

**ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН  
ТИП ЗА ЛИЦА С ПСИХИЧНИ  
РАЗСТРОЙСТВА-1, С.БАТОШЕВО, ОБЩИНА  
СЕВЛИЕВО**

---

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДАНИЕЛА ДАНЕВА**  
Управител



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО  
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В  
ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН  
ТИП ЗА ЛИЦА С ПСИХИЧНИ  
РАЗСТРОЙСТВА-1, С.БАТОШЕВО**

**30.09. 2014 г.**

# **СЪДЪРЖАНИЕ**

## **ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения**

### **Раздел I - Обхват**

### **Раздел II – Планиране на обществените поръчки**

### **Раздел III - Служебни лица, отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки**

## **ГЛАВА ВТОРА - Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки**

### **Раздел I - Общи условия**

### **Раздел II - Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата**

### **Раздел III - Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител**

### **Раздел IV - Сключване на договор**

## **ГЛАВА ТРЕТА – Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана**

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки**

## **ГЛАВА ПЕТА - Съхранение на документацията на обществената поръчка**

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Раздел I ОБХВАТ**

**Чл. 1.** С тези Вътрешните правила се уреждат:

- (1) Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от ЦНСТ с. Батошево.
- (2) Реда за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- (3) Реда на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ЦНСТ с. Батошево, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, предоставяне на услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществените поръчки.

**Чл. 3.** Вътрешните правила включват:

- (1) Реда за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставки на стоки, предоставяне на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица.
- (2) Отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
- (3) Действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка.
- (4) Задълженията на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- (5) Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки.

**Чл. 4.(1)** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените правила и процедури, определени от Вътрешните правила за финансово управление и контрол.

**Чл. 5.** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/

### **Раздел II ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл.6** Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на ЦНСТ с. Батошево за следващата година.

- (1) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка се анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и изменението на цените в съответния сектор. За дейности, за които такива данни не са налични, може да изиска или да възложи на определен служител на

институцията да извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

(2) План - графикът съдържа за всяка поръчка:

1. Описание на обекта на поръчката;
2. Обща прогнозна стойност;
3. Вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. Месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
5. Видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
6. Отговорните за изпълнението на всяка дейност административни звена, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

(3) Копие от утвърдения от управителя план - график се предоставя на счетоводителя

(4) Контрол по изпълнение на план - графика се осъществява от управителя

(5) Възложител при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки е Управителят.

### **Раздел III**

## **СЛУЖЕБНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **Чл. 7. Управител - Възложител на обществената поръчка:**

- (1) Отговаря за цялостната защита на интересите на ЦНСТ с. Батошево, упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.
- (2) Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.
- (3) Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.
- (4) Подписва решението за удължаване на срока за подаване на оферти.
- (5) Утвърждава протокола от работата на комисията, назначени за отваряне и оценка на постъпилите предложения.
- (6) Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решението за прекратяване процедурата.
- (7) Подписва поканите за участие.
- (8) Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка.

### **Чл.8. Юрист:**

- (1) Съгласува документацията за участие в процедура по ОП.
- (2) Член е на комисията за провеждане на процедура за ОП.
- (2) Консултира възложителя през целия етап на провеждане на ОП.

### **Чл.9. Външни експерти/консултанти:**

- (1) Привличат се при обществени поръчки, чийто предмет е от компетенция, несъвместима с основните дейности на ЦНСТ с. Батошево и при доказана необходимост от такива.

(2) С избрания изпълнител за конкретната обществена поръчка се сключва ДОГОВОР, в който са разписани произтичащите негови задължения по изготвяне на необходимата документация за откриване и провеждане на съответната процедура.

#### **Чл.10. Счетоводител:**

- (1) Запознава се с процедурата за провеждане на обществена поръчка, след произнасяне на финансовия контролър.
- (2) Подписва заедно с Управителя всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част, след произнасяне на финансовия контролър.
- (3) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

**Чл.11.** За всяка отделна процедура има посочено от Управителя **отговорно лице**, което участва в комисиите за подбор на външни експерти и в процедурата за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения и извършва следното:

- (1) Води протокола от заседанията на комисията.
- (2) Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения.
- (3) Подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата.
- (4) Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол.
- (5) Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата.
- (6) Осигурява достъп до протоколите от заседанията на комисията при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП
- (7) Предава на отговорното за поддържане профила на купувача за публикуване мотивираното решение, с което обявява класирането на участниците заедно с протокола на комисията и в същия ден изпраща Решението на участниците.
- (8) Предава цялата документация по провеждането на процедурата на отговорника за съхраняване на досиетата за архивиране съгласно изискванията на ЗОП.

**Чл.12. Председателят на комисията** за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения извършва следното:

- (1) Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на ЦНСТ с. Батошево.
- (1) Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация за провеждане на процедурата.
- (1) Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения съгласно заповедта за назначаване на комисията.
- (1) Подписва листа за оценка, заедно с още двама участници в назначената за конкретната обществена поръчка комисия.

#### **Чл.13. Експерти (членове на комисия):**

- (1) Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които участват в преговорите с поканените кандидати.
- (2) При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение.
- (3) Подписват листа за оценка.

#### **Чл.14. Финансовият контролър:**

- (1) Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.
- (2) Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.
- (3) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

**Чл.15.** Управителят е отговорен за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и извършва контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **Раздел I**

##### **ОБЩИ УСЛОВИЯ**

- Чл.16.** (1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги когато са налице законовите предпоставки за това.
- (2) Управителят може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.
  - (3) В документа за упълномощаването се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.
  - (4) Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок, определен в документа за упълномощаване.

**Чл. 17.**(1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на необходимост или писмен доклад, представен от упълномощеното лице до Управителя.

- (2) Докладът се изготвя преди стартиране на процедурата от упълномощеното лице.
  - 1.Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор;
  - 2.Средства предвидени за нейното финансиране в бюджета на ЦНСТ
  - 3.Ориентировъчна стойност;
  - 4.Срок за изпълнение на предмета;
  - 5.Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ.

#### **Раздел II.**

##### **ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА**

**Чл.18.**(1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура Управителят може да определя отговорник по провеждането на процедурата, съобразно спецификата на обществената поръчка.

- (2) Управителят определя срока за подготовка на документацията, както и другите лица, заемащи експертни длъжности в институцията, които са длъжни да съдействат на отговорното лице като изготвят част от документацията. Определя се и лице за контрол по изпълнение на заповедта.
- (3) Управителят отговаря за изпращане решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след тяхното подписване, като сам извършва това (с електронен подпис) или го възлага.
- (4) Отговорното лице по ал.1:

- След утвърждаване на доклада стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата;
- Отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по отправени въпроси и разяснения в условията и по реда предвиден в ЗОП.
- Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;
- Задължително участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител
- Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок.
- Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него.
- Провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.
- Изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка.
- Представя всички банкови гаранции за изпълнение в срок от 5 работни дни в счетоводството.

**Чл.19.(1)** Документацията за участие в процедурата се изготвя в указания срок и следва да съдържа:

1. решението за откриване на процедурата
2. обявлението за откриване на процедурата
3. пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции
4. образеца на оферта, както и указание за подготовка на офертата
5. техническите спецификации за изпълнението на поръчката изготвени по ЗОП
6. показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най -изгодната оферта.
7. копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите.
9. проекто-договор за изпълнение на поръчката или описание на всички негови реквизити, включени в покана.

(2) Проектно-договорът се изготвя от отговорното лице, а техническите спецификации, методиката за оценка и показателите, копие на инвестиционните проекти, както и минималните изисквания за поръчката - от съответния експерт по компетенция. Изготвянето на документите от експертите се възлага от отговорното лице и същото изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовка на документацията.

**Чл.20.** В зависимост от предмета на обществената поръчка отговорното лице и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите, трябва да прецизират:

- (1) Решението за откриване на процедурата се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми.
- (2) Обявлението за възлагане на обществена поръчка се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми. В обявлението трябва да се решат и отбележат следните съществени за процедурата въпроси:
  1. да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива.

2. да се посочи прогнозна стойност или не, в зависимост от спецификата на поръчката. Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти, надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия.

3. да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид, че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер до 1% от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 5%. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция.

4. правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата и в зависимост от това дали са по ЗОП.

5. цената на документацията не може да надхвърля действителните разходи по нейното копиране.

(3) Пълно описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции:

1. за извършване на строителство по ЗОП за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество, срокове - начало и край, графици и указания за организация на изпълнение, гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

2. при доставка за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяните стоки.

(8) Минимални изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне - подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по целесъобразност.

(9) Проектно-договор за изпълнение на поръчката.

Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5% от договорената цена. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документа за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя. Когато договорът е за периодично повтарящи се доставки и не може към момента на неговото сключване да се определи общото количество на доставките, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентировъчно количество. Сумата по договора не се фиксира. Когато по естествени пазарни причини цената на доставяните продукти периодично се променя, в договора задължително се определя механизъм на определяеми цени, които периодично се увеличават или намаляват по инициатива на страните по договора и в съответствие с промяната на определен в договора независим източник.

**Чл.21.(1)** Документацията се изготвя по реда на чл.19 и в срока определен в заповедта по чл. 17, ал.2 от настоящите вътрешни правила. Отговорното лице в указания срок комплектова изготвената документация.

(2) Ако някое от длъжностните лица, подпомагащо отговорното лице в подготовката на документацията, забави представянето на подготвяните от него документи, отговорното лице уведомява незабавно Управителя или негов заместник към периода.



### Раздел III

## СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

**Чл.22.** Отговорното лице представя Решението за откриване на процедурата, обявлението за откриване на процедурата и документацията на правоспособен юрист за съгласуване, съгласно посоченото в чл. 7 от настоящите Вътрешни правила.

**Чл.23.**(1) Решението, обявлението за откриване на процедурата и утвърдената документацията за участие, след съгласуване с юриста, се представя за подпис от Управителя за Възложител.

(2) Подписаното от Управителя Решение за откриване на процедурата се представя на отговорното лице за продължаване на процедурата.

**Чл.24.**(1) Отговорното лице в посочената дата на изпращане на решението и обявлението подготвя и изпраща:

1. до Агенцията по обществени поръчки - Решението и Обявлението за откриване на процедурата;
2. до Европейската комисия - обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП;

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в Закона за обществените поръчки (включително с електронен подпис).

**Чл.25.** Отговорното лице, представя в деловодството и отлага в досието на обществената поръчка Обявлението за откриване на процедурата.

**Чл.26.** Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

**Чл.27.** Въпросите от участниците, закупили документация по процедурата (ако се предвижда такова условие), се изпращат на отговорното лице по изготвяне на документацията. То е длъжно само или да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 3 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси, които публикуват на посочен интернет-адрес или като изготвят писмата до кандидатите. Организиране на изпращането на писмата се прави от отговорното лице. Отговорите на поставените въпроси са достъпни до всички кандидати, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът, отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

**Чл.28.** (1) Служител в деловодството извършва приемане на офертите или заявленията от участниците в процедурата и ги завеждат във Входящ дневник за всяка обществена поръчка, където отразява и часа.

(2) След изтичане на срока за подаване на оферти и определяне на комисия за разглеждане, оценка и класиране служителя в деловодството предава подадените оферти на Председателя на комисията, заедно с Входящия дневник.

**Чл.29.** Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП, като отговорното лице участва задължително в нея.

**Чл.30.**(1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35 от ЗОП.

(3) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП .

**Чл.31.** На първото си заседание комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл.56, ал.1 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, както и

представители на средствата за масова информация и на юридическите лица с нестопанска цел. Попълва се списък на присъстващите.

**Чл.32.**(1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68-чл.72 от ЗОП.

(2) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола и предаването му на Възложителя заедно с цялата документация.

**Чл.33.**(1) Възложителят, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на Решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите с в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола Възложителят може да подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Решението за прекратяване се изпраща на участниците в процедурата и АОП в тридневен срок, ако не е изтекъл в АОП срок за видимост.

**Чл.34.**(1) Възложителят след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпраща същото в тридневен срок на участниците в процедурата. В същия ден публикува решението заедно с протокола на комисията в профила на купувача.

(2) Възложителя следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на Комисия за защита на конкуренцията и уведомява ангажирания юрист за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(3) След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и сл. от ЗОП, юристът, водил делата, връща преписката на отговорния служител по съхранението, ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решението на Възложителя не е отменено, същия стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(5) В случаите когато не е поискана или когато е поискана, но не е постановена временна мярка „Спиране” от КЗК, Възложителят може да стартира процедурата по сключване на договора.

(6) Ако решението на Възложителя е отменено започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

## Раздел IV

### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

**Чл.35.** Възложителят в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител предприема необходимите действия за сключване на договор.

**Чл.36.**(1) След представяне на документите от страна на участника, отговорното лице извършва следните действия:

- Сравнява проекто-договора с представения за подписване.
- Проверява документа за внесена гаранция за изпълнение, ако има поискана такава.
- Проверява документите по ЗОП.

(2) Проектно -договорът се подписва от отговорното лице.

(3) Отговорното лице представя документите за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с процедурите по СФУК.

(4) Отговорното лице представя съгласувания от него договор, ведно с постъпилите документи към него за подпис на счетоводителя и Възложителя.

**Чл.37.** Договорът се завежда в Регистъра на договорите

**Чл.38.** Въз основа на сключения договор отговорното лице за провеждането на процедурата изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ЗОП, информация за сключения договор до АОП. Отговорното лице носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

**Чл.39.** Отговорното лице провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата. Отговорното лице представя писмено становище за настъпилите законови предпоставки за освобождаване на гаранциите за участие на посочените в него лица и същото служи като основание за освобождаването им.

**Чл.40.**(1) Отговорното лице задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- решението на откриване на процедурата
- обявлението за откриване на процедурата
- придружителните писма до АОП, ДВ, ЕК / ако има такава /
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се предава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата
- входящ дневник на участниците, подали оферти
- въпроси и отговори по документацията, ако има такива
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите
- декларации на членовете на комисията по чл.35, от ЗОП
- списък на лицата, присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл.56 от ЗОП
- протокол за действията на комисията изготвен съобразно ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници.
- решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това.
- копия на жалби, ако има такива
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя
- удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници.
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по ЗОП
- придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК / ако е необходимо/

(2) Така комплектована преписката се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване отговорното лице формира досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата. Досието по настоящата алинея се предава в двуседмичен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

**Чл.41.** В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14 ал. 4 от ЗОП.

**Чл. 42.** Поканата и информацията към нея съгласно изискванията на чл. 101 „б“ от ЗОП се изготвя от определено от възложителя отговорно лице и се публикува на Портала за обществени поръчки на сайта на АОП и в профила на купувача на възложителя

**Чл. 43** В образеца на публична покана задължително се посочва прогнозната стойност и източника на финансиране, методика за оценка на офертите, както и датата, мястото и часа на отваряне на офертите.

**Чл.44** Приложение към поканата – техническа спецификация и проект на договор, даване на разяснения по документацията.

**Чл.45** Съобщение за поканата се изпраща до средствата за масова информация – § 1 т.28 а от ЗОП – минимум до БТА, три печатни медии и три лицензирани радио - телевизионни оператора

**Чл. 46** Срокът за получаване на офертите не може да бъде по- кратък от седем работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуване на поканата в профила на купувача.

**Чл. 47.** Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от Комисия, определена със Заповед от възложителя, в деня след изтичане срока на събиране на офертите. След връчване на Заповедта, длъжностните лица от комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП. В комисията задължително се включва и юрист по чл. 7 от настоящите вътрешни правила и поне едно лице с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка.

**Чл. 48.** В срок до 10 календарни дни от датата на издаване на Заповедта длъжностните лица от комисията изготвят и подписват протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване.

**Чл. 49.** Комисията при необходимост може по всяко време: да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица; да изисква от участниците: разяснения за заявени от тях данни; допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата.

**Чл. 50.(1).** Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

(2).Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. предложеното техническо решение;
3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. получаване на държавна помощ.

(3). Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата. Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание

е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

**Чл. 51.** Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на определения изпълнител.

**Чл. 52.** Възложителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 т.1 и ал.5 от ЗОП
3. договърът с участник, класиран на първо място бъде прекратен без да е налице изпълнение, в срока на валидност на офертата на втория класиран участник.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 53.** (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Управителя на ЦНСТ. Поемането на задълженията и извършването на разходите по изпълнението на договора се осъществяват по законосъобразност

(2) При предмет на договора - строителство, включително и финансирано със средства от Европейския съюз, контрола по изпълнението на договора да се осъществява от минимум 2 /две/ лица с необходимата компетентност /от администрацията или едно от администрацията и едно по граждански договор/, чрез документиране на проверките.

**Чл. 54.** При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, Управителят предприема адекватни мерки или процедура по прекратяване на договора.

**Чл. 55.** (1) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението му.

(2) Лицето, упражняващо контрол по изпълнение на договора има задължението да изпрати информация до АОП за изпълнен договор в седемдневен срок от приключване на неговото изпълнение.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 56.** За откритите, проведени и/или финализирани с договор процедури се води досие. Попълва се от отговорното лице по процедурата и/или упълномощеното лице, определено със заповед на Управителя. След приключване досието се предава за съхранение в архива.

**Чл. 57.** До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определеното отговорно лице по изготвянето на документацията.

**Чл. 58.** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

**Чл. 59.** След сключване на договора комплектваните досиета на обществените поръчки се съхраняват от счетоводителя в архива на счетоводството.

**Чл. 60.** Към всяко досие се изготвя контролен лист. В него се отразява използването на документи от досието /извън стаята за съхранение/ от лица и структури, имащи отношение по досието и оторизирани по законов път да извършват това.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8б от ЗОП и чл.13 ал.3 от ЗФУКПС

§2. Настоящите правила подлежат на актуализация и допълване.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Управителя и са неразделна част от въведените вътрешни правила за ФУК.