



# **АСОЦИАЦИЯ НА БЪЛГАРСКИТЕ ЧЕРНОМОРСКИ ОБЩИНИ**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В АСОЦИАЦИЯТА НА БЪЛГАРСКИТЕ ЧЕРНОМОРСКИ ОБЩИНИ**

**гр. Варна, 2016 г.**

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

<b>Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	
<b>Раздел II ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ</b>	
<b>Раздел III ОТГОВОРНИ ЛИЦА</b>	
<b>Раздел IV ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	
<b>Раздел V СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ, ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ</b>	
<b>Раздел VI ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ</b>	
<b>Раздел VII ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОП И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ.</b>	
<b>Раздел VIII ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА</b>	
<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ .....</b>	
<b>Приложение № 1 .....</b>	
<b>Приложение № 2 .....</b>	

## **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила определят реда за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки (ОП);
2. Планиране провеждането на процедурите;
3. Определяне на отговорните служители за подготовка на процедурите;
4. Получаване и съхранение на заявления за участие, оферти и проекти и реда за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог.
5. Сключване на договорите, проследяване на изпълнението им и приемане на резултатите от тях;
6. Действията при обжалване на процедурите
7. Провеждане на обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
8. Документиране на всеки етап от цикъла на ОП и архивиране на документите;
9. Поддържане на профила на купувача.

Чл. 2. Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешна организация, условията и реда за възлагане на ОП с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на ОП в АБЧО в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

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

Чл.3 В срок до 31 декември на предходната бюджетна година, всички експерти и координатори на проекти заявяват потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките се предават на юриста на АБЧО.

Чл. 3. (1) Юристът изготвя проект на График на обществените поръчки, които ще се възлагат от АБЧО през следващите 12 месеца, считано от 1 февруари на съответната година.

(2) В проекта на Графика задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. вида на процедурата, определена по правилата на чл.18 от ЗОП;

3. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;
4. източник на финансиране;
5. начална дата за стартиране на процедурата;
6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;
7. наличие на действащ договор със същия предмет;
8. срок/дата на изтичане на действащия договор.

(4) Графикът по ал.1 се предава на Изпълнителния директор в срок до 20 януари на текущата година за одобрение.

Чл. 4. (1) Включването в Графика на съответните процедури за възлагане на обществените поръчки не задължава АБЧО да ги проведе.

Чл. 5. (1) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Графика по чл. 4 от настоящите правила, се допуска, след изготвена докладна записка от ръководителя/координатора/експерт на проекта, по който възниква необходимостта от провеждане на обществена поръчка, одобрена от Изпълнителния директор.

(2) С докладната записка по ал.1 се определят: обекта на обществената поръчка, предмет на обществената поръчка, брой/количество, прогнозна стойност, срок и вид на процедурата, както и мотиви относно нейната необходимост.

### **Раздел III ОТГОВОРНИ ЛИЦА**

Чл. 6. Възложител на обществените поръчки е АБЧО, което се представлява в това му качество от Изпълнителния директор.

**Чл. 7 (1) Изпълнителният директор:**

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на Сдружението при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
2. Определя работна група за изготвяне на документация по обществените поръчки;
3. Подписва издаваните по чл.22 от ЗОП Решения, утвърждава изготвената документация и обявленият за обществените поръчки;
4. Подписва заповедта за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог и приема протокола от работата и;
5. Подписва заповедта/решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, съответно заповедта за прекратяване на процедурата;

6. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;
7. Подписва писма за уведомяване на участниците в процедурата;
8. Подписва други документи, посочени в ЗОП.

**(2) Юрист на АБЧО:**

1. Изготвя план-графика за обществени поръчки;
2. Съгласува изготвената документация за възлагане на обществена поръчка относно спазване разпоредбите на ЗОП;
3. Изпраща предвидените в ЗОП документи и информация до Агенцията за обществени поръчки и/или официалния вестник на Европейския съюз;
4. След приключване на процедурата проверява за пълното комплектоване на цялото досие и го архивира.

**(3) Счетоводител:**

1. Съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки във финансовата им част;
2. Отговаря за освобождаване на гаранциите за участие/ изпълнение по предвидения ред в ЗОП;
3. Подготвя информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците;
4. Подготвя информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
5. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение по договора;
6. Подготвя информации за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
7. Отговаря за продажбата на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка.

**(4) Служител от отдел „Счетоводство“:**

1. Попълва “Регистър на закупилите/ получените документация”;
2. Приема оферти и попълва „Входящ регистър за получените оферти или заявления за участие в обществена поръчка”.
3. Предава на IT експерта за публикуване в Профила на купувача на изискваните от ЗОП и настоящите правила документи и информация;
4. Оказва друга техническа помощ.

## **РАЗДЕЛ IV ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **Глава I Подготовка на документация за участие в процедура за възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП**

Чл.8. (1) Документацията за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения График предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на Част V от ЗОП.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл.9 (1) Изпълнителният директор със заповед определя работна група за подготовката на документацията, в която се включват членовете на екипа по съответния проект, посочва и срока за изготвяне на документацията за участие, който не може да бъде по-кратък от 10 работни дни при процедури по ЗОП.

(2) Когато организацията не разполага с капацитет за изготвянето му, може да бъде привлечен външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката. Условието по привличането и заплащането на външния експерт се определят с договор.

(3) Окомплектованата документация за участие са утвърждава от Изпълнителния директор.

### **Глава II Откриване на процедурата и ред за продажба/предоставяне на документацията**

Чл.13. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на изпълнителния директор, на което се дава изходящ номер.

(2) Юрист изпраща решението и обявлението за откриване на обществена поръчка до Агенцията за обществени поръчки (Официален вестник на Европейския съюз) по електронен път.

(3) Обявлението се изпраща по електронен път (чрез електронен подпис) до АОП – Регистъра на обществените поръчки и се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата, като се посочва и интернет адреса на поръчката в профила на купувача на страницата на АБЧО.

Чл.14. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват към юриста на Асоциацията за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, юристът изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал.2, след подписването им от възложителя, се публикуват в профила на купувача, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменение или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл.15 (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмени искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описантелния документ, юристът, съвместно с Работната група изготвила документацията за обществената поръчка подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя, който той одобрява и подписва.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове.

### **Глава III Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител**

Чл.16 Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга.

(2) Документите по ал.1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, който да е видно кой ги представя.

(4) Сроктът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последния ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

### **Глава IV Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител**

**Чл.17 (1)** Офертите/заявленията се приемат от служител от отдел „Счетоводство“. При получаването на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**Чл.18 (1)** Служителят от отдел „Счетоводство“ за получените оферти или заявления за участие води регистър, в който се отбелязват:

1. Подател на офертата или заявлението за участие;
2. Номер, дата и час на получаване
3. Причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се въвеждат в регистъра по ал.1.

(3) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол, който се подписва от предаващото лице и председателя на комисията.

**Чл.19** До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията, всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

**Чл. 20 (1)** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служителът от отдел „Счетоводство“ незабавно уведомява юриста на Асоциацията.

(2) След съгласуване с ръководителя на проекта, по който се провежда процедурата се предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата – в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.



Чл. 21 Предложението се излага в доклад до възложителя, като в зависимост от преценката, юристът подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

## **Глава V Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител**

Чл.22 (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, възложителят назначава комисия със заповед, в която се определят:

1. Поименния състав и лицето, определено за председател;
2. Сроковете за извършване на работата;
3. Мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) Председателят на комисията по ал. 1, т. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(4) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(5) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(6) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(7) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(8) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

(9) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(10) В случаите по ал. 8 и 9 възложителят определя със заповед нов член.

(11) В случаите по ал. 9 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

Чл. 23. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

## **Глава VI Приключване на процедурата**

Чл. 24 (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

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

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работата на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когето е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

- (3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация.
- (4) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане от възложителя.
- (5) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.
- (6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада, възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
- (7) Решението се изпраща в 3-дневен срок от издаването му на кандидата или участника, на адрес посочен от него: на ел.поща/чрез пощенска или куриерска услуга/факс, като избрания начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.
- (8) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал.7, се публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

## **Раздел V СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ, ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ**

### **Глава I Сключване на Договор**

Чл.25 На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които да бъдат представени от него.

Чл.26 писмото се изпраща на посочен от участника електронен адрес, по пощата с писмо с обратна разписка, факс или лично.

Чл.27 Екипът на проекта подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл. 28 (1) При подписването на договора, изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата или откаже да сключи договор, възложителят предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(3) След подписване на договора за обществена поръчка, същият се съхранява в досието на поръчката.

(4) В профила на купувача се публикува сканирано копие на договора с приложенията към него.

## **Глава II Изпълнение на договор**

Чл.29 Изпълнението на сключените договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител се контролира от екипа за управление на съответния проект, по който е сключен.

Чл.30 Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове, след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл.31 (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителите от екипа за управление на съответния проект уведомяват юрист на Асоциацията, който изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложителя. При положително негово становище, юриста изготвя проект на допълнително споразумение.

(2) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува на профила на купувача на АБЧО.

(3) В предвидените от ЗОП случаи и срокове се публикува обявление за изменение на договор обществена поръчка.

## **Глава III**

### **Проследяване изпълнението на договорите**

Чл. 32. (1) Контролът по изпълнението на сключените договори се осъществява от ръководителя/координатора/експерта на съответния проект, като той включва:

1. спазване на сроковете и приемането на възложеното с договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(2) Счетоводителят следи за наличието на вземания и задължения по сключените договори, включително за неустойки и други финансови задължения и тежести.

(3) При констатиране на всяко несъответствие или форми на договорно неизпълнение, лицата по ал. 1 и 2 сезират изпълнителния директор за предприемане на адекватни мерки в съответствие с клаузите на договора и приложимите законови разпоредби.

## **Глава IV**

### **Приемане на резултатите от изпълнените договори**

Чл. 33. (1) Приемането на изпълнението на сключен договор се извършва с подписването на приемо-предавателен протокол. Протоколът се подписва от изпълнителя и от Изпълнителния директор или упълномощено от изпълнителния директор лице/а.

(2) При установяване на недостатъци на изпълнението те се описват в протокола по ал.1. В случаите на отказ на изпълнителя да подпише протокола, обстоятелството се отбелязва в протокола с подпис на двама свидетели.

Чл. 34. Подписаните оригинални протоколи за приемане на работата по договорите или констатираните несъответствия се предават и съхраняват към досието на обществената поръчка.

Чл. 35. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението на договора.

(2) След изпълнение на договора главният счетоводител организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя. Освобождаването на гаранцията за изпълнение се извършва въз основа на разпореждане на изпълнителния директор и протокола за приемане на работата.

(3) Усвояването на гаранциите за изпълнение на договорите, както и начисляването на неустойки при неизпълнение по договор се осъществява от счетоводителя съвместно с юрист.

Чл. 36 (1) Юрист на АБЧО, след съгласуване със счетоводителя организира изпращането на информация за приключване на договора в законоустановения срок за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача.

## **Глава V Обжалване**

Чл. 25 (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират от служителя от отдел „Счетоводен“. След регистрацията им се предават незабавно на юрист на Асоциацията, който окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба, като при необходимост има право да изиска становище от работната група изготвя документацията за поръчката и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(2) Процесуално представителство в производствата, образувани по преписки на КЗК и/или ВАС участват привлечени от Асоциацията адвокати.

## **Глава VI Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица.**

Чл.26 (1) В деня на публикуване на обявата по чл.187 ал.1 от ЗОП на профила на купувача, системния администратор публикува кратка информация за поръчката на портала на АОП.

(2) Информацията по ал.1 съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителя посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача.

(3) В случаите по чл. 188 ал.3 от ЗОП, възложителя изпраща информацията по ал.1, в която посочва удължения срок за получаване на информацията.

(4) В случаите по чл.193 от ЗОП възложителят оттегля информацията по ал.1 от портала.

Чл.27 (1) Изпълнителният директор със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал.1 се пирлагат изискванията по чл.51 ал.8-13 от ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждане и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на и се публикува в профила на купувача.

(5) Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лице приключва с утвърждаването на протокола от възложителя.

Чл.27 (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред предвиден в ЗОП, възлагането се извършва свободно.

(2) Когато се извършват разходи за доставка и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с

писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от отдел „Счетоводен“.

(3) Когато се възлага строителство независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

## **Раздел VI ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл.28 (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на ЗОП и ППЗОП и вътрешните актове касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.
2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществените поръчки.

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 29 Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпващи служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 30 Обученията се провеждат чрез участия в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

## **Раздел VII ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОП И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ.**

Чл.31 (1) С цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисията по възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколие, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, договора и др. документи, заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейния състав; входящия регистър за получените заявления за участие и/или оферти; протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията; обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката или провеждането на процедурата и изпълнението

на договора; информация за обжалването на поръчката, документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора.

Чл.32 (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал.1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми на ЕС.

Чл. 33 (1) Ръководителят на конкретния проект, по който се е провела обществената поръчка отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата.

(2) В отдел „Счетоводство“ се съхранява оригинал от сключения договор и оригинал на банкова гаранция или оригинал /заверено копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

## **Раздел VIII ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл.34. На интернет страницата на АБЧО се поддържа обособена част с название „Профил на купувача”.

Чл.35. (1) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
9. настоящите вътрешни правила

(2) Документите и информацията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в сроковете посочени в чл. 24 от ППЗОП.



(3) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите правила са изготвени на основание чл. 244 от ЗОП и влизат в сила от датата на утвърждаването.

§2. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешни правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените за тях договори.

§3. Вътрешните правила подлежат на изменение, допълнение и актуализиране по реда на тяхното приемане.





**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР НА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА  
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:.....**

*/посочва се името на поръчката/*

<b>Входящ №</b>	<b>Наименование на участника</b>	<b>Дата и час на получаване</b>	<b>Начин на подаване на офертата (лично/с пълномощно/по пощата)</b>	<b>Подпис на лицето подало офертата</b>
<b>Върнати оферти</b>				
<b>час на връщане</b>	<b>Наименование на участника</b>	<b>Причини за връщане</b>	<b>Имена и подпис на приносителя</b>	

Име на лицето, съставило регистъра:

Подпис: