УТВЪРЖДАВАМ :.....

ГЕОРГИ ДИНЕВ

/ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОЕВГРАД

БЛАГОЕВГРАД, 2025Г.

/УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД №04-РК-60 / 07.03 **2025Г./**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОЕВГРАД

Част първа.
Общи положения
Глава I
Предмет и цели

Чл.1 (1) Настоящите вътрешни правила определят реда в Областна администрация Благоевград за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация Благоевград с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава II
Участници

Чл. 2. Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, главният секретар, директорите на дирекции, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори в Областна администрация Благоевград.

Чл. 3. (1) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Областна администрация Благоевград по смисъла на чл.5, ал.2, т.8 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ е областният управител.

(2) Областният управител отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки.

(3) Областният управител може със заповед по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(4) С изключение на случаите по ал.3, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки се изпълняват от лицето, което го замества, съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са директорите на дирекции в Областна администрация Благоевград.

(6) Дирекциите, начело със съответния директор и служителите в тях, в съответствие с функционалната си компетентност участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

(7) Вътрешно специализирано звено като част от администрацията, отговорно за управление на цикъла на обществените поръчки по смисъла на чл. 245 от ЗОП в Областна администрация Благоевград няма, поради липса на условията по чл.245, ал.1 от ЗОП.

Част втора.
Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки
Глава I
Прогнозиране и планиране на обществените поръчки
Раздел I
График за възлагане на обществени поръчки

Чл.4. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между дирекциите в Областна администрация Благоевград.

Чл.5. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 6. (1) При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането възложителят трябва да съобрази всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително

тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 7. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите на дирекциите в Областна администрация Благоевград от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ /чрез изготвяне на заявка по образец – **Приложение №1** от съответния директор на дирекция/;
2. изготвяне на доклад от главния счетоводител за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

Чл. 8. (1) В периода от 1 октомври до 31 ноември на текущата година, всяка дирекция заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, свързани с дейността на съответната дирекция, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно **Приложение № 1** към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. описание на обекта на обществената поръчка ;
2. необходим брой/количество;
3. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта- текущ или основен;
4. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП;
5. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
6. източник на финансиране;

(4) Заявките се попълват от заявителя, регистрират се в деловодна система „АРХИМЕД“ и се представят в дирекция „АПОФУС“.

Чл. 9. (1) В срок до 30 януари на текущата година дирекция „АПОФУС“ изготвя графици с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат. В случай, че до 30 януари в Областна администрация Благоевград не е получен одобрения бюджет на администрацията, срока за изготвяне на графиците се удължава до 20 дни.

В графиците по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. Описание на обекта и предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;
4. Дирекциите, и/или конкретен служител/и от тях, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група или външен експерт.
5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо

задание и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет.

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор.

9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

10. Месец от годината, през който следва да бъде сключен договора.

(2) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането й чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графиците се отбелязва правното основание по ЗОП.

(3) В графиците, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват дирекциите и/или служители от тях, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(4) При определяне на сроковете по ал. 1, т. 5 и 6, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано своевременно преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл.10. (1) Окончателният проект на графика се съгласува от всички дирекции - заявители относно частта на заявените от тях процедури и главния счетоводител за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на Областна администрация Благоевград, включително и по програми. Графика се утвърждава от областния управител и чрез електронна деловодна система „АРХИМЕД“ се довежда до знанието на заявителите.

(2) Контрола по изпълнение на графика се осъществява от главния секретар.

(3) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки не задължава възложителят да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

(4) Процедурите за възлагане на обществени поръчки, в т.ч. сключването на договори и плащанията по тях са обект на предварителен контрол, съгласно действащите Вътрешни правила за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол в Областна администрация Благоевград.

(5) Възложителят може да оповестява своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявление за предварителна информация в АОП по реда на чл.23 от ЗОП.

Раздел II
Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 11. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да

бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Областният управител може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея директорът на дирекция „АПОФУС“ чрез главния секретар, след съгласуване с главния счетоводител, представя на Областния управител доклад.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение – докладна записка за необходимостта от провеждане на обществена поръчка от заявител по смисъла на чл.3, ал.5 от настоящите правила.

(4) Докладната записка по ал. 3 съдържа информацията по чл. 8, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

(5) При необходимост от промяна в сроковете за предаване на техническото задание и обявяване на поръчката се спазва редът на ал. 2 и ал. 3.

(6) Областният управител одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, извън утвърдения график/при промяна на графика с резолюция, като последното се довежда до знанието на заявителите чрез насочване на резолирания доклад в деловодна система „Архимед“.

(7) В случаите, когато възникне необходимост от възлагане по реда на чл.20, ал.4, т.1 – т.3 от ЗОП, извън изготвения график, необходимостта се заявява по реда на Вътрешните правила за изграждане и функциониране на системи за финансово управление и контрол в Областна администрация Благоевград /ВПИФСФУК/.

Глава II
Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I
Органи и компетентност при провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки

Чл.12. (1) Областният управител е публичен възложител, съгласно чл. 5, ал.2, т.8 от ЗОП, който отговаря за цялостната защита на интересите на Областна администрация Благоевград и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

(2) Възложителят може да упълномощи длъжностно лице, което да организира и/или провежда обществени поръчки, без право на преупълномощаване.

(3) Възможността по ал.2 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

(4) При отсъствие на възложителя, той се замества от определен от него заместник областен управител със заповед за заместване, като в случай, че вече има определено/и лице/а за обществените поръчки, в заповедта за заместване дейностите по организиране и възлагане на обществени поръчки изрично се изключват.

(5) Главният счетоводител на Областна администрация Благоевград: Изготвя справки, относно изразходваните средства през съответния отчетен период и прогнозни стойности за обществени поръчки; Изготвя справки на всеки три месеца, съдържащи информация за движението, плащанията по сключените договори, както и за разходваните средства за доставки, услуги и строителство по първични счетоводни

документи /когато няма сключен договор/ до директорите на дирекции, с копие до Областния управител; Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки, съгласно правилата за двоен подпис; В срок до 31 март всяка година, следваща отчетната, изпраща до АОП информация за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП.

(6) Служителят, осъществяващ функциите по предварителен контрол на СФУК при Областна администрация Благоевград: Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход и попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол, преди поемане на задължения и преди извършване на плащания по договорите. При осъществяване на предварителния контрол трябва да се извършва и проверка относно заплащането само на уговорените в сключените договори дейности, осъществени в определения в тях срок.

(7) Наред с горното служителят, осъществяващ функциите по предварителен контрол на СФУК, съвместно с главния счетоводител осъществява контрол върху всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 5 от ЗОП.

(8) Определеният за отговорник по процедурата служител/служители има следните задължения: Отговаря за точното определяне на правните основания за откриване на процедурата и законосъобразното й провеждане, с оглед защита на интересите на възложителя; Изготвя и предоставя за съгласуване и подписване проекта на документацията по конкретната обществена поръчка; проекта на акта за откриване на процедурата; проекта на покана за поръчката; изготвя необходимата информация за изпращане в АОП и публикуване в РОП и профила на купувача; изготвя проект на заповед за назначаване на комисия; изготвя проект на договор; изготвя и други необходими проекти на документи, с оглед спецификата на процедурата или други конкретно възложени му задачи.

(9) Възложителят определя със заповед лице/а, служители на Областна администрация Благоевград които са упълномощени потребители в РОП.

Чл.13. (1) Настоящите вътрешните правила се прилагат при **процедурите** по ЗОП.

(2) Вътрешните правила се прилагат и при **способите** по ЗОП: събиране на оферти с обява и покана до определени лица /чл.20, ал.3 от ЗОП/ по реда на част трета, глава I от правилата.

(3) Вътрешните правила се прилагат и при наличие на условията на чл.20, ал.4 от ЗОП по реда на част трета, глава II от правилата.

(4) Областният управител или упълномощеното от него длъжностно лице по чл.7, ал.1 от ЗОП може да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за избрания от него ред.

Чл.14. (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура започва с инициращ доклад от заявителя до възложителя, съдържащ мотивирано предложение.

(2) При настъпване необходимостта от стартиране на конкретна процедура по ЗОП, директорът на съответната дирекция – заявител изготвя доклад, който включва:

1. обосновка за необходимостта от стартиране на процедурата;
2. средствата, необходими за нейното финансиране в бюджета на администрацията;
3. ориентировъчна обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива);
4. вида на процедурата, освен с прогнозната стойност на обществената поръчка и с наличие или липса на обществени поръчки със сходен или идентичен предмет, които

се предвижда да бъдат обявени през календарната година, както и пълното описание на предмета на обществената поръчка;

5. точен или приблизителен срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка и сключване на договора;

6. срока за изпълнение;

7. предложение за определяне на отговорник по процедурата служител/служители;

8. предложение за служител с технически знания, който да изготви техническото задание/техническите спецификации, определен от директор дирекция АКРРДС или предложение за привличане на външен експерт, когато това е необходимо;

9. предложение за служител, на който ще се възложи контролът по изпълнението на договора.

10. предложение за служител в деловодството, който да приема: офертите /при необходимост, когато за изготвяне и/или представяне на оферти не се изисква използване на платформата/; мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(3) В доклада се определя и дали е необходимо да има процедура по ЗОП и нейния вид.

(4) Докладът се съгласува от главния счетоводител на Областна администрация Благоевград и служителя, изпълняващ функциите по предварителен контрол и след регистриране в деловодната система се предоставя за утвърждаване от Областния управител.

(5) Утвърденият доклад чрез електронна деловодна система „АРХИМЕД“ се довежда до знанието на заявителя и се насочва за сведение и изпълнение на определените с него служители.

Раздел II
Документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 15 (1) Документацията се изготвя от служителя - отговорник за изпълнение на поръчката след изготвено техническо задание, изготвено от определения в доклада служител или привлечения външен експерт.

(2)Документацията се изготвя в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(3) Документацията се съгласува от съответния директор на дирекция - заявител, служител с юридическо образование, /в случаите, когато изготвилия документацията не е юрист/, определен от директора на дирекция „АПОФУС”, от служителя от дирекция АКРРДС, изготвил техническото задание /когато има такова/, от главния секретар и служителя, изпълняващ функциите по предварителен контрол.

(4) Съгласуваната документация се утвърждава от Областния управител.

Раздел III
Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 16. (1) Процедурата за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от служителя, определен за отговорник по процедурата и се съгласува от директора - заявител, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката и от главния секретар и се представя за подпис на възложителя.

(2) Областният управител подписва освен решението за откриване на процедура и обявлението за обществена поръчка, поканите за участие /в случай, че са приложими по ЗОП /, заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на обществената

поръчка, договорите за възлагане на обществени поръчки, писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси и др.

Чл. 17. (1) След съгласуване и подписване на решението за откриване на процедура, одобряване на обявлението за обществената поръчка и документацията за участие, служителят, определен за отговорник по процедурата я публикува в ЦАИС ЕОП.

Чл.18. (1) Постъпилите в деловодството на администрацията оферти за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки **/когато за подаването им по изключение не се използва платформата/**; мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства, се регистрират със съответните регистрационни индекси, определени с действащата в администрацията номенклатура на делата от определеният за това служител от деловодството, който приема постъпилите оферти и предложения за участие в процедурата.

(2) В случаите по ал.1 служителят в „Деловодството" на Областна администрация Благоевград:

1. Отговаря за полагането на входящи и изходящи регистрационни номера, съобразно действащата в администрацията Номенклатура на делата, на съответните документи и кореспонденция, свързани с провеждането на обществените поръчки;

2.Своевременно изпраща документи и писма, свързани с провеждането на обществените поръчки до съответните органи, физически и юридически лица – с обратна разписка, в която попълва регистрационния номер на обществената поръчка;

3. Приема оферти за участие в процедура за възлагане на обществените поръчки, като задължително съблюдава следното:

а/ Офертата да е представена в запечатана непрозрачна опаковка, с ненарушена цялост – плик, пакет или др. подобни;

б/Върху опаковката да са отбелязани наименованието на поръчката, име/фирма на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон/факс, електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася;

4.При приемане на офертата върху опаковката се отбелязват входящ номер, дата и час на постъпване, след което опаковката се сканира в деловодната система и се насочва по електронен път едновременно към главния секретар и отговорника/ците за провеждане на процедурата;

5.Предава срещу подпис постъпилите оферти на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите в деня на заседание на комисията с протокол за приемане и предаване;

6. Осъществява обмен на информация и данни с отговорника/ците по процедурата, с цел правилната регистрация на документооборота.

7. Води регистър за получените заявления за участие и/или оферти.

(3) Получаването на документацията в случаите на ал.1 се извършва в деловодството на администрацията.

(4) Реда, регламентиран в ал.1 – ал.3 на чл.18 не е приложим в случаите, когато подаването на заявления за участие и оферти става чрез ЦАИС.

Чл.19. (1) Офертите, подадени в определения срок, се разглеждат съгласно нормативните изисквания, от комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, назначена със заповед на областния управител.

(2) Със заповедта по ал.1 се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, място на съхранение на документите,

свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове, най-малко трима, един от които по възможност е лице, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката. За членове или консултанти на комисията могат да бъдат привличани и външни експерти.

(4) Комисията извършва подбор, като допуска или не допуска до участие, разглежда, оценява и класира допуснатите до участие оферти и съставя протоколи и доклад за работата си, който се подписва от всички нейни членове.

(5) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП.

(6) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че: 1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си; 2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси. Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник. В този случай възложителят определя със заповед нов член.

(7) Комисията има следните задачи:

Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(8) Всички разходи, свързани с дейността на комисията са за сметка на Областна администрация Благоевград.

Чл. 20. (1) Председател на комисията е съответният Директор на дирекция, въз основа на чиито доклад е стартирала процедурата или Главният секретар.

Чл.21. (1) Предварителният контрол относно правилното определяне на основанието и вида на процедурата се осъществява текущо по време на процедурата.

(2) В 15-дневен срок от получаването на доклада по ал. 1 възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, включително въз основа на получените доклади за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП и/или от работата на наблюдателите, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(3) Указанията по ал. 2 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията;

2. нарушението, което трябва да се отстрани.

(4) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията й.

(5) В 10-дневен срок от утвърждаване на новия доклад възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Глава III
Обжалване

Чл.22. (1) Уведомленията от КЗК за постъпили жалби, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в деловодството. След регистрацията им се предават незабавно на директора на дирекция „АПОФУС".

(2) Директорът на дирекция „АПОФУС" незабавно уведомява възложителя за постъпилите уведомления от КЗК, във връзка с постъпили при тях жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Възложителят изпраща становище по жалбата до КЗК, подкрепено при необходимост с доказателства по реда и в сроковете, съгласно ЗОП.

(4) Служители с юридическо образование могат да участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение директорът на дирекция „АПОФУС" уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава IV
Договор за възлагане на обществена поръчка
Сключване на договора

Чл. 23. (1) Договора за възлагане на обществена поръчка се изготвя в съответствие с: 1. Проекта в документацията за участие в обществената поръчка; 2. Предложенията от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител и които са в съответствие с изискванията на възложителя.

(2) Не се допуска сключването на безсрочни договори или договори, чийто срок автоматично се продължава.

(3) Преди сключване на договора за възлагане на обществена поръчка отговорникът по процедурата проверява дали са налице предпоставките за подписването му (представени документи, внесени гаранции и др.). При сключване на договори, предвиждащи авансово предоставяне на средства следва да се спазват изискванията на чл.111, ал.3 от ЗОП относно обезпечаването им с гаранция.

(4) Договорът се съгласува от заявителя, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката, от директор дирекция АПОФУС или главния секретар, от служителя изпълняващ функциите по предварителен контрол и от главния секретар и се представя за подпис на възложителя.

(5) Договорът се подписва от Областния управител и главния счетоводител, т.е. прилага се системата на двойния подпис.

(6) След подписване от двете страни, договорът за възлагане на поръчката се регистрира в деловодната система и съответния екземпляр се връчва на другата страна;

(7) Копие от договорът се предоставя на отговорника по процедурата – за прилагане към досието на поръчката; екземпляр от договора се съхранява от Звеното за административно обслужване, което е част от дирекция АПОФУС, екземпляр от договора се съхранява и в счетоводството на Областна администрация Благоевград.

(8) Копие от сключения договори за обществена поръчка се предава и на служителят, осъществяващ функциите по предварителен контрол, водещ регистъра на договорите за обществени поръчки.

(9) Копие от сключения договор за обществена поръчка се насочва чрез деловодна система „Архимед“ и на служителя /определен в инициращия конкретната процедура доклад/ осъществяващ контрол по изпълнението на договора.

(10) Публикуване на информацията за договорите

Възложителят чрез служителя, определен по чл.14, ал.2, т.7 от настоящите правила, изпраща за публикуване обявление по образец в срок 30 дни от:

1. подписване на договора - за сключен договор;

2. подписване на допълнителното споразумение - за изменение на договор по чл. 116, ал. 1 от ЗОП;

3. приключване на договора - за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване.

Чл. 24.(1) Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят.

(2) Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение само в предвидените в чл.116 ЗОП случаи.

Глава V
Процедури за работа с централизираната електронна платформа за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация Благоевград

Чл. 25. (1) Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа.

(2) Платформата се поддържа от Агенцията по обществени поръчки (АОП).

(3) Всички действия, свързани с възлагането на обществени поръчки в Областна администрация Благоевград в платформата, се извършват от възложителя /Областен управител на област Благоевград/ или упълномощени от него служители.

(4) Платформата осигурява най-малко възможност за:

4.1 подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;

4.2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;

4.3. подготовка и изпращане на покани;

4.4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;

4.5. оценяване на офертите;

4.6. сключване на договор;

4.7. подготовка и подаване на заявки по договори;

4.8. приемане и обработване на електронни фактури;

4.9. свързване със системи за електронно разплащане;

4.10. подготовка и публикуване на документите по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП;

4.11. обмен на друга информация и документи.

(5) Платформата е общодостъпна и оперативно съвместима с най-разпространените пазарни продукти на информационните и комуникационните технологии за широка употреба. При всеки случай на предаване, обмен и съхраняване на

информация платформата гарантира защита на целостта на данните и на конфиденциалността на документите за участие в процедурата до момента на тяхното отваряне и разглеждане, който е след изтичане на срока за тяхното получаване.

(6) Платформата се води и поддържа по начин, който гарантира защита на информацията, включително чрез нейното периодично и оперативно архивиране. Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмена на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информацията, за авторството и времето на всяко действие. За нуждите на възлагането на обществени поръчки платформата осигурява електронен обмен на информация със системи и регистри с първична информация, определени със заповед на министъра на финансите (чл. 9а и 9б ППЗОП).

(7) Платформата отчита астрономическото време по стандарт UTC. Астрономическото време за настъпването на факти с правно или техническо значение се отчита с точност до година, дата, час, минута и секунда, изписани в съответствие със Стандарт БДС ISO 8601:2006 по часовата зона на възложителя и се удостоверява с квалифициран електронен времеви печат.

(8) Всички действия и бездействия в платформата на лица, оправомощени от възложителя, с които се създават права или задължения или непосредствено се засягат права или законни интереси на други лица, се приемат за извършени от възложителя. Възложителят носи отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената от тях информация в платформата, както и за спазването на сроковете, съобразно компетентността им.

(9) Възложителят събира, обработва и предоставя лични данни в и чрез платформата само във връзка с възлагането на обществени поръчки и съобразно изискванията на европейското и националното законодателство. Събраните данни не могат да се използват за цели, различни от посочените в предходното изречение, освен когато това е разрешено със закон.

Регистрация в платформата. Първоначална регистрация.

Чл. 26. (1) Регистрацията се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на администрацията в платформата, а лицето придобива качеството на администратор. Администраторът може да присъединява към профила на организацията други служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности. Присъединените служители се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на администрацията. Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от възложителя. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от възложителя. Прекратяването има действие за в бъдеще.

(2) За всеки възложител в платформата се открива партида, по която се вписват наименование, код по БУЛСТАТ, съответно единен идентификационен код (ЕИК) на юридическото лице, което възложителят представлява, пощенски и електронен адрес за кореспонденция, населено място, пощенски код, адрес на профила на купувача (URL). По партидата се извършват всички последващи вписвания.

(3) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 8–12 от ЗОП / заявлението или офертата или части от нея, включително макети и мостри не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства/. Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на получателя, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Членовете на комисията по конкретна обществена поръчка на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи. В случаите, когато не се използва платформата, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

Подготовка и подаване на заявления за участие, оферти и проекти

Чл. 27. (1) Платформата съхранява в криптиран вид до тяхното отваряне:

11.1. заявленията за участие;

11.2. офертите, в т.ч. съдържащите се в тях ценови предложения;

11.3. конкурсните проекти, в т.ч. документите по чл. 39, ал. 2 ППЗОП (единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) в съответствие с изискванията на чл. 67 ЗОП и условията на възложителя; документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо; копие от документ за създаване на обединение – кандидат или участник в процедура, както и информация за правата и задълженията на участниците в обединението, разпределението на отговорността между членовете на обединението и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението – когато е приложимо).

(2) Документите се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя. Генерираният ключ се съхранява единствено от кандидатите и участниците, които следва да декриптират с него документите в платформата, в периода от:

- изтичането на срока за получаване на заявления или оферти или проекти до обявените дата и час за тяхното отваряне;
- изпращането на съобщението за отваряне на ценовите предложения до обявените дата и час за тяхното отваряне.

(3) Кандидати и участници, които не са декриптирали документите в определения срок, се отстраняват от участие на основание чл. 107, т. 5 ЗОП (чл. 9л ППЗОП).

(4) При поръчки за строителство и при конкурси за проект възложителите могат да изискат при изготвянето на офертите или проектите използването на специални инструменти за електронно моделиране на информация, които не са общодостъпни. В тези случаи възложителите осигуряват подходящи средства за достъп до тези инструменти. Предложените от възложителите средства за достъп са подходящи, когато:

1. осигуряват неограничен и пълен пряк безплатен достъп с електронни средства до тези инструменти от датата на публикуване на обявлението или от датата на изпращане на поканата за потвърждаване на интерес, като в обявлението или поканата се посочва интернет адресът, на който са достъпни тези инструменти;

2. на лицата, които нямат достъп до съответните инструменти или които нямат възможност да ги получат в рамките на съответните срокове по независещи от тях

причини, се осигури безплатен онлайн достъп до обществената поръчка чрез генериране на кодове за еднократен достъп.

(5) При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава). Редът за установяване на прекъсването и за удължаване на срока се определя съобразно правилата на ППЗОП.

Отваряне на заявления за участие/оферти

Чл. 28. (1) При настъпване на системната дата за отваряне на заявленията за участие/офертите, системата отваря хранилището с подадените заявления за участие/оферти в конкретната обществена поръчка. За да бъде достъпно съдържанието на заявленията, председателят на оценителната комисия трябва да натисне бутон „Декриптирай съдържанието“, след което да потвърди действието чрез натискане на бутон „ОК“ в модалната карта. Декриптирането на съдържанието е необратим процес. заявленията за участие/офертите, чиито ключове не са представени от кандидатите/участниците, няма да бъдат отворени и достъпни за разглеждане и оценка, съответно ще бъдат означени в системата като недекриптирани. След последователно декриптиране от кандидатите/участниците и комисията съдържанието на подадените заявления за участие/оферти е видимо за оценителната комисия. При кликване върху елемент от списъка оценителната комисия има достъп до структурата на заявлението за участие/офертата.

(2) Възложителят създава заповед за назначаване на оценителна комисия чрез кликване върху бутон „Към заповед“. Системата показва модална карта за въвеждане на номер на решението, дава и прикачване на файл. За целите на съгласуването заповедта за назначаване на оценителна комисия се изготвя на хартиен носител и се предоставя на възложителя за подпис. След подписването ѝ заповедта се прикача в системата, след заличаване на подписа на възложителя. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) ЦАИС ЕОП индикира членовете на комисията, че предложенията/офертите са достъпни за оценка чрез показване на уведомление към иконата за проверка и оценка, намираща се в лентата за известия. При кликване върху иконата системата показва меню и списък с наличните процедури и конкретния брой въпроси за оценка. При кликване върху елемент от списъка, съответния член на оценителната комисия може да стартира процеса по оценяване на предложенията/офертите. Системата показва екрана за оценка на съответния член на комисията. Преди да стартира оценяването, членът трябва да подпише декларация за конфликт на интереси чрез кликване върху съответния бутон в долната част на екрана. Подписването на декларацията се извършва чрез кликване върху бутон подпиши и прилагане на КЕП.

(4) Председател на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(5) Членове на комисията:

1. участват в работата на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение, което се отразява в протокола.

(6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство. Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че: 1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си; 2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси. Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник. В този случай възложителят определя със заповед нов член.

(7) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона. Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

(8) Комисията разглежда, оценява и класира получените оферти и изготвя доклад за резултатите от работата си. Докладът се подписва от всички членове на комисията и се предоставя на възложителя, заедно с цялата документация. Всеки един протокол или доклад на комисията се подписва с КЕП или се подписва на хартия и се публикува в ЦАИС със заличени подписи на основание чл.1, т.1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година.

(9) Системата дава възможност на председателя на комисията да отрази, че работата на комисията е завършена. Кликването върху бутон „Представи“ изпраща документите от работата ѝ на възложителя и посочва, че процесът по оценяване е завършен и предстои избор на изпълнител. Системата показва модален прозорец, в който председателят на комисията да потвърди действието и да информира членовете на екипа, свързан с обществената поръчка.

Решения на възложителя

Чл. 29.(1) В десетдневен срок от получаването на доклада, възложителят го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато: 1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или 2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата. Указанията на възложителя не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията.

(2) Възложителят може да върне обратно доклада на комисията чрез натискане на бутон „Върни на комисията“ и да приложи писмени указания. Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ. След като докладът на комисията бъде приет, системата показва в горната част на страницата информационна лента за действие. При кликване на бутон „Към решение на възложителя“, системата препраща възложителя към страницата за избор на изпълнител.

(3) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. Секцията „Избор на

изпълнител“ предоставя възможност за създаване или прикачване на документи, съдържащи решението на възложителя. Възложителят може да приключи процедурата след кликване върху бутон „Приключи“. Бутонът „Приключи“ трябва да се избере след като вече е изпратено решението на възложителя до стопанските субекти и то е влязло в сила.

(4) Решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се съгласува за осъществен предварителен контрол за законосъобразност, в съответствие с Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Областна администрация Благоевград.

(5) След вземане на решение за определяне на изпълнител възложителят предава предоставената му документация от проведената процедура на директора на дирекцията - заявител за организиране сключването на договор за възлагане на обществена поръчка. В случай на вземане на решение за прекратяване на процедурата възложителят информира директора на дирекцията – заявител, който изготвя доклад с предложения за последващи действия.

(6) Служителят отговорник по конкретна обществена поръчка или при необходимост служителят, определен със заповед на Областния управител да поддържа профила на купувача:

1. Публикува решенията по чл.22 от ЗОП, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;

Част трета
Възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Директно възлагане.

Глава I
Обществени поръчки на стойности, посочени в чл.20, ал.3 от ЗОП

Чл. 30. (1) Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 80 000 лв. до 300 000 лв.;

2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по Приложение № 2 от ЗОП - от 50 000 лв. до 100 000 лв..

(2) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, директорът на съответната дирекция – заявител, в чиято функционална компетентност попада предмета на поръчката изготвя доклад. Към доклада се прилага и писмена обосновка за конкретната стойност на поръчката, срок за изпълнение и други задължителни параметри на поръчката. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред. Доклада по ал.2 включва:

1. обосновка за необходимостта от стартиране на процедурата;

2. ориентировъчна обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива);

3. вида на процедурата, освен с прогнозната стойност на обществената поръчка и с наличие или липса на обществени поръчки със сходен или идентичен предмет, които се предвижда да бъдат обявени през календарната година, както и пълното описание на предмета на обществената поръчка;

4. точен или приблизителен срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка и сключване на договора;

5. срока за изпълнение договора;

6. предложение за определяне на отговорник по процедурата служител/служители;

7. предложение за служител с технически знания, който да изготви техническото задание/техническите спецификации, определен от директор дирекция АКРРДС или предложение за привличане на външен експерт, когато това е необходимо;

8. предложение за служител, на който ще се възложи контролът по изпълнението на договора;

9. предложение за служител в деловодството, който да приема: офертите /при необходимост, когато за изготвяне и/или представяне на оферти не се изисква използване на платформата/; мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(3) Докладът по ал.2 се съгласува от главният счетоводител и служителят, осъществяващ функциите по предварителен контрол.

(4) След изготвяне на доклада, същият се регистрира в деловодната система и се предоставя за утвърждаване от Областния управител.

(5) Утвърденият доклад чрез електронна деловодна система „АРХИМЕД" се довежда до знанието на заявителя и се насочва за сведение и изпълнение на определените в него служители.

Чл. 31. (1) Възложителите откриват възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по Приложение №20 от ЗОП. Заедно с публикуване на обявата възложителите осигуряват достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

(2) Определеният за отговорник по процедурата служител организира:

При събиране на оферти с обява:

1. Изготвянето на необходимите документи и публикуването им в РОП. В профила на купувача, публикуването се извършва от служителят, отговорен за поддържане на профила на купувача след предоставяне на необходимите документи, изготвени от отговорника;

(3) Възложителя може да не публикува обява, а да публикува покана в РОП и да я изпратят до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията на чл. 191, ал.1 от ЗОП.

При изпращане на покана до определени лица:

1. Изготвянето на необходимите документи и публикуването им в РОП. В профила на купувача, публикуването се извършва от служителят, отговорен за поддържане на профила на купувача след предоставяне на необходимите документи, изготвени от отговорника;
2. Изготвяне и изпращане на поканата до определените лица.

Чл. 32. (1) При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Писменото искане незабавно се насочва с резолюция към определения за отговорник по процедурата служител.

(2) Служителят по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис на възложителя. Разяснението се подготвя съвместно от дирекция „АПОФУС“ и дирекцията-заявител, изготвила заданието.

(3) Подписаното разяснение се публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден от служителят, отговорен за поддържане на профила на купувача.

(4) Възложителят удължава срока за получаване на оферти, когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени в срока по ал.1.

(5) Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта.

(6 В случаите по ал. 4 и ал. 5 възложителят публикува съобщение в РОП.

Чл.33. (1) Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

(3) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(4) Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

(5) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;
5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри или макети - когато е приложимо.

Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

Протоколът на комисията след утвърждаването му се изпраща на участниците от служителя отговорник по процедурата и се предава от последният на служителят, отговорен за поддържане на профила на купувача за публикуването му в РОП и профила на купувача.

Чл.34. (1) Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя, след което се сключва договор или с резолюция на възложителя се прекратява процедурата. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача.

(2) Възложителят може да изменя сключения договор по ал.1 само при условията на чл. 116 от ЗОП.

(3) В 30-дневен срок от сключването на договора възложителят изпраща за публикуване в РОП обявление за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Глава II
Обществени поръчки на стойности, посочени в чл.20, ал.4, т.1 – т.3 от ЗОП

Чл. 35. (1) Областният управител може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 80 000 лв. - при строителство;
2. 100 000 лв. - при услуги по Приложение № 2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП;
3. 50 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

В случаите по ал. 1, т. 2 и 3 възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(2) Обществени поръчки на стойности - 1. При строителство от 60 000 до 80 000 лева; 2. При услуги по Приложение № 2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП от 80 000 до 100 000 лева; 3. При доставки и услуги извън тези по т. 2 на стойност от 40 000 до 50 000 лева могат да се възлагат по реда, указан по-долу в настоящите правила, както следва:

(3) Главният секретар и/или директорът на дирекцията, която ще се ползва от предмета на поръчката предлагат с доклад до областния управител поръчката да се проведе като:

1. се съберат оферти от избрани кандидати, с оглед предмета на поръчката

или

2. не се събират оферти, а поръчката да се възложи директно, като в този случай върху доклада на главният секретар и/или директорът на дирекцията с писмена резолюция областният управител посочва конкретният кандидат за директно възлагане.

(4) За обществени поръчки на стойности по-ниски или равни на 1. 60 000 лева при строителство, 2. 80 000 лева при услуги по Приложение № 2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП и 3. 40 000 лева при доставки и услуги извън тези по т. 2 не се прилага реда по ал.3, като същите се възлагат чрез заявяване по реда на чл.49 и сл. от ВПСФУК.

Чл. 36. За поръчки със стойности по чл.35, ал.2 от правилата, преди определяне с резолюция на Областния управител на начина на възлагане по чл.35, ал. 3, съответния разход се заявява по реда на чл.49 и сл. от ВПСФУК. Всички документи по заявяване на разхода и одобряването му се прилагат към доклада чл.35, ал. 3 на главния секретар или директора на дирекция.

Чл. 37. Съобразно спецификата на поръчката, могат да бъдат привличани и **външни експерти**.

Чл. 38.(1) Самостоятелно решение за обявяване класирането на участниците не се изготвя и не се утвърждава от областния управител за поръчки, възложени по реда на чл.35 от настоящите правила. В случаите по чл.20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП /услуги и доставки/, възложителят може да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(2) С оглед спецификите на предмета на възлагане възложителят може да сключи договор със съответния изпълнител, което финализира процедурата или да издаде акт за прекратяване на процедурата. Акта за прекратяване на процедурата не подлежи на обжалване по съдебен ред.

Част четвърта

Контрол за изпълнение на договорите

Чл. 39. (1) Общият контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от дирекцията, в чиято функционална компетентност попада предмета на поръчката, както и от служителя, осъществяващ предварителен контрол, преди всяко поемане на задължения за разход.

(2) Текущия контрол се осъществява от служителят, на който е възложен контрола по изпълнение на сключения договор, който следи за навременното, точно, качествено и законосъобразно изпълнение на задълженията по договора от страна на изпълнителя и докладва при възникнали проблеми или при констатирано неизпълнение на договора.

(3) При необходимост от приемане на активи или дейности за изпълнение на договорите това да се осъществява от длъжностно лице с необходимата компетентност. В случай на необходимост от специални знания, с оглед спецификата на поръчката, Областният управител може да назначи комисия, която да следи за изпълнението на сключения договор.

(4) Определеният служител или назначената комисия изготвят междинни и окончателни отчети за степента и съответствието на изпълнение, както и приемно-предавателни протоколи за приемане на свършената работа. Отчетите и приемно-предавателните протоколи се представят за утвърждаване на Областния управител.

(5) За приемане на СМР и основен ремонт, Областният управител определя комисия за приемане на извършената работа. В комисията задължително се включва служителят, от администрацията, осъществяващ функциите на домакин и по преценка и други служители. Комисията съставя акт за извършената работа, оформен двустранно с подписи на изпълнителя или упълномощени от него лица.

(6) Въз основа на одобрения отчет за приемане на свършената работа /окончателна и/или междинна/ и след издаване на фактура от изпълнителя се извършва плащане по договора.

(7) Преди извършване на плащания по договори на стойност, равна на или надвишаваща 10 000 лева служителя, осъществяващ предварителен контрол уведомява главния счетоводител, който от своя страна уведомява НАП и Агенция „Митници“ за идентификационните данни на лицето – насрещна страна по договора, по който ще се извърши плащането, размера на предстоящата за изплащане сума, данни за банковата сметка, по която ще бъде извършено плащането и за нейния титуляр, при спазване на изискванията на реда за разплащания с публични средства, регламентиран в Глава двадесет и първа „а“ от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК).

Чл. 40. В случаите на констатирано неизпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка, директорът на съответната дирекция – заявител или служителят, осъществяващ контрол по изпълнение на договора предлагат на Областния управител да се предприемат необходимите действия за търсене на неустойки, вреди или прекратяване на договора, съобразно неговите клаузи.

Чл.41. (1) Служителят, осъществяващ функциите по предварителен контрол на СФУК при Областна администрация Благоевград води и актуализира регистъра договорите за обществените поръчки според вида на обществените поръчки, в който се посочва наименованието на изпълнителя /контрагент/, номера на договора и предмета на поръчката и други забележки.

(2) Служителят осъществяващ функциите по предварителен контрол на СФУК следва да води и актуализира редовно регистъра на договорите за обществените поръчки. Регистърът се води в електронен формат, който е част от електронния модул за финансов контрол „Поликонт“. Контрол върху актуалността на въведената информация се осъществява от Директора на дирекция АПОФУС, чрез проверка два пъти годишно, въз

основа на данни от АИС „Архимед“ за сключените от Областна администрация Благоевград договори. За резултатът от проверката директорът на дирекция АПОФУС изготвя доклад за съответствие/несъответствие на Регистъра на договорите с тези по АИС „Архимед“, като в случаи на несъответствие се дават препоръки да се впишат съответните договори в Регистъра.

Част пета
Комплектоване и съхранение на досиетата на обществените поръчки

Чл. 42. (1) Възложителят поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(4) Когато възложителят съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в специално обособена секция в архива на Областна администрация Благоевград.

(5) Сроковете по ал. 3 и ал. 4 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(6) Досиетата на обществените поръчки могат да съдържат и други документи, освен посочените в ал.2, съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.

(7) Директорът на дирекция АПОФУС осъществява контрол по правилното, навременно и точно комплектоване на досиетата за обществени поръчки.

(8) Служителят в „Деловодството” на Областна администрация Благоевград отговаря за съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки.

(9) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи на служителят в деловодството за окомплектоване на досиета и класирането им.

(10) В счетоводството на Областна администрация Благоевград се съхранява копие от сключения договор, оригинал на банкова гаранция, оригинал или заверено копие на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора, както и

всякакви документи удостоверяващи получени или изплатени суми във връзка с изпълнение на обществената поръчка.

Част шеста
Профил на купувача

Чл. 43. (1) За обществените поръчки провеждани през ЦАИС ЕОП, възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, публичност на: 1. информацията по чл.36 от ЗОП; 2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка. При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

(3) Документите за всяка обществена поръчка се публикуват в профила на купувача в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

Публикуване в регистъра на обществените поръчки

Чл. 44. (1) Регистърът на обществените поръчки (РОП) представлява електронна база данни - част от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, с информация за възлаганите обществени поръчки от възложителите по този закон. В регистъра се публикува информацията по чл. 36, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 ЗОП чрез платформата.

(2) С публикуването на документите в РОП се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено в този закон.

(3) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в отделна електронна преписка.

(4) Регистърът е публичен и достъпът до информацията в него е безплатен и свободен.

Обучение

Чл. 45. (1) Възложителят организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Поддържащото обучение се извършва при изменение на нормативната уредба.

Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила следва да се публикуват на сайта на Областна администрация Благоевград и в Профила на купувача.

§ 3. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № СА-РК-69.07.03.2025г. на Областния управител на област Благоевград.