



РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА НА ПРОЦЕСА НА  
ПРИБОЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ – РУСЕ  
7012 пл. « Левски » № 1А тел./факс: 082/860 116 email: [rcrusse@gmail.com](mailto:rcrusse@gmail.com)

УТВЪРДИЛ:  
**Е. СТОЯНОВА**  
ДИРЕКТОР РЦПППО РУСЕ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ ИА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА  
ПОДКРЕПА НА ПРОЦЕСА НА ПРИБОЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ – ОБЛАСТ  
РУСЕ**

**Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**ЦЕЛ, ОБХВАТ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ**

**Чл. 1.(1)** Целта на настоящите правила е уреждане на процеса на разходване на бюджетните средства в РЦПППО - Русе чрез възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги, строителство и извършването на определени в закона дейности с обществено значение.

(2) С настоящите правила се определят организацията и дейността по планирането, подготовката, провеждането и контрола на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, в резултат на възлагането им.

(3) Настоящите правила регламентират взаимодействието както в сферата на приложението на Закона за обществени поръчки /ЗОП/ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/, така и в хипотезите на разходване на бюджетни средства при условията на възлагане по реда, предвиден от чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения свързани с планирането, подготовката, провеждането и контрола на процедурите за възлагане на обществени поръчки, и контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, в резултат от възлагането им.

**Чл. 3. (1)** Възлагането на обществени поръчки в РЦПППО - Русе се извършва в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в определените финансови прагове, съдържащи се в разпоредбата на чл. 14, ал. 1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 16 ЗОП видове процедури.

(3) При възникване на хипотезите, съдържащи се в нормите на чл. 14, ал. 4 от ЗОП могат да не се провеждат процедурите определени от чл. 16, ал. 8 ЗОП, но е задължително да се прилагат условията и реда предвидени от Глава осма „а“ „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана“ от ЗОП и глава четвърта, раздел втори от настоящите правила.

(4) При възникване на хипотезите, съдържащи се в чл. 14, ал. 5 от ЗОП обществени поръчки могат да се възлагат и без спазване на формалните процедури предвидени в ЗОП, при спазване на условията и изискванията, разписани в настоящите правила.

**Чл. 4.** Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки обект или видове обекти, съобразно заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от звената в общинската администрация, второстепенните разпоредители и структурните звена за цялата бюджетна година.

**Чл. 5.** Възложител на обществени поръчки е Директорът на РЦПППО - Русе.

## **Глава втора ОРГАНИ, ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 6.** Директорът на центъра като възложител на обществени поръчки осъществява следните функции:

1. Отговаря за защитата на интересите на РЦПППО - Русе и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;

2. Издава всички предвидени в ЗОП актове, както и съпътстващата ги кореспонденция, свързани с процедурите за възлагане на обществени поръчки.

3. Осъществява текущ контрол върху провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки и сключването на договори в резултат от възлагането им;

**Чл. 7.** Съставителят на финансовите отчети и главен счетоводител има следните правомощия:

1. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;

2. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

4. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи от РЦПППО - Русе;

5. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки и гаранциите за изпълнение на сключените договори;

6. Води регистър на всички договори, по които страна е РЦПППО - Русе, включително договори за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 8.** При необходимост се ангажира външен експерт юрист, който има следните правомощия:

1. Контролира цялостния процес по възлагане на обществените поръчки, като докладва установени нередности на Възложителя;

2. Съгласува за законосъобразност всички актове, издавани в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки, включително и актовете при осъществяване на планирането, подготовката, провеждането и контрола на процедурите за възлагане на обществени поръчки, и контрола върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, в резултат от възлагането им;

3. Съгласува за законосъобразност документациите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки;

4. Съгласува за законосъобразност всички проекти и договори за възлагане на обществени поръчки;

5. Организира процеса по планиране на обществените поръчки и контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки.

**Чл. 9. (1) Заявителите на обществени поръчки имат следните задължения:**

1. Отговарят за своевременното изготвяне и предоставяне пред директора на училището на докладите, съдържащи данни за нуждите на съответното структурно звено, респективно второстепенен разпоредител на бюджетни средства, от закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги или строителство за съответната календарна година;

2. Изготвят и подписват докладите за стартиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки, изхождащи по тяхна инициатива;

3. Съгласуват документацията за провежданата процедура по отношение на пълнотата на техническите спецификации и съответствие с потребностите, които са заявили в съответния доклад;

4. Оказват съдействие в цялостния процес по възлагане на обществените поръчки с цел осигуряване законосъобразното и навременно провеждане на съответната процедура;

5. Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите, организират изготвянето на Приемно-предавателни протоколи, Констативни Протоколи и всякакви други документи съставяни и свързани с изпълнението на договори, сключени в резултат от възлагане на обществени поръчки.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите Вътрешни правила е Директорът на РЦПППО - Русе.

**Чл. 10. Завеждащ административната служба с оглед изпълнение на задълженията на училището, произтичащи от разпоредбите на ЗОП, има следните задължения:**

1. Приема предложенията на участниците в процедурата;

2. Извършва проверка на подадените документи относно:

2.1. целостта на пликите, в които са поставени офертите и предложенията и пълнотата на пликите;

2.2. наличието и пълнотата на информацията отбелязана на плика - название на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата, за която се подава предложението;

2.3. при установяване на нередност във вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подаденото предложение и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра за обществени поръчки“;

3. Вписва в деловодната система и в „Регистъра за обществени поръчки“ подадените предложения с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя - фирма и предмет на процедурата за която се отнася предложението и издава на приносителя документ удостоверяващ посочените обстоятелства;

4. Съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията в дена на разглеждането им;

5. Изпраща чрез писма с обратна разписка или по начин удостоверяващ датата на изпращане и получаване на информация, адресирана до участници в процедури за възлагане на обществени поръчки;

### ***Глава трета ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ***

#### ***Планиране на обществените поръчки***

**Чл. 11. (1)** До 31 декември на всяка календарна година заявителите на обществени поръчки изготвят списък на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за

следващата календарна година. За всяка планирана поръчка се посочва предмета, прогнозната стойност, прогнозна дата за изготвянето на документацията, откриването и срок за изпълнение.

(2) Списъците по ал. 1 се предават на Директора за обобщаване и съставяне на проект за график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки през следващата година. Проектът на график се утвърждава от възложителя в срок до 15.01. на текущата година.

**Чл. 12.** (1) При доказана необходимост графикът по чл. 12, ал. 2 може да се допълва или изменя през годината по инициатива на заявителите на обществени поръчки. Утвърждаването на промените се извършва от Възложителя в едноседмичен срок от постъпване на искането за това.

(2) Утвърденият график не изключва възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

### ***Предварителни обявления***

**Чл. 13.** (1) След утвърждаването на графика създаден по реда на чл. 12, ал. 2 Директорът организира подготовката на проектите на документацията за предварителните обявления за обществени поръчки.

(2) Завеждащият административна служба в срок до 1 март на текущата година изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки предварителни обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки, които са на стойности по чл. 23, ал. 1 от ЗОП и които се планира да бъдат открити през следващите 12 месеца

(3) Публикуването на предварителното обявление не задължава възложителя да проведе съответните процедури по възлагане на обществени поръчки.

### ***Глава четвърта***

## **ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ Раздел I ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 1 И АЛ. 3 ОТ ЗОП**

### ***Доклад за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка***

**Чл. 14.** (1) Заявителят на обществена поръчка изготвя доклад за всяка една процедура, който съдържа предложение за пълно описание на предмета на поръчката, обособени позиции, прогнозна стойност, срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка.

(2) Докладът се придружава от следните проекти за документи:

1. пълни технически спецификации;

2. одобрени инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;

3. предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест в методиката за оценка на офертата, когато критерият за възлагане е „икономически най-изгодна оферта“;

4. предложение за изисквания към техническите възможности и икономическото и финансовото състояние на участниците / кандидатите, съобразени със спецификата на обществената поръчка;

5. други условия, специфични за конкретната поръчка, които трябва да се вземат предвид при изготвянето на документацията за участие.

