



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите
Басейнова дирекция Западнобеломорски район - Благоевград

УТВЪРДИЛ:

инж. ЧАВДАР МОЛОВ
Директор на Басейнова дирекция
Западнобеломорски район - Благоевград



За Директор:
Заместител за заместител №

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В БАСЕЙНОВА ДИРЕКЦИЯ
ЗАПАДНОБЕЛОМОРСКИ РАЙОН - ГР.БЛАГОЕВГРАД**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 /1/ Настоящите правила се приемат на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и уреждат реда и условията за:

- Планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в БДЗБР - гр.Благоевград;
- Възлагане и организация на провеждането на процедури за обществени поръчки;
- Разпределението на задълженията на длъжностните лица от БДЗБР - гр.Благоевград, ангажирани с провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
- Осъществяване на контрол по процедурите по възлагане на обществени поръчки;
- Осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на дирекцията, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;
- Съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от БДЗБР - гр.Благоевград, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

/2/ Вътрешните правила имат за цел:

1. Икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите и задачите на БДЗБР - гр.Благоевград, в областта на възлагане на обществени поръчки и сключването на договори;
2. Прозрачност във връзка с обществените поръчки в БДЗБР - гр.Благоевград;
3. Осигуряване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки.

/3/ Основните принципи при възлагането на обществени поръчки са:

1. Публичност и прозрачност;
2. Свободна и лоялна конкуренция;
3. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2 Вътрешните правила се прилагат, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на Закона за обществените поръчки, като видът на поръчката се определя съгласно чл. 16 от ЗОП и съгласно реда по Глава осем „а” от ЗОП.

Чл. 3 По смисъла на настоящите правила, Директорът на БДЗБР - гр.Благоевград е Възложител на обществената поръчка или упълномощено от него длъжностно лице съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 4 По смисъла на настоящите правила заявител на обществената поръчка е директор на дирекция, който съгласно структурата на дирекцията пряко отговаря за осъществяване на обекта на съответната обществена поръчка.

Чл. 5 /1/ Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

/2/ Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и контрол на БДЗБР - гр.Благоевград.

Чл. 6 При разработване на вътрешните правила са отчетени и изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
- Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/;
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ПЗОП/;

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 7 /1/ Всяка календарна година, в срок до 30 октомври, заявителите в БДЗБР – гр.Благоевград, изготвят списъци с планираните доставки, услуги и строителство, за които предвиждат необходимост от провеждане на обществени поръчки през следващата календарна година.

/2/ В списъка по ал. 1 се определят предмета на обществената поръчка, приблизителната прогнозна стойност, предложение за вида процедура, както и датата, до която трябва да бъде осигурена съответната доставка, услуга или строителство.

/3/ След представяне на утвърдения от Министъра на околната среда и водите списък с одобрените обществени поръчки, директор на дирекция АФПД изготвя план-график за провеждане на обществените поръчки за текущата година.

/4/ План-графикът съдържа:

1. Предмет на обществената поръчка;
2. Вид на процедурата;
3. Стойност на поръчката, включително за обособените позиции, без включено ДДС;

4. Дата на стартиране на процедурата;
5. Приблизителна дата за сключване на договора.

/5/ Промяната на план-графика става въз основа на доклад до Директора на БДЗБР – гр.Благоевград.

Чл. 8 Въз основа на утвърдения от Директора на БДЗБР – гр.Благоевград график и в изпълнение на чл. 23 от ЗОП, в срок до 1 март юрист от Дирекция АФПД подготвя и изпраща до Агенцията по обществени поръчки /АОП/ за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на Европейския съюз при стойности на обществените поръчки равни или по-високи от определените в Регламент на Европейската комисия, издаден на основание чл. 69 от Директива 2004/17/ЕО, предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществените поръчки, които БДЗБР - гр.Благоевград, възнамерява да възложи до края на съответната година или през следващите 12 месеца. Същите се публикуват и в профила на купувача.

Чл. 9 /1/ При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени, се уведомява директор Дирекция АФПД за възникналата нужда от строителство, доставка или услуга.

/2/ Дирекцията в БДЗБР – гр.Благоевград, отговорна за провеждане и възлагане на обществената поръчка, в хипотезата на ал. 1 се определя от Директора на БДЗБР – гр.Благоевград, за всеки конкретен случай, в зависимост от предмета на поръчката.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 10 /1/ Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това.

/2/ Директорът на БДЗБР - гр.Благоевград, стартира обществената поръчка по реда на ЗОП, когато стойността на предвидения разход надвишава праговете, посочени в чл. 14, ал. 1 на ЗОП.

/3/ Когато стойността на предвидения разход надвишава праговете, предвидени в чл. 14, ал. 3 от ЗОП, се прилагат условията и реда на опростените правила, предвидени в закона.

/4/ Когато стойността на предвидения разход попада в границите, предвидени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, се прилагат условията и реда на публична покана, описани в Глава осма на настоящите вътрешни правила.

/5/ Когато стойността на предвидения разход е по-ниска или е равна на праговете, предвидени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП, не е задължително да се провежда процедура по реда на закона и да се прилагат реда и условията на публична покана, описани в Глава осма на настоящите вътрешни правила, както и да се сключи договор (изключение е само, когато обект е строителство), а разходът се доказва чрез първични платежни документи.

Чл. 11 /1/ Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Издаване заповед на Директора на БДЗБР – гр.Благоевград, за назначаване на работна група по изготвяне в определен срок на документация за провеждане на обществената поръчка, съдържаща елементите, посочени в чл. 28, ал. 1 от ЗОП. Съставът на работната група се определя според спецификата на предмета на обществената поръчка, като задължително включва служител, притежаващ опит и квалификация в съответната област, и юрист.

2. Работната група приключва своята работа в срока, указан в заповедта по ал. 1, като предава с докладна записка изготвената документация на Директора за одобрение. Преди да бъде предоставена, докладната записка се разписва от всички членове на работната група.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 12 /1/ Юрист от Дирекция АФПД подготвя решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, обявлението и документацията за участие в съответствие с изискванията на чл. 25 – чл. 29 от ЗОП и по образците на АОП.

/2/ Когато процедурата е финансирана със средства на европейските фондове, съгласно чл. 49а от ПЗОП, юрист от Дирекция АФПД изпраща до Агенцията за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП:

1. Проекта на обявление и когато е приложимо, проекта на решение;
2. Проекта на методиката за оценка на офертите – в случаите на критерий икономически най – изгодна оферта.
3. Мотивите за определените критерии за подбор и съответствието на критериите с изискванията на чл. 25, ал. 5-7.

/3/ След подписване на решението, обявлението и документацията от Директора на БДЗБР - гр.Благоевград, и вписването им в деловодната система

в законоустановения срок, решението и обявлението се изпращат от юрист от Дирекция АФПД до Агенцията за вписване в Регистъра за обществени поръчки при условията и реда на ППЗОП съгласно чл. 27, чл. 76, чл. 86 и чл. 97 от ЗОП в електронен вид и на хартиен носител или в електронен вид с използване на електронен подпис. Обявлението се изпраща по електронен път за публикуване и в „Официален вестник“ на Европейския съюз при стойности на обществените поръчки, по-високи от определените с Регламент на Европейската комисия, издаден на основание чл. 69 от Директива 2004/17/ЕО.

ГЛАВА ПЕТА

ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ

Чл.13 /1/ Дирекцията, иницираща обществената поръчка, съвместно с юрист от Дирекция АФПД, изготвя документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, съдържаща всички необходими данни и изисквания за подготовка на офертите съгласно част втора, глава трета, раздел III и раздел IV на ЗОП.

/2/ Документацията за участие се одобрява от Директора на БДЗБР - гр.Благоевград.

/3/ Директорът на дирекцията, иницираща обществената поръчка, уведомява деловодството на БДЗБР - гр.Благоевград, за обявената обществена поръчка.

/4/ Документацията за участие в процедурата се предоставя от служител в деловодството или се изпраща на посочен адрес за сметка на кандидатите, предварително заплатили стойността ѝ.

Чл.14 /1/ В регистъра за закупена документация служител в деловодството записва: обект на обществената поръчка; кандидат – име на физическото лице или фирма на търговеца, лице за контакти /име на приносителя/, телефон и факс за връзка.

/2/ Цялата документация по провеждането на всяка процедура се съхранява най-малко 4 години след приключване на изпълнението на договора в архива.

Чл.15 /1/ В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, Дирекцията в БДЗБР – гр.Благоевград, отговорна за провеждане на процедурата, подготвя писмен отговор.

/2/ Разяснението се изпраща до кандидата, отправил питането и до всички кандидати/участници, закупили документация, без да се посочва в отговора кандидата, отправил запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която се закупува от други кандидати.

ГЛАВА ШЕСТА

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 16 /1/ Офертите се подават в Деловодството на БДЗБР - гр.Благоевград, до посочения в обявлението срок, като при приемането им се отбелязва върху плика поредният номер, датата и часът на получаването и се издава документ с входящ номер. Посочените данни се записват от деловодител във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ съгласно чл. 57, ал. 4 от ЗОП.

/2/ Входящият регистър, в който служителят по ал. 1 вписва офертите за участие, трябва да съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. кандидат/участник;
3. входящ номер;
4. подпис на приносител;

5. всички обстоятелства, в случаите, при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

/3/ До отварянето им офертите се съхраняват в деловодството и след назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите се предават на Председателя на комисията.

Чл. 17 Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта, директорът на съответната дирекция уведомява Директора на БДЗБР – гр.Благоевград. След преценка и разпореждането му се изготвя решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 18 /1/ Заповедта за назначаване на комисията за разглеждане и оценка на офертите се подготвя от юрист в Дирекция АФПД. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от членовете са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко петима, респективно трима. В комисииите могат да бъдат включени като членове или консултанти и външни експерти.

/2/ В заповедта по ал. 1 се посочва поименно съставът на комисията, длъжностите на членовете ѝ, задачите, които комисията следва да изпълни, денят, часът и мястото на отваряне на предложенията, срокът за приключване на работата и размерът на възнаграждението на членовете на комисията, ако е предвидено такова.

/3/ Заповедта за назначаване на комисията се подписва от Директора на БДЗБР – гр.Благоевград.

/4/ Председателят на комисията ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ съгласно ЗОП.

/5/ Комисията започва работа след получаване на списъка и офертите на участниците, представени от деловодителя. Председателят и членовете на

комисията подписват декларация по чл. 35 от ЗОП. Всички действия на комисията трябва да бъдат в съответствие с изискванията на чл. 36, чл. 68, чл. 69а, чл. 70, чл. 71, чл. 72, чл. 79, чл. 83г, чл. 83е, чл. 88 и чл. 92а от ЗОП.

Чл. 19 /1/ Комисията изготвя протокол с действията и решенията от работата на комисията, в съответствие с изискванията чл. 72, ал. 1 от ЗОП.

/2/ Всеки член на комисията има право да изрази индивидуално мнение и да направи оценка по всеки критерий за всеки участник. При несъгласие с дадена позиция, последното се удостоверява с особено мнение.

/3/ Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Възложителя, с което комисията приключва своята работа.

Чл. 20 Директорът на БДЗБР - гр.Благоевград, в качеството на Възложител, има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения съгласно разпоредбите на чл. 36а, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 21 /1/ Директорът на БДЗБР - гр.Благоевград, в качеството на Възложител, издава Решение за определяне на изпълнител в съответствие с изискванията на чл. 73, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

/2/ Юрист от дирекция АФПД изпраща решението на участниците в срок от 3 /три/ дни от неговото издаване /след завеждането на решението в деловодната система на БДЗБР - гр.Благоевград/.

Чл. 22 /1/ Дирекция АФПД освобождава гаранциите за участие в съответствие с изискванията на чл. 62 от ЗОП.

/2/ Когато гаранцията за участие е представена под формата на банкова гаранция, Дирекция АФПД изготвя писмо до съответния участник, с което той се приканва да получи оригиналния екземпляр на документа на ръка. Писмото се съгласува и подписва от Директора на Дирекция АФПД. Връщането на банковата гаранция в този случай се удостоверява със запис: „Получих оригинал на банкова гаранция на ръка”, трите имена, дата и подпис, положени от представителя на участника върху копие от документа, което замества върнатия оригинал на гаранцията в съответната оферта. В случай, че документът се получава от пълномощник, същият представя оригинал на пълномощно пред Дирекция АФПД.

/3/ В отделни случаи при изрично писмено искане на участника или когато е предвидения в закона или в документацията по възлагането на обществената поръчка срок не се е явил надлежен негов представител за получаване на оригиналния документ на банкова гаранция, документът може да бъде изпратен на участника по пощата с обратна разписка или чрез куриер.

Чл. 23 В случай на прекратяване на процедурата, Дирекция АФПД в 3/три/-дневен срок извършва действията съгласно изискванията на чл. 39, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 24 В 3/три/-дневен срок след получаване на писмено искане от участник в процедурата се осигурява достъп до протокола или копие от него. За данни, които са в противоречие с нормативните актове, се отказва достъп.

ГЛАВА СЕДМА

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 25 Юрист от дирекция АФПД след изтичане на законоустановения 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите лица за решението за определяне на изпълнител, подготвя два еднообразни екземпляра на договора за изпълнение с класирания на първо място във вида и формата на проекта за договор от документацията по процедурата, като в него се нанасят данните от техническата оферта и ценовото предложение.

Чл. 26 Юрист от дирекция АФПД изготвя писмо, с което се изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи - приложения към договора, както и на изискваните в ЗОП документи. Оригиналът на банкова гаранция или оригиналът /заверено от фирмата копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се изисква и съхранява от дирекция АФПД.

Чл. 27 В 7/седем/-дневен срок от подписването на договор за обществена поръчка и вписването му в регистър на договора юрист от дирекция АФПД изпраща информация за вписване в регистъра на АОП, както и в „Официален вестник“ на Европейския съюз при стойности на обществените поръчки равни или по-високи от определените с Регламент на Европейската комисия, издаден на основание чл. 69 от Директива 2004/17/ЕО, съгласно образеца по чл. 19, ал. 2, т. 9 от ЗОП.

Чл. 28 Успоредно с изготвянето на договора, директорът на дирекцията, отговорна за провеждането на процедурата, изготвя:

- докладна записка и я представя на Директора на БДЗБР – гр.Благоевград, за одобрение;
- заповед за съставяне на комисия от длъжностни лица за контрол и приемане на изпълнението на договора.

Чл. 29 /1/ По време на изпълнението на договора и до неговото приключване счетоводител от дирекция АФПД образува и поддържа досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата.

/2/ Освобождаването на гаранцията за изпълнение се извършва от Дирекция АФПД и при условията на чл. 63, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

Чл. 30 /1/ За всяка обществена поръчка дирекцията, иницираща поръчката, създава досие, което съдържа:

1. Опис на документите от досието;

2. Документацията за инициране на обществена поръчка по чл. 11 от правилата;
3. Документацията, изготвена от назначената комисия по реда на чл. 11 от правилата;
4. Решението за откриване на процедурата по обществена поръчка и одобрените с него обявление и документация за участие или покана;
5. Кореспонденция с участниците;
6. Решението и кореспонденцията по чл. 21 от правилата;
7. Заповедта по чл. 18, ал. 1 от правилата;
8. Протокола с документацията по чл. 19 от правилата;
9. Кореспонденцията по чл. 22 от правилата;
10. Досието на договора по чл. 29, ал. 1 от правилата;
11. Докладите на комисията по чл. 28 от правилата;
12. Оригиналите на подадените оферти;
13. Подадените жалби;
14. Постановените решения по жалбите.

/2/ Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в архив, където достъп има само служител, отговарящ за съхранение на документацията.

/3/ Досиетата на обществените поръчки, по които сключените договори са изпълнени или са приключили без сключване на договор, се архивират в помещение, определено за архив. Към архивиране на досие се пристъпва след приемане на изпълнението на договора с доклад от комисията по чл. 28 от правилата или след влизане в сила на решение за прекратяване на процедурата.

ГЛАВА ОСМА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 31 В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 32 /1/ Поканата по чл. 101 „б“ се изготвя от юрист съгласно изискванията на закона и се публикува едновременно в РОП на АОП и в профила на купувача.

/2/ В деня на публикуването се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да се изпрати и до избрани от възложителя лица, без да променя условията по чл. 101б, ал.1, т. 2-6 от ЗОП. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

/3/ Срокът за получаване на оферти 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.

/4/ 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. 33 Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на БДЗБР - гр.Благоевград, и се попълва „Регистър на подадени оферти”.

Чл. 34 /1/ Получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците се извършва от комисия, определена със заповед на възложителя, изготвена в деня след изтичане на срока за получаване на оферти. Членовете на комисията представят на възложителя декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

/2/ В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. 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.

/3/ Комисията изготвя и подписва протокол с класирането на офертите и представят протокола 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. 226, ал. 3 от ЗОП.

/4/ Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

/5/ Комисията разглежда и оценява офертите по следния ред:

1. Комисията започва работа след получаване на регистъра с постъпилите оферти и офертите от служител в деловодството.
2. Председателят предоставя „Регистър на присъстващите участници в процедура”, в който участниците, присъстващи в открито заседание, трябва да впишат имената си и фирмата, която представляват.
3. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване, оповестява документите, съдържащи се в него и проверява съответствието с подписания от участника списък на документите с документите, съдържащи се в офертата; След отваряне на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения;

4. След извършване на действията по т. 3 приключва публичната част от заседанието;
5. Комисията в закрито заседание разглежда документите за съответствие с критериите за избор на изпълнител, поставени от възложителя;
6. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за избор на изпълнител или с други изисквания на възложителя, комисията отстранява съответния участник;
7. Комисията при необходимост може по всяко време:
 - Да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
 - Да изисква от участниците:

а/ разяснения от заявени от тях данни;

б/ допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците;

8. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

- Който не е представил някой от необходимите документи или информация за участие в процедурата, съгласно чл. 101в, ал.1, ал.2 от ЗОП
- За когото са налице обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и 5 от ЗОП;
- Който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
- Който е представил оферта, която не отговаря на изискването на чл. 101в, ал. 2 от ЗОП;
- За когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

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

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

1. Оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. Предложеното техническо решение;
3. Наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. Икономичност при изпълнение на обществената поръчка;

Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

10. Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия;
11. В случай, че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл. 37, ал.1, т. 2 от ЗОП, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие, че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира оферта с по-благоприятна стойност по този показател.
Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти ако поръчката се възлага:
 1. По критерий най-ниска цена и тази цена се прилага в две или повече оферти, или
 2. По критерий „икономически най-изгодна оферта, но тази оферта не може да се определя по реда на чл. 71, ал. 4 от ЗОП;
12. 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. 226, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 35 След изтичане на срока за подаване на офертите служителят, отговорен за съхранението на документацията, предава получените оферти на председателя на комисията с приемо-предавателен протокол в деня за разглеждане на офертите.

Чл. 36 Длъжностните лица от комисията изготвят и подписват протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване.

Чл. 37 При сключване на договора класираният участник следва да представи документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ БЕЗ ДДС ПОД ПРАГОВЕТЕ , ОПРЕДЕЛЕНИ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл. 38 /1/ В случаите, при които стойността на поръчката е под праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, не се провежда процедура.

/2/ Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности в хипотезата на ал. 1 се извършва с изготвянето на докладна

записска от директора на съответния отдел или дирекция, които ще се ползват от предмета на поръчката, до директора на Дирекция АФПД.

/3/ За всяко предложение по ал. 2 се изготвя становище от счетоводител на БДЗБР – гр.Благоевград и се съгласува от директора на Дирекция АФПД.

/4/ Извършването на разходи за доставки и услуги, за които не е необходимо провеждане на процедура, се отчитат с първични платежни документи и/или с писмен договор. В случаите на изготвяне на писмен договор, директорът на Дирекция АФПД го подготвя и със становището по ал. 3 се предава за одобрение от Директора на БДЗБР – гр.Благоевград.

ГЛАВА ДЕСЕТА

КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 39 /1/ Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от длъжностните лица, определени в комисия със заповед по чл. 28 от правилата. Комисията по контрол и приемане на изпълнението следи за:

1. спазване на срока за изпълнение на 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/ За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 40 /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 протокол, удостоверяващ изпълнението на етап или цялостната дейност по договора.

/2/ Счетоводител от Дирекция АФПД отговаря за подготовката на информация за всяко извършено плащане (вкл. авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

/3/ Информацията по ал. 2 задължително посочва:

1. Дата на извършване на плащането;

2. Основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);

3.Размер на извършеното плащане.

/4/ Информацията се изготвя в срок от 20 дни от извършване на плащането и се предава на специалист информационни дейности в БДЗБР-Благоевград, за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

/5/ Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

Чл. 41 Юрист от дирекция АФПД организира изпращането на информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП.

Чл. 42 /1/ След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка и при липса на основания за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от дирекция АФПД по ред в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

/2/ Счетоводител от Дирекция АФПД изготвя информация, в която посочва датата и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и предоставя за публикуване и профила на купувача на БДЗБР – гр.Благоевград.

/3/ Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 226, ал. 4 от ЗОП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 8 „б” от ЗОП, отменят Вътрешните правила, утвърдени на 29.02.2012 г. от Директора на БДЗБР-Благоевград и влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Директора на БДЗБР – гр.Благоевград.

§2. За обществените поръчки, процедурите по които към момента на утвърждаване на настоящите Вътрешни правила са открити с решение на възложителя, се прилага редът, който е бил в сила към момента на откриването им.

§3. Настоящите Вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§4. За всички неуредени с настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП.