



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ЛОВЕЧ**

---

**УТВЪРДИЛ:**

**ВАНЯ СЪБЧЕВА**  
**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ**  
**НА ОБЛАСТ ЛОВЕЧ**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ**  
**ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ЛОВЕЧ**

*Март 2012 година*

## **Глава първа**

### ***Общи положения***

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки и уреждат:

**1.** Планирането и организацията на провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в Областна администрация – Ловеч;

**2.** Задълженията и отговорностите на длъжностните лица, участващи в процедурите, както и координацията между отделните административни звена;

**3.** Ред на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки в Областна администрация - Ловеч;

**4.** Контрола по изпълнение на договорите за обществените поръчки.

**Чл. 2.** Настоящите правила имат за цел да създадат условия за законосъобразно и ефикасно разходване на бюджетните средства в Областна администрация - Ловеч.

**Чл. 3.** Възлагането на обществените поръчки в Областна администрация - Ловеч се осъществява в съответствие с принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Чл. 4.** Вътрешните правила се прилагат при доставка на стоки, предоставянето на услуги, извършване на строителство или провеждане на конкурс за проект.

**Чл. 5.** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица от Областна администрация - Ловеч, които имат права, задължения и отговорности по изпълнението на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки.

## **Глава втора**

### ***Общи права, задължения и отговорности на длъжностните лица***

**Чл. 6.** Областният управител (възложител на обществената поръчка) или упълномощеното от него длъжностно лице:

**1.** Отговаря за цялостната защита на интересите на администрацията и упражнява правата на възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

**2.** Подписва предварителното обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които възнамерява да открие през следващите 12 месеца;

**3.** Изпраща подготвената обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки за всички разходвани средства във връзка с

обществени поръчки по чл. 14, ал. 3 и 4 от ЗОП;

**4.** Утвърждава план–график за обществените поръчки, които Областна администрация възнамерява да открие през текущата година;

**5.** Утвърждава докладната записка, с която се обосновава необходимостта от откриване на процедура;

**6.** Издава решение за откриване, промяна и прекратяване на процедури за възлагане на обществени поръчки;

**7.** Отправя публична покана по реда на чл. 101а – 101б от Закона за обществените поръчки (ЗОП);

**8.** Издава решение за удължаване на обявените срокове в процедурата;

**9.** Издава заповед за назначаване на комисия (жури за конкурс за проект) за разглеждане, оценка и класиране на офертите, съответно определя длъжностни лица, които да получат, разгледат и оценят офертите при процедури по глава осма „а” от ЗОП;

**10.** По реда и условията на чл. 36а от ЗОП упражнява контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения;

**11.** Издава решение за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка;

**12.** Подписва писмата до участниците в процедурата;

**13.** Подписва договора за възлагане на обществената поръчка съвместно с главен счетоводител;

**14.** Одобрява разходите по сключените договори;

**15.** Подписва писмата, свързани с текущото изпълнение на договорите.

**Чл. 7.** Главният секретар подпомага Областния управител при осъществяване на дейностите, свързани с процедурите по възлагане на обществените поръчки.

**Чл. 8.** Главният юрисконсулт:

**1.** Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата по възлагане на обществените поръчки;

**2.** Съгласува документите по чл. 6, т. 3, 6, 8-9 и 13 от настоящите правила;

**3.** Изготвя проектодоговора за възлагане на обществена поръчка;

**4.** Подпомага в правно отношение длъжностните лица по изготвяне на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

**5.** Съвместно с главния счетоводител изготвя обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 14, ал. 3 и 4 от ЗОП.

**Чл. 9.** Финансовият контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки

преди сключването на договора и преди извършването на разход по тях в т. ч. и:

1. Съгласува докладните записки за необходимостта от обществената поръчка, като проверява наличието на утвърден бюджетен кредит;
2. Проверява всички актове на възложителя във връзка с етапите на проведената процедура;
3. Проверява съответствието на договора с всички предложения от офертата на определения за изпълнител кандидат;
4. Проверява документите за гаранция за изпълнение на договора;
5. Проверява съответствието на договора с приложимата нормативна уредба;
6. Преди всяко плащане по договора проверява законосъобразността на разхода и съответствието му с клаузите в договора;
7. Проверява редовността на издадените фактури, заявки, протоколи, складови заявки и други;
8. Издава контролен лист преди сключване на договор за възлагане на обществената поръчка;
9. Проверява комплектуването на изготвените досиета.

**Чл. 10.** Главния счетоводител:

1. Отговаря за законосъобразното и целесъобразното поемане на финансови задължения и извършваните разходи в Областна администрация – Ловеч;
2. Участва в изготвянето на документите по чл. 6, т. 2-6 и 9 от настоящите правила;
3. Главния счетоводител подписва договора за обществена поръчка съвместно с Областния управител.
4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
5. Осигурява своевременното връщане на сумите – гаранции за участие и гаранциите за добро изпълнение, съгласно сключените договори;
6. Съблюдава наличието на финансов ресурс по съответния параграф за извършване на разплащания в рамките на утвърдената годишна бюджетна сметка;
7. Съвместно с главния юрисконсулт изготвя обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 14, ал. 3 и 4 от ЗОП.

**Чл. 11.** Директор дирекция „АПОФУС“:

1. Отговаря за цялостното и своевременно провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки;
2. Приема и разпределя постъпващите докладни записки за откриване на процедури за възлагане на обществените поръчки, като определя срока за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка и следи изготвената документация да е в

съответствие с изискванията на чл. 28 от ЗОП, а публичната покана - с чл. 101б, ал. 1 от ЗОП.

**3.** Определя експерти от дирекцията, които да отговарят за процедурата.

**4.** Съгласува решението за откриване, промяна и прекратяване на процедури за възлагане на обществени поръчки;

**5.** Съгласува публичната покана по реда на чл. 101а – 101б от ЗОП;

**6.** Съгласува решението за удължаване на обявените срокове в процедурата;

**7.** Съгласува заповедта за назначаване на комисия (жури за конкурс за проект) за разглеждане, оценка и класиране на офертите, съответно за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите при процедури по глава осма „а” от ЗОП;

**8.** Контролира комплектуването и съхранението на досието на обществената поръчка от отговорника за провеждане на процедурата;

**9.** Контролира изготвянето и поддържането на регистър за сключените договори.

**10.** При наличие на предпоставките на чл. 23, ал. 1 от ЗОП, до 28 февруари на текущата година възлага и контролира изготвянето на предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които Областна администрация - Ловеч възнамерява да открие през следващите 12 месеца и го предоставя на Областен управител, контролира и своевременно изпращане на предварителното обявление до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки;

**11.** До 31 март на всяка година, следваща отчетната, контролира изготвянето и изпращането на обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 14, ал. 3 и 4 от ЗОП;

**12.** Осигурява място за провеждане на заседанията на комисията за провеждане на процедурите;

**13.** Контролира за своевременното изпращане на необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки

**14.** Контролира подлежащите на връщане суми (гаранции за участие и гаранции за добро изпълнение, съгласно сключените договори);

**15.** Предоставя на главния експерт ИТ в дирекция АПОФУС необходимата информация за публикация на обществените поръчки на интернет-страницата на Областна администрация;

**Чл. 12.** Отговорникът за процедурата:

**1.** Изготвя документацията в срока, определен от Директор дирекция „АПОФУС”;

**2.** След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация

изпраща решението и обявлението за публикуване от Агенцията по обществени поръчки, респективно поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или процедура по реда на глава осем „а” от ЗОП;

**3.** Обезпечават процеса на закупуване на документацията за участие, когато такава се предвижда;

**4.** Комплектува и изпраща отговори по постъпили запитвания от участници, закупили документация;

**5.** Уведомява 3 (три) дни предварително Директор дирекция за датата на отваряне на офертите;

**6.** По указания на Директор дирекция подготвя проект на документи по чл. 6, т. 6-9, и 11 от настоящите правила;

**7.** Уведомява състава на комисията за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;

**8.** Подготвя бланки-декларации по чл. 35 от ЗОП ;

**9.** Подготвя бланка „Списък на подадените предложения”;

**10.** Представя на председателя на комисията документацията по процедурата;

**11.** Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат;

**12.** Изготвя информация за подлежащите на връщане суми (гаранции за участие и гаранции за добро изпълнение, съгласно сключените договори) и предоставя справка на Директор дирекция „АПОФУС” и главен счетоводител, за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите и следи за освобождаването им в срок;

**13.** Осигурява информация на главния юрисконсулт на Областна администрация във връзка с изготвянето на проект на договор с определения за изпълнител кандидат;

**14.** Отговаря за регистриране на договора в регистъра за сключените договори за обществени поръчки;

**15.** Изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки;

**16.** Съставя, води и съхранява досието на обществената поръчка, за която е определен като отговорник за процедурата.

**Чл. 13.** Служителите в центъра за административно обслужване при Областна администрация:

**1.** Обезпечават извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

**2.** Регистрират постъпващите документи във входящ дневник за подадените оферти;

**3.** Приемат офертите на кандидатите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки съобразно изискванията на чл. 57, ал. 4

и 5 от ЗОП;

4. След получаване на запитвания относно провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки уведомяват незабавно Директор дирекция „АПОФУС“;

5. Представят постъпилите оферти на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

6. След утвърждаване на протокола от работата на комисията представят копие от протокола на Директор дирекция „АПОФУС“;

7. В срок от един работен ден след завеждане на договора за възлагане на обществена поръчка, представя на Директор дирекция „АПОФУС“ офертите и ценовите предложения на участниците.

**Чл. 14.** Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

1. Изучава всички регламентиращи документи, имащи отношение към процедурата, получава и се запознава с изготвеното досие;

2. Води заседанията и ръководи работата на комисията;

3. Отговаря за своевременното, законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

4. Подписва декларация по смисъла на чл. 35 от ЗОП и листа за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта“;

5. Подготвя протокола от работата на комисията и го представя на Възложителя за утвърждаване;

6. След приемане на утвърждаване на протокола в едномесечен срок офертите на участниците, досието, попълнено със съответните декларации и листове за оценки на отговорника за процедурата.

**Чл. 15.** Членовете на комисията:

1. Изучават всички регламентиращи документи, имащи отношение към процедурата и цялата документация, преди заседанието на комисията;

2. Разглеждат постъпилите оферти, допуснати до оценка и извършват последната, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

3. Подписват декларация по смисъла на чл. 35 от ЗОП и листа за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта“;

4. Трима от членовете на комисията подписват всички ценови предложения.

### **Глава трета**

#### **Планиране и подготовка за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки**

**Чл. 16. (1)** Планирането на процедури за обществени поръчки се

извършва на основание утвърдена годишна бюджетна сметка на Областна администрация за бюджетната година, въз основа на заявките по чл. 17 и на информацията от регистъра на договорите, свързана с изтичането на сроковете по сключени вече договори.

**Чл. 17.** До 31 януари на текущата година Директорите на дирекции изготвят заявки, които се утвърждават от Областен управител. Въз основа на тях се изготвя график на обществените поръчки, които ще бъдат открити през текущата година. Графикът се утвърждава от Областен управител.

## **Глава четвърта**

### **Общи положения при възлагане на обществени поръчки**

**Чл. 18.** /изм. със Заповед №РД-07-91 от 08.06.2012 г./ **(1)** Процедурите по закона се прилагат задължително, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – равни или по-високи от 264 000 лева;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект – равни или по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – равни или по – високи от 132 000 лева;

**(2)** Опростените правила на ЗОП се прилагат, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – от 264 000 до 2 640 000 лв.;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект – от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45а, ал. 2, т. 2 от ЗОП.

**(3)** Условието и реда на глава осма „а” от ЗОП – възлагане на обществените поръчки чрез публична покана, се прилагат, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – от 60000 до 264 000 лв.;
2. за доставки или услуги – от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 66 000 до 132 000 лв.

**(4)** Не се прилагат процедурите по закона или условията и реда на глава осма „а” от ЗОП, при разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. за строителство – под 60 000 лв.;
2. за доставки или услуги под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.

**(5)** В случаите по чл. 18, ал. 4 т. 2 може да не се сключва договор, а разхода се доказва с първични платежни документи.

**Чл. 19. (1)** Директор дирекция „АПОФУС” след получаване на документите по чл. 16 и чл. 17 назначава отговорник (отговорници) по



процедурата, съобразно прогнозните стойности определя вида на процедурата и определя срок за изготвяне на документацията/публичната покана за обществената поръчка.

**Чл. 20. (1)** Възлагането на обществени поръчки чрез публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП се осъществява и при следните допълнителни изисквания:

**1.** Директор дирекция „АПОФУС”, след получаване на утвърдена докладна записка за необходимостта от доставка или услуга определя експерт от дирекцията, който изготвя проект на заповед, която включва най-малко: предмета на поръчката, нейната стойност и параграфа за изплащане, срока и мястото на изпълнение, техническите изисквания, показателя за избор на изпълнител, длъжностите лица, които да съберат, разгледат и оценят офертите;

**2.** в заповедта по т. 1 се определя още и длъжностно лице, отговорник за процедурата (или комисия), което/ято/ извършва маркетингово проучване за възможните изпълнители на обществената поръчка;

**3.** Маркетинговото проучване по т. 2 може да се изготви с получаване на писмени предложения, изготвени в отговор на запитване на възложителя, проучване на официални каталози, или предложения, публикувани в интернет или в печатни издания. Писмените предложения могат да се получат на служебен факс, служебен имейл адрес или по друг обичаен начин. Събраните ценови предложения задължително съдържат техническо и финансово предложение по критерии, посочени от длъжностното лице, подало заявката.

**4.** Маркетинговото проучване, включващо най-малко три възможни изпълнители и техни ценови оферти, се представя за утвърждаване от Областен управител. Когато не са посочени най-малко трима възможни изпълнители се посочват причините за това;

**5.** Едновременно с публикацията, поканата се изпраща и на възможните изпълнители, включени в маркетинговото проучване.

**(2)** При възлагане на поръчка по ал. 1 и провеждане на маркетинговото проучване не се допуска изпращане на покани до свързани лица по смисъла на §1, т. 23а от допълнителните разпоредби на ЗОП.

## **Глава пета**

### ***Публикация и предоставяне на документацията на кандидатите***

**Чл. 21. (1)** Обявлението за откриване на обществената поръчка, съответно публичната покана, се публикува на интернет страницата на Областна администрация. Редът за публикация, правата и задълженията на отговорните за това лица се определят със заповед на Областния управител.

(2) Към досието на обществена поръчка отговорникът за процедурата прилага доказателства за периода, през който документацията/поканата е била публикувана в посочената интернет страница.

**Чл. 22. (1)** Документацията за участие се получава по начина и в срока, определени в обявлението (поканата).

(2) Цената на документацията не може да бъде по-висока от разходите по нейното отпечатване и размножаване.

(3) При закупуване на документацията, когато такава се предвижда, длъжностното лице от дирекция АПОФУС издава фактура и касов бон за стойността на документацията.

(4) Документацията се получава от центъра за административно обслужване, след представянето на платежен документ, което се вписва в специален регистър.

(5) При поискване от заинтересовано лице за изпращане на екземпляр от документацията по пощата, такъв се изпраща от отговорника по процедурата след представяне на платежен документ за внесена сума по сметката на Областна администрация. Документацията се изпраща с куриерска служба, за сметка на заинтересованото лице.

**Чл. 23. (1)** Въпросите на кандидатите по дадена процедура се завеждат в деловодството на Областна администрация и се предоставят на отговорника за процедурата. Последният организира изготвянето на разясненията по документацията за участие и в 4 дневен срок от постъпване на искането изготвя и предоставя писмен отговор до всички лица, които са получили документацията и са посочили адрес за кореспонденция. Разясненията се прилагат към документацията и стават неразделна част от нея. Същите не следва да водят до промяна на първоначално определените условия.

(2) Отговорникът по процедурата отговаря само на въпроси, постъпили в писмен вид, до изтичане на срока за закупуването или получаването на документацията за участие и получили регистрационен номер.

## **Глава шеста**

### **Оферти**

**Чл. 24. (1)** Офертите се получават в „Административно правно обслужване“ и се вписват във входящ дневник. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часа на получаването, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик.

(2) Постъпилите оферти се съхраняват в звеното за

Административно обслужване до предаването им на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, съответно определените длъжностни лица, които да получат, разгледат и оценят офертите при процедури по глава осма „а” от ЗОП;

**(3)** По време на работата на комисията или длъжностните лица по ал. 2 до подписване на окончателния протокол офертите се съхраняват от председателя.

**(4)** Въз основа на информацията от входящия дневник, отговорникът по процедурата изготвя списък на кандидатите/участниците и на подадените оферти.

**Чл. 25.** Всеки участник може да подаде само една оферта. Тя може да бъде променена, допълнена или оттеглена до изтичане на срока за подаване на оферти.

**Чл. 26.** При оттеглянето на оферта след изтичане на срока за получаване на оферти възложителят има право да задържи гаранцията за участие.

**Чл. 27.** Офертите задължително трябва да са на български език, включително, когато лицата, които ги подават са чуждестранни физически или юридически лица.

## **Глава седма**

### **Разглеждане, оценка и класиране на офертите**

**Чл. 28. (1)** Отговорникът по процедурата изготвя заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, и я представя за съгласуване. Комисията се назначава след изтичане на крайния срок за получаване на офертите.

**(2)** В заповедта по алинея първа се определя срок за приключване работа на комисията, който да бъде съобразен със сложността на обществената поръчка, но не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Чл. 29.** Комисията се състои най-малко от петима редовни членове и двама резервни, а в случаите по опростените правила на ЗОП (чл.14, ал.2) – най-малко трима. Задължително в комисията да бъде включен поне един правоспособен юрист, и едно лице с икономическо образование, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката.

**Чл. 30. (1)** Освен служители на възложителя, като член в състава на комисията може да бъде привлечен и външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката. Външни експерти, освен като членове, могат да участват в комисията за провеждане на процедурата и като консултанти. В

този случай, те не стават част от състава на комисията, не участват при вземане на решенията, а на определени етапи подпомагат с експертни становища работата на комисията. В заповедта за назначаване на комисията се изписват и имената на външните експерти, които ще бъдат привлечени за консултанти.

**(2)** На външните експерти, участващи в комисии по ал.1, се изплаща възнаграждение въз основа на сключен граждански договор в размер до една минимална работна заплата за страната.

**Чл. 31.** Комисията (журито) се събира на датата, мястото и в часа, посочени в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

**Чл. 32.** Председателят на комисията извиква за участие някой от резервните членове да замести титулярен член на комисията за провеждане на процедурата, в случай на невъзможност от негова страна да участва в процедурата или да продължи работата си. Когато и встъпилият резервен член е възпрепятстван да продължи участието си в работата на комисията, възложителят определя със заповед нов член.

**Чл. 33.** След обявяване на участниците в процедурата, членовете на комисията и консултантите подписват декларация по смисъла на чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

**Чл. 34.** При отваряне на офертите могат да присъстват участниците в процедурата, техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

**Чл. 35.** След прочитане на заповедта, подписването на декларациите по чл. 40, удостоверяване правото за присъствие и отбелязване за протокола на присъстващите представители, комисията пристъпва към отварянето на пликовете с представените оферти.

**Чл. 36.** Отварянето на офертите се извършва в деня и часа, определен от възложителя. При възникване на обстоятелства, които налагат промяна на предварително обявените от възложителя условия (дата, място или час) на отваряне на офертите, председателят на комисията уведомява за това всички участници.

**Чл. 37.** Отварянето на офертите се извършва по реда на тяхното постъпване. Пликовете се отварят по реда и начина, посочени в чл. 68 от ЗОП.

**Чл. 38.** По време на работата на комисията, членовете ѝ нямат право да изнасят офертите от помещението, в което се провеждат заседанията, както и да предоставят информация, свързана с процедурата.

**Чл. 39.** Комисията изготвя протокол от работата си, които се подписва от всички членове на комисията. Протокола съдържа и особени мнения на членовете на комисията със съответните мотиви, ако има такива. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Областния управител.

## Глава осма

### Уведомяване на кандидатите за класирането. Връщане на гаранции

**Чл. 40.** Решението на възложителя за обявяване на класирането и избор на изпълнител се изготвя от отговорника по процедурата. След подписването ѝ, последният изготвя уведомителни писма до всички кандидати с копие от решението на възложителя. Писмата се изпращат в три дневен срок от обявяването на решението на възложителя с обратна разписка, респективно се връчват на ръка срещу подпис на кандидатите.

**Чл. 41. (1)** Отговорникът по процедурата своевременно изготвя докладна записка за задържане, усвояване или освобождаване на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите или участниците. Докладната записка се съгласува с главният юрисконсулт, финансовият контрольор и Директор дирекция „АПОФУС“. След положителна резолюция на Областния управител гаранцията за участие се задържа, усвоява или освобождава от длъжностните лица от дирекция „АПОФУС“.

**(2)** Длъжностното лице, определено да осъществява контрол върху договора за обществена поръчка, след приключване на изпълнението му, изготвя докладна записка за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение, съобразно уговореното в договора. Докладната записка се съгласува с главният юрисконсулт, финансовият контрольор и Директор дирекция „АПОФУС“. След положителна резолюция на Областния управител гаранцията за изпълнение се задържа или освобождава от длъжностните лица от дирекция „АПОФУС“.

## Глава девета

### *Договор за обществена поръчка*

**Чл. 42.** След изтичане на 10-дневния срок за обжалване на решението на възложителя по чл. 120 от ЗОП, отговорникът по процедурата, в случай че няма жалби, съвместно с главния юрисконсулт подготвят договор за обществена поръчка. Договорът задължително включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител.

**Чл. 43. (1)** Договорът за обществена поръчка се сключва след изтичане срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

**(2)** Изключение по ал.1 се допуска само, когато определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати.

**(3)** Договор с избрания изпълнител не се сключва преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато

предварително изпълнение.

**Чл. 44.** Когато без обективни причини изпълнителят не се яви в определения от възложителя срок за сключване на договора или изрично откаже да сключи договор, възложителят може да прекрати процедурата, или да определи за изпълнител втория класиран участник.

**Чл. 45. (1)** За сключване на договор за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е необходимо да представи:

1. Документ за регистрация в съответствие с изискването на чл. 25, ал. 3, т.2 от ЗОП;

2. Документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 от ЗОП и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП;

3. Документ за внесена гаранция за изпълнение на договора.

**(2)** Не се сключва договор, ако определеният изпълнител не представи документ, или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

**Чл. 46.** След представяне на необходимите документи договорът се съгласува от главния юрисконсулт, а финансовият контролор издава контролен лист преди подписване на договора. От страна на Областна администрация договорът се подписва от Областния управител и главния счетоводител.

**Чл. 47.** Договорът за възлагане на обществена поръчка се регистрира в регистъра на договорите в деловодството. Копие от него се представя на директора на дирекция АПОФУС.

## Глава десета

### *Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка*

**Чл. 48. (1)** За всеки конкретен договор, Областният управител възлага с писмена заповед контрола по изпълнението му на съответния директор на дирекция в зависимост от предмета на обществената поръчка, освен ако контролът не е точно описан в договора по дейности и отговорности от съответните длъжностни лица.

**(2)** Заповедта по алинея първа се изготвя от отговорника по процедурата в срок до 1 ден от подписването на договора и се съгласува с директора на дирекция, имащ отношение по процедурата.

**(3)** Лицето/лицата, осъществяващо/и контрол върху договора, предоставя/т в Дирекция „АПОФУС” за окомплектоване на досието на обществената поръчка копие на всички платежни документи, свързани с изпълнението на договора, след издаване на контролен лист от финансовия контролор.

## Глава единадесета

### *Съхранение на документите. Досие*

**Чл. 49.** До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация относно процедурата се съхранява в звеното за административно обслужване.

**Чл. 50.** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията, който носи отговорност за опазването ѝ от евентуални недобросъвестни действия.

**Чл. 51. (1)** След приключване на процедурата оригиналните документи по процедурата на обществената поръчка се съхраняват от отговорника по процедурата, до тяхната проверка от контролиращите органи, след което се предават в учреденския архив на администрацията.

**Чл. 52. (1)** За всяка обществена поръчка се образува досие, което съдържа следните документи:

- а)** Опис на документите в досието;
- б)** Докладната записка и утвърдена писмена заявка за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и изискванията към съответната стока или необходимата услуга (строителство, проект) – неделима част от заявката;
- в)** Всички заповеди и решения на възложителя по процедурата;
- г)** Обявлението за обществена поръчка, когато такава се изисква;
- д)** Поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или процедура на договаряне, съответно публичната покана;
- е)** Всички документи от постъпилите оферти от кандидатите;
- ж)** Копие от протоколите от работата на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на кандидатите, съответно длъжностите лица, определени от възложителя по чл. 101 г от ЗОП, както и всички други документи от работата на комисията (декларации, оценъчни листи и др.);
- з)** Копие от сключения договор, анекси към него (ако има такива) и представените документи при сключване на договора; копие от рамково споразумение (ако има такова);
- и)** Копие от кореспонденцията между Областна администрация и определения изпълнител, както и останалите кандидати за възлагане на поръчката по време на обявяването на процедурата, провеждането на процедурата и изпълнение на договора с избрания изпълнител;
- й)** Други документи, имащи отношение към процедурата, към поемането на задължението или извършване на разхода;
- к)** Фактури, платежни документи и гаранции;
- л)** Контролни листове за извършен предварителен контрол от финансовия контролор за поетите задължения и извършените разходи.

(2) Досието се води, поддържа и съхранява в Дирекция „АПОФУС“ до приключване изпълнението на договора, и след като е извършена проверка на поръчката от съответните контролни органи, след което същото се подшива, прономерова и предава с приемателно – предавателен протокол в учрежденски архив при Областна администрация.

**Чл. 53.** Документацията по провеждането на всяка обществена поръчка се съхранява:

1. По чл. 58а, ал. 6 от ЗОП - не по-малко от четири години след приключване изпълнението на договора;

2. По чл. 101ж от ЗОП – три години след приключване изпълнението на договора.

### ***ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ***

§ 1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Използваните в текста термини и определения са съобразени със Закона за обществените поръчки, Наредбата за възлагане на специални обществени поръчки, Търговския закон и Закона за задълженията и договорите.

§ 3. За всички останали процедури по ЗОП, както и тези по НВСОП се прилагат настоящите правила, като се отчита спецификата на всеки отделен вид процедура и указанията от Наръчника по Обществени поръчки, издание на АОП.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им.

Изготвили:

Ваня Иванова  
*Главен юристконсулт*

Йордан Йорданов  
*Финансов контролор*

Съгласувал:  
Светла Маринова  
*Директор на дирекция АПОФУС*