(3) Докладът се съгласува с главния счетоводител относно финансовата обезпеченост на поръчката.

(4) Докладът се утвърждава от Възложителя и се завежда в деловодната система на центъра.

### ***Изготвяне на документация за участие в процедура за възлагане на ОП***

**Чл. 15.** (1) Веднага след получаването на доклада за стартиране на процедурата за възлагане на обществената поръчка Директорът определя с резолюция отговорник за изготвянето на проект на документация за участие в процедурата и срока за изработването му.

(2) Определеният по реда на предходната алинея служител съвместно със заявителя на обществената поръчка, в срок от 10 дни, изготвят проекта на документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка ведно със съдържанието и съобразно изискванията на чл. 28 от ЗОП. При необходимост се ангажира външен експерт юрист.

(3) След изготвянето на проекта за документация за провеждане на обществена поръчка, гл. счетоводител осъществява предварителен контрол за законосъобразност и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието и със ЗОП, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист.

### ***Съгласуване на проектите за документация за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки***

**Чл. 16.** (1) Изготвените проекти за документация се съгласуват, както следва:

1. 1. От заявителя на обществената поръчка в частта относно техническите спецификации, минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние, техническите възможности на участниците и документите, с които се доказват, както и методиката за оценяване на предложенията при критерий за оценка „икономически най- изгодна оферта, като с полагането на подпис се удостоверява пълното съответствие на проекта с потребностите и доклада на заявителя.

2. 2. От главния счетоводител относно пълното съответствие на проекта с разполагаемия финансов ресурс.

3. 3. От външен експерт относно пълното съответствие на проекта с изискванията на ЗОП, настоящите Вътрешни правила и пълнотата на представените документи.

(2) Целият процес по съгласуване се приключва в срок от три работни дни, считано от изготвянето на проекта за документация.

(3) Проектът на документация се предава на отговорника за провеждане на процедурата, определен по реда на чл. 16, ал. 1.

### ***Приемане на решение от възложителя за откриване на процедура за възлагане на ОП***

**Чл. 17.** Отговорникът по чл. 16, ал. 1 изготвя и предоставя на Възложителя за подпис съгласуваните по чл. 17 проекти на:

1. 1. Решение за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка и го комплектува с:

2. 1. Обявление за обществената поръчка/покана за участие;

3. 2. Документация за участие в процедурата за участие в обществената поръчка;

**Чл. 18.** Отговорникът по чл. 16, ал. 1 изпраща решението за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка и Обявлението/поканата за обществената поръчка по предвидения законов ред.

### ***Предоставяне документацията за участие в процедурата за възлагане на ОП***

**Чл. 19.** (1) Отговорникът за провеждане на процедурата предоставя публичен достъп до документацията на сайта на центъра в профила на купувача.

(2) При постъпило писмено искане от лице за изпращане на документацията, придружено с доказателство за платената цена, както и адрес за изпращане, отговорникът в срок от два работни дни изпраща документацията за сметка на лицето, отправило искането.

**Чл. 20.** (1) При постъпили искания за разяснения по документацията отговорникът за провеждане на поръчката съвместно със заявителя на поръчката (в зависимост от естеството на разясненията) изготвя проектите на разяснения.

(2) Отговорникът за провеждане на процедурата изпраща разясненията до лицата, които вече са закупили документация за участие в процедурата, както и ги прилага към документациите, които предстои да бъдат закупени.

(3) Отговорникът за провеждане на процедурата следи за сроковете по чл. 29, ал. 2 от ЗОП и при възникване хипотезите на тази разпоредба изготвя проект на решение за удължаване на срока за получаване на оферти. Решението се предоставя на възложителя за подпис след съгласуване по реда на чл. 17, ал. 1, т. 3.

### ***Подаване на оферти***

**Чл. 21.** (1) Офертите се подават в деловодството на центъра, намиращо се в сградата на пл. Левски 1а.

(2) Отговорникът за провеждане на процедурата уведомява длъжностното лице в деловодството за предмета на обществената поръчка и за срока за подаване на оферти.

(3) След изтичане на срока за получаване на оферти в процедурата за обществена поръчка, отговорникът за провеждане на процедурата изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване, който се предоставя на председателя на комисията преди започване на нейната работа.

### ***Назначаване на комисия за провеждане на процедурата за възлагане на ОП***

**Чл. 22.** (1) След изтичане срока за приемане на офертите / подаване на заявленията отговорникът за провеждане на процедурата изготвя проект на заповед за назначаване на комисията за провеждане на процедурата. В заповедта се определя състава на комисията, включително резервните членове, срокът за приключване на нейната работа. Заповедта се предоставя на възложителя за подпис след съгласуване по реда на чл. 17, ал. 1, т. 3.

(2) В комисията задължително се включва заявителя на поръчката, отговорникът за провеждане на процедурата, правоспособен юрист и други лица, в съответствие с чл. 34, ал. 2 от ЗОП.

(3) В случай, че не са налице лица с професионална компетентност, възложителят осигурява външни експерти по реда на чл. 34, ал. 3 от ЗОП.

(4) Отговорникът по провеждане на процедурата изготвя декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

### ***Отговорности на комисията***

**Чл. 23.** Членовете на комисията имат следните отговорности:

(1) Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения има следните задължения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на РЦПППО - Русе и спазване разпоредбите на ЗОП и настоящите правила;
  2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
  3. Отговаря за срочното извършване на работата на комисията съобразно заповедта за назначаване на комисията;
- (2) Юристът в състава на комисията:
- Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка с оглед запазването на интересите на РЦПППО - Русе,
- Оказва съдействие на отговорника на процедурата изготвяне на протоколи, актове на възложителя и кореспонденцията;
- (3) Отговорникът за провеждане на процедурата - член на комисията:
1. Води протокола от заседанията на комисията;
  2. Със съдействието на юрисконсулта подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
- (4) Техническите лица (експерти) в комисията:
- Разясняват в хода на работата на комисията на останалите членове спецификите на техническите предложения, свързани с предмета на поръчката;
- При процедури на договаряне участват в най-голяма степен в договарянето на техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка;

#### ***Заседания на комисията по провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка***

**Чл. 24.** Заседанията на комисията се ръководят от нейния председател.

**Чл.25.** (1) Отговорникът за провеждане на процедурата - член на комисията отговаря за срочното изготвяне на протоколите от нейната работа и подписването им.

(2) В случай, че се наложи удължаване срока на работата на комисията, отговорникът изготвя проект на заповед за удължаването, съгласувана по реда на чл. 17, ал. 1, т. 3.

#### ***Осъществяване на контрол от страна на Възложителя върху работата на комисията***

**Чл. 26.** (1) След приключване на работата на комисията председателят предава на Възложителя цялата документация и протоколите от заседанията на комисията за осъществяване на контрол по реда на чл. 36а от ЗОП.

(2) Преди предоставяне на протокола от работата на комисията на Директора, юристът в комисията извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с офертите, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола със изискванията на ЗОП.

(3) С приемане на протоколите от работата на комисията се счита, че възложителят е възприел констатациите, съдържащи се в тях, и мотивите за извършените действия и взетите решения.

#### ***Решение на възложителя***

**Чл. 27.** (1) В срок от два работни дни след осъществяване на контрола по чл. 26 отговорникът по провеждане на процедурата изготвя проект на решение за определяне на изпълнител / решение за прекратяване на процедурата.

(2) В законоопределения срок след издаването на решението по предходната алинея отговорникът изпраща решението на възложителя до всички кандидати или участници. В придружителното писмо до определения за изпълнител кандидат или участник се посочват документите, които следва да се представят при сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, както и срока за представянето им.

### ***Изготвяне на договора за възлагане на обществената поръчка***

**Чл. 28.** (1) До изтичането на предвидения в чл. 41, ал. 3 от ЗОП срок, отговорникът по провеждането на процедурата изготвя договор въз основа на проекта - договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът се изготвя в три екземпляра - два за възложителя и един за изпълнителя.

(2) Договорът задължително се изготвя в съответствие с приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) В договора се определят условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора, като процент от стойността на обществената поръчка, съгласно документацията.

(4) Договорът се съгласува с главния счетоводител.

(5) Така подписан и съгласуван договорът се представя на възложителя за подпис.

(6) Сключеният договор се регистрира /номер, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от завеждащ административна служба.

### ***Изпращане на информация до ЛОП за сключения договор***

**Чл. 29.** Отговорникът за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка организира своевременното изпращане на информацията до АОП за вписване на обстоятелствата относно сключения договор в законовия срок.

### ***Връщане на гаранциите за участие в процедурата***

**Чл. 30.** (1) Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопие на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, или се връща по пощата с обратна разписка, която се съхранява в досието на обществената поръчка.

(2) Паричните суми се възстановяват, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция.

## **Раздел II ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

### ***Откриване***



**Чл. 31.** (1) Условието и редът предвидени в тази глава се прилагат при възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

(2) За нуждата от възлагане на поръчка по реда на тази глава се изготвя доклад със съдържанието определено в чл. 18 от настоящите правила от съответния заявител.

### *Документация*

**Чл. 32.** (1) В петдневен срок от постъпване на доклада и утвърждаването му от възложителя Директорът организира изготвянето на проект на документацията.

(2) Проектът на документацията включва:

1. Проект на заповед за откриване на процедурата, включително определяне на комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите.

2. Проект на публична покана - поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, със задължителната информация по чл. 101б от ЗОП.

3. Проект на технически спецификации;

4. Проект на декларации за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

5. Проект на указания за комплектоване и подаване на офертите.

6. Проект на договор.

7. Проект на образци на техническо и ценово предложение.

(3) Одобреният образец на поканата заедно с документацията се публикува на интернет страницата на центъра веднага след публикуването на поканата на сайта на АОП.

### *Комисия за получаване и разглеждане на офертите*

**Чл. 33.** (1) Съставът на комисията се определя по реда на чл. 23, ал. 2 от настоящите правила.

(2) За резултатите от работата на комисията се протокол, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;

2. състав на комисията;

3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството;

4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

5. класирането на участниците;

6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;

7. имената и подписите на членовете на комисията.

(3) Протоколът се представя в двудневен срок от приключване работата на комисията на възложителя.

(4) Възложителят може да осъществи контрола по чл. 27 от настоящите правила.

(5) С полагане на подписа си върху протокола от работата на комисията се счита, че Възложителя е утвърдил действията на комисията и взетите решения.

(6) Протоколът се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

### *Правила за получаването, разглеждането и оценката на офертите*

**Чл. 34** (1) Получаването на офертите се осъществява по реда на чл. 22 от настоящите правила.

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

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

(4) С действията по ал. 1 приключва публичната част от заседанието на комисията.

(5) Комисията на закрито свое заседание продължава своята работа по разглеждане на представените оферти за съответствие с изискванията на възложителя.

(6) В случай, че се установи липса на документи или с представените документи не се доказва съответствие с изискване на възложителя, комисията изпраща уведомление за отстраняване на нередностите в офертата и определя разумен срок за това (не по-кратък от 3 работни дни). Комисията не може да изисква отстраняване на нередности в офертата, което може да доведе до промяна на техническото и/или ценовото предложение на участниците.

(7) След изтичане на срока по ал. 6 комисията пристъпва към разглеждане на документите за съответствие с изискванията на възложителя. Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, чиито оферти не отговарят на изискванията на възложителя.

(8) След извършване на горните действия комисията разглежда техническите предложения на участниците и ги оценява в съответствие с утвърдената методика за оценка на офертите.

(9) Комисията не разглежда и не оценява ценовите предложения на участници, чиито технически предложения не отговарят на изискванията на възложителя.

(10) Комисията не прилага правилата на чл. 70 от ЗОП спрямо ценовите предложения на участниците.

### *Договор за възлагане на поръчката*

**Чл. 35.** (1) Договорът за възлагане изпълнението на обществената поръчка се изготвя, съгласува и регистрира по реда на чл. 29 от настоящите правила.

(2) При сключване на договор за възлагане изпълнението на обществената поръчка 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.

(3) Договорът за възлагане изпълнението на обществената поръчка се предоставя на Директора след извършена проверка за законосъобразност от юриста в комисията.

### **Раздел III ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП**

**Чл. 36.** Настоящия раздел регулира отношенията, свързани с възлагането на обществени поръчки със стойности без ДДС по чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

**Чл. 37.** (1) За нуждата от възлагане на поръчка за строителство по реда на тази глава се изготвя доклад със съдържанието по чл. 15 от настоящите правила от съответния заявител. По преценка на възложителя може да се съберат ценови оферти.

(2) Външен експерт юрист изготвя проект на договор за възлагане на обществената поръчка в тридневен срок от получаване на доклада по ал. 2.

(3) Договорът се съгласува от директора по реда на чл. 17, ал. 1, т. 3 от настоящите правила и се подписва от главния счетоводител и от Възложителя.

**Чл. 38.** При възлагане на поръчки за услуга или доставка Възложителят може да не сключва договор за възлагането им, като вместо това утвърждава конкретната ценова оферта.

#### *Глава пета*

### **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕИТЕ ПОРЪЧКИ**

#### *Лица, осъществяващи контрола*

**Чл. 39.** (1) Контрол върху изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от директора, от заявителя на поръчката и от главния счетоводител, съобразно разпределените по-долу компетенции.

(2) Заявителят на поръчката осъществява контрол върху фактическото извършване на дейностите, свързани с изпълнението на договора. При установено неизпълнение незабавно уведомява писмено възложителя за нередностите и предлага начини за отстраняването им.

(3) Главният счетоводител осъществява контрол за навременно, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за плащане и осчетоводяване произтичащи от изпълнението на договора.

(4) Директорът осъществява контрол за спазване срока на договора и задълженията на страните. При възникване на предпоставки за усвояване на гаранцията за изпълнение на договора незабавно подготвя документите за усвояването ѝ. При установено неизпълнение на клаузи от договора изготвя незабавно доклад с данни за неизпълнението и необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

**Чл. 40.** (1) Изплащането на суми, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки за доставки и услуги, както и извършеното, се доказва с първични платежни документи и приемо-предавателни протоколи.

(2) При договори за доставка и строителство задължително се изготвят Приемо - предавателни протоколи / актове и протоколи по време на строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или доставката на стоки.

**Чл. 41.** Помощник директорът осъществява контрол по точното и пълно комплектоване на досиетата на обществените поръчки.

**Чл. 42.** При необходимост се ангажира външен одитор, който осъществява текущ и последващ контрол върху проведените процедури, на всеки един етап от процеса на тяхното провеждане, системно наблюдение на дейностите и процесите по планиране, провеждане и съхранение на процедурите за обществени поръчки чрез осъществяването на одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране относно адекватността, ефикасността и ефективността на въведените контроли и съответствието на предприетите действия и проведените процедури със ЗОП, Вътрешните правила и относимите подзаконови и нормативни актове.

### **Глава шеста ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

#### *Общи положения*

**Чл. 43.** (1) За всяка процедура за обществена поръчка се изготвя досие.

(2) Отговорникът за провеждане на процедурата съставя досие на процедурата за възлагане на обществената поръчка. Досието се комплектова и съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от иницирирането на предложението за провеждане на процедура

до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства на изпълнителя.

(3) В случай, че обществената поръчка е възложена в рамките на изпълнение на проект, финансиран изцяло или частично със средства от европейски фондове, и програмата / проекта изисква документацията да се съхранява на друго място, това обстоятелство се отразява в приемо-предавателен протокол, съставен между директора и ръководителя на съответния екип за управление на проекта.

### ***Досие на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП***

**Чл. 44.** За титулна страница на досието на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Доклада за стартиране на процедурата;
2. Решението на възложителя за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка ведно с одобрените с него обявление/покана и документация за участие в процедурата;
3. Кореспонденцията и доказателствата за получаването и до АОП за публикуването в регистъра на обществените поръчки;
4. Писмата на заинтересуваните лица за изпращане на документация за участие в поръчката по реда на чл. 28, ал. 4, изр. последно от ЗОП, и доказателства за изпращането и;
5. Исканията за разяснения по документацията, както и дадените разяснения, придружени с документи, доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие;
6. Решението за удължаване срока за подаване на оферти - когато е приложимо, заедно с доказателства за изпращането му за публикуване;
7. Списък на подадените оферти;
8. Заповедта на Възложителя за назначаване на комисия за провеждане на процедурата;
9. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП;
10. Заповед на възложителя за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на участниците / кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл. 35 от ЗОП - когато е приложимо;
11. Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците / кандидатите в процедурата - когато е приложимо;
12. Офертите на участниците или кандидатите в процедурата в тяхната цялост;
13. Кореспонденция - свързана с действията на комисията по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, искания за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация / доказателства за обстоятелства посочени в тях - когато е приложимо;
14. Всички протоколи от работата на комисията;
15. Доказателства за приемането на протокола от възложителя;
16. Документи, удостоверяващи извършването на контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап (контролни листи);

17. Решение на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата;
18. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя по т. 17;
19. Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка с доказателство за изпращането ѝ;
20. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на участниците / кандидатите в законоустановените срокове;
21. Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията /ако има такива/;
22. В случай, че първият участник откаже подписването на договор - писмото или декларацията на участника, удостоверяваща отказа;
23. Покана до втория класиран участник за сключване на договор - когато е приложимо;
24. Всички документи, свързани с обжалване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
25. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП при обжалване;
26. Договор за обществена поръчка (отделни договори - за обособените позиции);
27. Изпратената информация за сключения договор до ОБ на ЕС и АОП и доказателства за изпращането ѝ;
28. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори / в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/;
29. Други документи, свързани с процедурата.

#### ***Досие на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана***

**Чл. 45.** За титулна страница на досието за сключен договор в резултат на проведена процедура по реда на чл. 14, ал. 4 от ЗОП се поставя опис на документацията съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Доклада за стартиране на процедурата;
2. Заповедта на Възложителя за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на събрани оферти;
3. Публичната покана и документацията;
4. Копия от обявленията на интернет страницата на РЦПППО - Русе и в регионален или местен ежедневник;
5. Офертите, съдържащи техническо и финансово предложение;
6. Декларации на членовете на комисията;
7. Протокол на комисията за избора на фирма изпълнител;
8. Уведомителните писма до участниците за класирането и определянето на изпълнител;
9. Сключен договор с избрания изпълнител и документите, необходими за сключването му;
10. Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на подлежащите на плащане средства и клаузите на договора;

**Чл. 46.** След приключването на процедурата и сключване на договора досието на всяка обществена поръчка се комплектова според изискванията на правилата, като в процеса на изпълнение на договора до момента на неговото приключване към досието се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно комплектоване.

### *Срок за съхранение на досиетата*

**Чл. 47.** (1) Цялата документация се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора.

(2) Всички досиета за проведени обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП, свързани с доставките, услугите или строителството, се съхраняват за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. (1) Със заповед на Директора се решават въпросите относно възнаграждението на длъжностните лица, участвали в провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

Със заповед на Директора се уреждат и всички други въпроси по организацията на работата на общинската администрация във връзка с прилагането на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

Със заповед на Директора се утвърждават изменения на приложенията към настоящите правила.

§ 3. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 376 / 08.08.2019 г. от директора на РЦПППО - Русе.