Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л Г А Р И Я
О Б Л А С Т Е Н У П Р А В И Т Е Л Н А О Б Л А С Т В Р А Ц А

З А П О В Е Д

№ РД-34/10.02.2015 г.

На основание чл. 32, ал. 1 от Закона за администрацията и чл. 7, ал. 3 от Устройствения правилник на областните администрации

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация – Враца.

2. Утвърдените Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация – Враца да бъдат качени на електронната страница на Областна администрация – Враца в съответния раздел.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Главен секретар на Областна администрация – Враца.

Настоящата Заповед да се сведе до знанието на компетентните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

МАЛИНА НИКОЛОВА
Областен управител на Област Враца

ОБЛАСТ ВРАЦА
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ

3000 Враца, бул. "Демокрация" № 1, Център за информация и административни услуги - 092/66-14-29,
Деловодство – телефон – факс: 092/66-31-18
e-mail: obl-vr@oavratsa.egov.bg , www.vratsa.bg/

Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л Г А Р И Я
О Б Л А С Т Е Н У П Р А В И Т Е Л Н А О Б Л А С Т В Р А Ц А

УТВЪРЖДАВАМ:.....

МАЛИНА НИКОЛОВА
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ ВРАЦА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ВРАЦА

Раздел I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се определят условията и реда за:
1. Планиране и организация на провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки /ЗОП/
2. Завеждане, съхранение и достъп до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки.
3. Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки
(2) Настоящите вътрешни правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки в Областна администрация – Враца

Чл. 2. Вътрешните правила осигуряват спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство.

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в Областна администрация – Враца, които имат задължения по изпълнението на дейности по възлагане и изпълнение на договорите за обществени поръчки.

Чл. 4. При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на следните документи:
1. Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
2. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
3. Търговски закон /ТЗ/;

4. Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
5. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/.

Чл. 5. Възложител на обществените поръчки е Областният управител на Област Враца.

Чл. 6 (1) Кандидат или участник в процедура за обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения. Възложителят няма право да изисква обединенията да имат определена правна форма, за да могат да представят заявление за участие или оферта.

(2) Кандидат или участник не може да бъде отстранен от процедура за възлагане на обществена поръчка на основание на неговия статут или правната му форма, когато той или участниците в обединението имат право да предоставят съответната услуга, доставка или строителство в държавата членка, в която са установени.

Чл. 7. Изпълнител на обществена поръчка е участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, с когото възложителят е сключил договор за обществена поръчка.

Чл. 8. (1) Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.

(2) Открита процедура е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.

(3) Ограничена процедура е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след предварителен подбор.

(4) Състезателен диалог е процедура, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел определяне на едно или повече предложения, отговарящи на неговите изисквания, след което кани кандидатите с подходящи предложения да подадат оферти.

(5) Процедурите на договаряне са:

1. процедура на договаряне с обявление, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече участници, избрани от него след предварителен подбор;

2. процедура на договаряне без обявление, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

(6) Решение за възлагане на обществена поръчка чрез открита и ограничена процедура се взема винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедури на договаряне.

Чл. 9. Конкурс за проект е процедурата, при която възложителят придобива план или проект, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс със или без присъждане на награди.

Раздел II.

ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО РЕДА НА ЗОП

Глава първа

Планиране на процедури по ЗОП

Чл. 10. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва при спазване на следния ред:

1. Всяка календарна година, в срок до 01 декември директорите на дирекции изготвят мотивирани заявки за необходимостта от извършване на строителство, доставка на стоки и предоставяне на услуги, планирани през следващата година;

2. Главният счетоводител обобщава заявките по т. 1 в Списък на планираните поръчки през годината, който представя за одобряване на Главния секретар на Областна администрация – Враца. Списъкът се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи;

3. След одобряване на списъка на планираните поръчки Директор дирекция „АПОФУС“ възлага разработването на препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП;

4. Графикът се утвърждава от Главния секретар и се предоставя на Главния счетоводител за предвиждане на финансов ресурс и на Главния юрисконсулт за изпълнение на задълженията по откриване на процедура и възлагане на обществена поръчка.

(2) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след мотивирано предложение - докладна записка на директорите на дирекции, съгласувано с Главния секретар.

Глава втора

Условия и ред за изготвяне на документация за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 11. Етапи за подготовка на процедури за възлагане на обществени поръчки:

1. Назначаване на работна група със заповед на Областния управител на Област Враца за изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка. Съставът на работната група се определя според спецификата на предмета на обществената поръчка и включва най – малко трима служители, от които задължително правоспособен юрист и икономист.
2. При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка задължително се осигурява в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, участието най-малко на един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствиесъс ЗОП. Документите по изречение първо се подписват от лицата, които са ги изработили.
3. Външните експерти не може да:
   - бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;
   - участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица, като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако

документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

4. Работната група изготвя проект на документация за участие и информация за обществената поръчка в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.
5. Комплектованата документация се съгласува с Директор дирекция АПОФУС» и с Главен секретар на Областна администрация – Враца.
6. Съгласуваната документация се предоставя от Главния секретар на Областния управител за утвърждаване.

Глава втора А
Профил на купувача

Чл. 12. (1) Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Областна администрация - Враца.

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;

2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;

3. документациите за участие в процедурите;

4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;

5. разясненията по документациите за участие;

6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;

7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;

8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;

9. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;

10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;

11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;

12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;

13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

14. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. публичните покани по чл. 101б от ЗОПзаедно с приложенията към тях;

18. настоящите вътрешни правила;

19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи.

(3) В документите по ал. 2, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(4) Ако друго не е определено със закон, документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. освобождаването на гаранцията;

4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

(5) Документите и информацията по ал. 2, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(6) Извън случаите по ал. 5 документите и информацията по ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;

2. по т. 18 - една година след изменението или отмяната им;

3. по т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 13. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Възложителят изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 13а. Документите по чл.12, ал. 2 от настоящите правила се изпращат до Агенцията за обществени поръчки чрез въвеждане в Регистъра на обществените поръчки от упълномощен потребител чрез:

а) електронни образци на страницата на агенцията, или

б) използване на специализиран софтуер, предоставен от агенцията.

Чл. 13 б. Публикуването в профила на купувача се извършва от определен със заповед на Възложителя служител /служители, като на качения документ задължително се поставя

дата, удостоверяваща публикуването в профила на купувача в съответствие със Закона за електронното управление.

Глава трета
Откриване на процедура и ред за продажба на документацията

Чл. 14. (1) Възложителят взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата. Решението и обявлението се изпращат до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в електронен вид.

(2) Решението и обявлението за откриване на процедура се изготвя съгласно образци по чл. 19, ал. 7 от ЗОП и чл. 5, ал. 5 във вр. с ал. 1 от ППЗОП от главния юрисконсулт и се предоставя на Областния управител за подписване.

(3) След утвърждаване на документацията и подписване на решение за откриване на обществена поръчка, главният юрисконсулт подготвя, окомплектова и изпраща обявлението за откриване на обществена поръчка и решението до Агенцията за обществени поръчки, съгласно предвидените в чл. 6, ал. 1, т. 5 от ППЗОП начини, съответно до Официален вестник" на Европейския съюз, при наличие на обстоятелствата предвидени в чл. 45а от ЗОП.

Чл. 15. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

(2) Всяко лице може да направи предложение за промени в обявлението и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата.

(3) Промените по ал. 1 се извършват чрез решение за промяна до 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки. Решението и променените документи се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

(4) С решението за промяна възложителят няма право да променя дейностите и/или доставките по обявения предмет на поръчката.

(5) В решението по ал. 3 възложителят определя и нов срок за получаване на оферти или заявления за участие, който не може да бъде по-кратък от първоначално определения.

(6) Възложителят може да не определя нов срок по ал. 5, когато промените не засягат критериите за подбор, изискванията към офертата или изпълнението на поръчката.

(7) След изтичането на срока по ал. 3 възложителят може да публикува решение за промяна само когато удължава обявените срокове в процедурата.

(8) Възложителят е длъжен да удължи обявените срокове в процедурата:

1. когато се установи, че първоначално определеният срок е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията или оглед на мястото на изпълнение;

2. в случаите по чл. 29, ал. 3 от ЗОП.

(9) Възложителят може да удължи обявените срокове в процедурата, когато:

1. в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;

2. това се налага в резултат от производство по обжалване;

3. срокът по чл. 51, ал. 3 от ЗОП не е достатъчен.

(10) С публикуването на решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

Чл. 16. (1) Служител от Центъра за информация и административни услуги при Областна администрация – Враца отговаря за размножаването на документацията, приема постъпилите оферти, изготвя списък с постъпилите оферти, и го предава на председателя на комисията по разглеждане на офертите.

(2) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението. Възложителят е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка. В тези случаи възложителят може да изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване. В случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП възложителят предоставя безплатно променената документация на лицата, закупили документация преди издаване на решението за промяна.

(3) Счетоводител от дирекция „АПОФУС“ отговаря за внасяне и освобождаване на гаранциите от участниците/кандидатите и внасянето на такси за обнародване

(4) За своевременнтото изпълнение на задълженията по ал. 1 и ал. 3 отговаря Директор дирекция „АПОФУС“.

Глава четвърта
Провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка

Чл. 17. (1) Областният управител назначава със заповед комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове

(2) В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима.

(3) Когато Възложител не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал. 2, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие с този закон. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., възложителите включват като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП. В случаите по изречение второ изборът на външен експерт става чрез жребий, в който се включват всички експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Жребият се организира от агенцията по ред, определен с правилника за прилагане на ЗОП.

(4) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(5) При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(6) Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(7) Всички разходи, свързани с дейността на комисията, са за сметка на възложителя. За участие в работата на комисията членовете й получават определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение, освен ако в закон е предвидено друго, както и командировъчни пари - пътни, дневни и квартирни.

Чл. 18. (1) Председателят на комисията:

1. свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете й;

2. следи за спазване срока на работата на комисията и при нужда уведомява Областния управител за необходимостта от удължаването му;
3. уведомява Областния управител за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен.

(2) При изпълнение на своите задължения комисията се ръководи от разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и тези вътрешни правила.

Чл. 19. (1) Членове на комисията или консултанти могат да бъдат лица, които декларират, че:

1. нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

2. не са "свързани лица" с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

3. нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.

4. не са участвали като външни експерти в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата.

(2) Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(3) Членовете на комисията и консултантите представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по ал. 1 и за спазване на изискванията по ал. 2 след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.

Чл. 20. (1) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете й. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(2) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на нов член.

Чл. 21. (1) Комисията съставя протокол за извършената си дейност.

(2) Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация.

(3) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя.

Чл .22. Процедурата завършва с решение за:

1. определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, включително по договор, сключен чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставки или система за предварителен подбор;

2. сключване на рамково споразумение;

3. класиране на участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;

4. прекратяване на процедурата

Глава пета

Договор за обществена поръчка

Чл. 23. (1) Областният управител сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

(2) Договорът, следва да съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) Оригиналът на договора се съхранява от Главен счетоводител при Областна администрация – Враца.

(4) Информацията за сключения договор и информацията за изпълнението на договора се изготвя съгласно утвърдените по чл. 19, ал. 7 образци от главния юрисконсулт и се изпраща за вписване в регистъра на обществените поръчки, в сроковете посочени в чл. 44 от ЗОП.

Чл. 24. (1) Изпълнителите сключват договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата. Сключването на договор за подизпълнение не освобождава изпълнителя от отговорността му за изпълнение на договора за обществена поръчка.

(2) Изпълнителите нямат право да:

1. сключват договор за подизпълнение с лице, за което е налице обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП;

2. възлагат изпълнението на една или повече от дейностите, включени в предмета на обществената поръчка, на лица, които не са подизпълнители;

3. заменят посочен в офертата подизпълнител, освен когато:

а) за предложения подизпълнител е налице или възникне обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП;

б) предложеният подизпълнител престане да отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение;

в) договорът за подизпълнение е прекратен по вина на подизпълнителя, включително в случаите по ал. 6.

(3) В срок до три дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него, или на договор, с който се заменя посочен в офертата подизпълнител, изпълнителят изпраща оригинален екземпляр от договора или допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че не е нарушена забраната по ал. 2.

(4) Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение.

(5) Не е нарушение на забраната по ал. 2, т. 2 и по ал. 4 доставката на стоки, материали или оборудване, необходими за изпълнението на обществената поръчка, когато такава доставка не включва монтаж, както и сключването на договори за услуги, които не са част от договора за обществената поръчка, съответно - от договора за подизпълнение.

(6) Изпълнителят е длъжен да прекрати договор за подизпълнение, ако по време на изпълнението му възникне обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП, както и при нарушаване на забраната по ал. 4 в 14-дневен срок от узнаването. В тези случаи изпълнителят сключва нов договор за подизпълнение при спазване на условията и изискванията на ал. 1 - 5.

Чл. 25. (1) Възложителят приема изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, в присъствието на изпълнителя и на подизпълнителя.

(2) При приемането на работата изпълнителят може да представи на възложителя доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

(3) Възложителят извършва окончателното плащане по договор за обществена поръчка, за който има сключени договори за подизпълнение, след като получи от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на ал. 1.

(4) Алинея 3 не се прилага в случаите по ал. 2.

Глава шеста

Оферта

Чл. 26. (1) При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия.

(2) До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

Чл. 27. (1) Всеки участник в процедура за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта.

(2) Когато критерият за оценка на офертите е икономически най-изгодната оферта и възложителят е допуснал представяне на варианти, участникът може да предложи няколко варианта в офертата си.

(3) Когато цените на стоките или услугите, предмет на обществена поръчка, са обект на регулиране, участниците могат да предлагат оферти с цени, които са по-ниски от регулираните.

(4) За разглеждане се приемат само вариантите, които отговарят на минималните изисквания, посочени от възложителя. В случаите по чл. 25, ал. 3, т. 3 от ЗОП за разглеждане се приемат само офертите, които отговарят на минималните изисквани по чл. 28, ал. 1, т. 5 от ЗОП.

(5) Лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

(6) В процедура за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

(7) Свързани лица или свързани предприятия не може да бъдат самостоятелни кандидати или участници в една и съща процедура.

Чл. 28. (1) Всяка оферта трябва да съдържа:

1. представяне на участника, което включва:

а) посочване на единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата;

б) декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП, и

в) доказателства за упражняване на професионална дейност по чл. 49, ал. 1 и 2 от ЗОП, ако такива се изискват от възложителя;

2. при участници обединения - копие на договора за обединение, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението - и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият;

3. оригинал на банкова гаранция за участие или копие от документа за внесена гаранция под формата на парична сума;

4. доказателства за икономическото и финансовото състояние по чл. 50 от ЗОП, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка;

5. доказателства за техническите възможности и/или квалификация по чл. 51 от ЗОП, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка;

6. декларация за липса на свързаност с друг участник или кандидат в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП, както и за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП;

7. техническо предложение за изпълнение на поръчката, включващо и срок за изпълнение, към което, ако е приложимо, се прилага декларация по чл. 33, ал. 4 от ЗОП;

8. видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнители и съответстващият на тези работи дял в проценти от стойността на обществената поръчка, и предвидените подизпълнители;

9. ценово предложение;

10. декларация, че са спазени изискванията за закрила на заетостта, включително минимална цена на труда и условията на труд - в случаите по чл. 28, ал. 5 от ЗОП;

11. декларация за приемане на условията в проекта на договор;

12. друга информация, посочена в обявлението или в документацията за участие;

13. списък на документите, и информацията съдържащи се в офертата, подписан от участника.

(2) С офертата си участниците може без ограничения да предлагат ползването на подизпълнители.

(3) Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице:

1. документите по ал. 1, т. 1, букви "а" и "б" се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението;

2. документите по ал. 1, т. 1, буква "в" и т. 4 и 5 се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП;

3. декларация по ал. 1, т. 11 се представя само за участниците в обединението, които ще изпълняват дейности, свързани със строителство или услуги.

(4) Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по ал. 1, т. 1 се представя в официален превод, а документите по ал. 1, т. 4, 5 и 11, които са на чужд език, се представят и в превод.

(5) Когато поръчката е с място на изпълнение извън страната, възложителят може да допусне заявлението за участие и офертата да се представят на официален език на съответната страна.

Чл. 29. (1) Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася. В случаите по чл. 25, ал. 3, т. 3 от ЗОП върху плика се отбелязва и за кои части от номенклатурите в обособената позиция се подава офертата.

(2) Пликът по ал. 1 съдържа три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

1. плик № 1 с надпис "Документи за подбор", в който се поставят документите и информацията по чл. 56, ал. 1, т. 1 - 5, 8, 11 – 14 от ЗОП;

2. плик № 2 с надпис "Предложение за изпълнение на поръчката", в който се поставя техническото предложение, и ако е приложимо - декларацията по чл. 33, ал. 4 от ЗОП;

3. плик № 3 с надпис "Предлагана цена", който съдържа ценовото предложение на участника.

(3) Когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция, пликове № 2 и 3 се представят за всяка от позициите. Когато документи и информация, съдържащи се в плик № 1, са еднакви за две или повече обособени позиции, по които

участникът участва, същите се поставят само в плика по позицията с най-малък пореден номер, като това обстоятелство се отбелязва в списъка на документите, съдържащ се в пликовете на останалите позиции.

(4) При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

(5) Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал. 4.

(6) Офертата може да се представи и по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. В този случай участникът е длъжен да представи на възложителя всички документи, които не са в електронен вид, по реда на ал. 1 преди изтичането на срока за получаване на офертите.

Чл. 30. (1) Срокът на валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти.

(2) Възложителят определя срока по ал. 1 в календарни дни. Срокът започва да тече от датата, определена за краен срок за получаване на оферти.

(3) Възложителят кани участниците да удължат срока на валидност на офертите, когато той е изтекъл. Участник, който след покана и в определения в нея срок не удължи срока на валидност на офертата си, се отстранява от участие.

(4) С изключение на откритата процедура възложителят определя срока на валидност на офертите в поканата за представяне на оферта.

Глава седма

Гаранции

Чл. 31. (1) Кандидатът или участникът представя гаранция за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, а определеният изпълнител представя гаранция за изпълнение при подписването на договора.

(2) Възложителят определя условията и размера на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката.

(3) Възложителят определя условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката.

(4) Възложителят изисква и други гаранции за изпълнение в случаите, определени със закон.

(5) Възложителят може да не изисква гаранция за участие или за изпълнение, когато:

1. провежда процедура на договаряне без обявление, или
2. стойността на поръчката е по чл. 14, ал. 3 от ЗОП.

(6) В случаите по чл. 16г. от ЗОП възложителят не изисква гаранции за участие и за изпълнение от специализираните предприятия или кооперации на хора с увреждания.

Чл. 32. (1) Гаранциите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция.

(2) Кандидатът, участникът или определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение.

(3) Когато кандидатът, участникът или избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.

Чл. 33. (1) Възложителят има право до решаване на спора да задържи гаранцията за участие на кандидат или участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, който обжалва решението, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор, или решението за определяне на изпълнител.

(2) Възложителят има право да усвои гаранцията за участие независимо от нейната форма, когато кандидат или участник:

1. оттегли заявлението си след изтичането на срока за получаване на заявления или оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;

2. е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

Чл. 34. (1) Възложителят освобождава гаранциите за участие на:

1. отстранените кандидати или участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

2. класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

(2) При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

(3) Възложителят освобождава гаранциите по ал. 1 без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

Чл. 35. Когато с влязло в сила решение по чл. 122г, ал. 1, т. 2 от ЗОП Комисията за защита на конкуренцията отмени решението на възложителя и върне преписката за продължаване на процедурата за възлагане на обществена поръчка от последното законосъобразно решение, възложителят кани участниците, на които гаранцията е възстановена в съответствие с чл. 28, ал. 1, т. 2, отново да представят гаранция за участие. Участник, който след покана и в определения в нея срок не представи отново гаранция, се отстранява от участие.

Чл. 36. (1) Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.

(2) Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, възложителят включва в проекта на договор клауза за частично освобождаване на гаранцията по ал. 1, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато гаранцията за изпълнение обезпечава и гаранционното поддържане на предмета на поръчката, частично освобождаване се допуска само ако гаранцията за изпълнение е по-голяма от тази за гаранционно поддържане.

Раздел III.

КОНТРОЛ

Глава първа

Предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 37. Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва :

- изготвяне на график за провеждане на процедури по ЗОП;
- проверка относно окомплектованост на документацията;
- проверка относно задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договор;
- спазване на процедурата съгласно настоящите Вътрешни правила.
- определяне прогнозната стойност на обществена поръчка.

Чл. 38. Предварителният контрол относно правилното определяне на основанието и вида на процедурата се осъществява текущо по време на процедурата от директор дирекция „АПОФУС“

Чл. 39. Цялата документация за проведената обществена поръчка и документа за представената гаранция за изпълнение на договора се представя на финансовия контрольор за осъществяване на предварителен контрол и даване на мнение относно законосъобразността на поемането на задължението.

Глава втора

Контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществените поръчки

Чл. 40. (1) Приемането на всяка от дейностите по договора се извършва с приемо-предавателни протоколи, подписани от определен/и представител/и на Възложителя и Изпълнителя.

(2) Възложителят има право да осъществява текущ контрол върху изпълнението на договора, чрез определяне на служители от Областна администрация – Враца, които да извършват проверки за точното изпълнение на договора. При необходимост могат да бъдат привлечени и външни специалисти.

(3) Когато определените от Възложителя служители констатират неизпълнение или лошо изпълнение на дейностите по договора, това се отбелязва в констативните протоколи и се определя разумен срок за отстраняване на недостатъците. Неспазването на този срок е основание за едностранно прекратяване на договора от страна на Възложителя.

(4) Плащането по договорите се извършва по банков път след приемането на резултатите от изпълнението, чрез подписване на приемо-предавателни протоколи и представяне на фактура от страна на Изпълнителя.

Раздел IV.
Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

Чл. 41. (1) В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14 ал. 4 от ЗОП.

(2) При необходимост от осъществяване на процедура по реда на чл. 14, ал. 4 от ЗОП се изготвя мотивирана заявка от съответния директор дирекция. Заявката се съгласува с Главния секретар и се представя на Областния управител за одобрение.

Чл. 42. Поканата и информацията към нея се изготвя съгласно изискванията на чл. 101 б от главния юрисконсулт и се публикува на портала на обществените поръчки от определен от Областния управител упълномощен потребител.

Чл. 43. (1) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата

5. срок и място за получаване на офертите;

6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(2) Служителят отговарящ за информационното обслужване на Областна администрация - Враца в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(3) В деня на публикуването Служителят отговарящ за информационното обслужване на Областна администрация – Враца изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, като и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 - 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(4) Срокът по ал. 1, т. 5 не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

(5) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал. 1 - 3, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(6) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 44. (1) Офертата трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;

2. техническо предложение;

3. ценово предложение;

4. срок на валидност на офертата.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

Чл. 45 (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от Комисия, определена със Заповед от Възложителя, изготвена от главния юрисконсулт в деня след изтичане срока на събиране на офертите.

(2) Комисията се състои най-малко от трима члена, в това число и правоспособен юрист и най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП.

(4) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(5) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(6) Изпълнителят се определя със Заповед издадена от Областния управител въз основа на проект на заповед, изготвен от главния юрисконсулт, която се изпраща на всички участниции се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 46. (1) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 47. (1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключване на договор определеният изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП

(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някой от документите по ал. 2;

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(4) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

Раздел V.

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 48. (1) До изтичане на срока за подаване на предложенията, документацията по провеждане на процедурата се съхранява от Председателят на работната група по чл. 7, т. 1;

(2) По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите предложения, се съхранява в председателя или определен от него член на комисията;

(3) След приключване на работата на комисията, цялата документация, заедно с постъпилите предложения, се съхранява като досие в Дирекция «АПОФУС» от директор дирекция;

(4) Цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договор;

(5) Всички документи, свързани с провеждане на процедури по раздел IV. се съхраняват за срок 3 години от сключването на договора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се изменят, допълват и актуализират при изменение в нормативната база, касаеща провеждането на обществените поръчки.

§ 2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени от Областен управител на Област Враца със Заповед № РД-34 10.02.....2015 г. и отменят досега утвърдените.