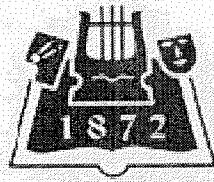


Народно читалище „Христо Ботев – 1872“  
9900, гр. Нови пазар, ул. „Патриарх  
Евтимий“ №1  
тел.: 0537/2 35 70; 0537/2 33 77  
e-mail: [npazar\\_chitalishte@abv.bg](mailto:npazar_chitalishte@abv.bg)  
<http://chitalishte-np.com/>



The House of Culture "Hristo Botov – 1872"  
1 "Patriarh Evtimii" street, post code: 9900,  
Novi pazar town,  
tel.: 0537/2 35 70; 0537/2 33 77  
e-mail: [npazar\\_chitalishte@abv.bg](mailto:npazar_chitalishte@abv.bg)  
<http://chitalishte-np.com/>

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**ЕМИЛ МИРЧЕВ**  
*Възложител*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ**  
**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

в сила от  
01.10.2014г.

## **РАЗДЕЛ I**

### **ОБХВАТ**

**Чл.1** Вътрешните правила са изготвени на основание чл.86 от ЗОП.

**Чл.2** Вътрешните правила определят:

1. Условията и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП в НЧ „Христо Ботев – 1872” гр.Нови пазар.
2. Редът и начинът за изготвяне на документите при провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка.
3. Контролът по изпълнението на обществената поръчка.
4. Редът на ползване, завеждане и съхранение на документацията по възлагането на обществена поръчка.

**Чл.3** Вътрешните правила са прилагат, когато е необходимо провеждането на процедура по ЗОП, за определяне на изпълнител на обществена поръчка, включваща извършване на строителство, доставки, услуги или провеждане на конкурс за проект.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ОРГАНИ И КОМПЕТЕНТНОСТ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.4** Председателя на НЧ „Христо Ботев – 1872” гр.Нови пазар - Възложител на обществени поръчки:

Отговаря за цялостната защита на интересите на НЧ „Христо Ботев – 1872” и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП.

1. Подписва заповедта за откриване на процедурата, решението и обявленето за обществената поръчка и утвърждава изготвената документация.
2. При критерий „икономически най-изгодна оферта”, осигурява, за изработването на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите, най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато не разполага със служители, отговарящи на изискванията, той осигурява външни експерти. Документите по изречение първо се подписват от лицата, които са ги изработили. Външните експерти не може да бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата, както и да участват в нея.
3. Подписва заповедта за назначаване на комисия/жури при конкурс за проект/ за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.
4. Подписва заповедта за удължаване срока за подаване на оферти.
5. Запознава се с протокола от работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти и въз основа на него взема решение за:
  - определяне на изпълнител на обществената поръчка;
  - прекратяване на процедурата.
6. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки.
7. Подписва документи и други актове, свързани с провеждането на процедурите и контрола по изпълнение на поетите с договора за възлагане на обществена поръчка задължения.

**Чл.5** Счетоводителят при НЧ „Христо Ботев – 1872” гр.Нови пазар:

1. Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения, извършваните разходи в НЧ „Христо Ботев – 1872“.
2. При извършване на разплащане по договорите, се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
3. Контролира финансовото изпълнение на договора, точното и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения и своевременно уведомява Председателя в случаите на забава или друго финансово неизпълнение.

**Чл.6** Определеният от председателя служител за провеждане на процедурата има следните задължения:

1. Изготвя и комплектова документацията.
2. Отговаря за точното определяне на правните основания за откриване на процедурата и законосъобразното ѝ провеждане, с оглед защита интересите на читалището.
3. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира изпращането на решението и обявленето за откриване на процедурата, както и информацията за сключен договор, информацията за изпълнение на договора и информацията по чл.44 ал.10 от ЗОП до Агенцията за обществени поръчки, за вписването им в Регистъра на обществените поръчки и съответно до Държавен вестник и „Официален вестник“ на Европейския съюз, в предвидените от закона случаи, както и в профила на купувача.
4. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите, поискали същата да им бъде изпратена за тяхна сметка.
5. Изготвя отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията.
6. Подготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.
7. Уведомява състава на комисията за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието ѝ.
8. Подготвя образци на декларации по чл.35 от ЗОП, за членовете на комисията.
9. Изготвя протокола от работата на комисията.
10. Изготвя решенията за определяне на изпълнител на обществената поръчка или за прекратяване на процедурата.
11. Изготвя договора за възлагане на обществена поръчка.
12. След приключване на процедурата, предава цялата документация по обществената поръчка за съхранение на служител от деловодството, който отговаря за архива и съхранението на досиетата.

**Чл.7 (1)** В случаите на чл.14, ал.4 от ЗОП, в които се прилагат условията на Глава осем „а“ от ЗОП, Председателя със заповед назначава:

1. Дължностно лице, което да изготви необходимата документация.
2. Дължностни лица, които разглеждат и оценяват получените оферти.

(2) Определеното със заповедта дължностно лице по ал.1 ,т.1 се задължава:

- да публикува покана по образец на Портала за обществени поръчки, която да съдържа цялата необходима информация, посочена в чл.101б, ал.1и профила на купувача;
- да изпрати поканата до избрани от Възложителя лица, без да променя посочените в образеца условия.

(3) Офертите се подават в деловодството на читалището в запечатан плик, с отбелязани име/фирма на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. Върху плика се поставя входящ номер. Всяка оферта трябва да съдържа информацията посочена в чл.101в от ЗОП.

(4) В изпълнение на задълженията си дължностни лица по ал.1, т.2:

- представят декларации по чл.35, ал.3, за съответствие на обстоятелствата па ал.1 и спазване на изискванията на ал.2;

- определят ред за разглеждане на оферите и съставят протокол за резултата от работата си, който се утвърждава от Възложителя.

(5) Възложителят:

- може да възложи изпълнението на поръчката и в случай на подадена само една оферта;

- сключва писмен договор с определения изпълнител;

- е длъжен да съхранява всички документи по проведения по този ред избор на изпълнител за срок от три години след приключване на договора.

(6) При сключване на договора, определеният изпълнител е длъжен да изпълни задълженията си по чл.47, ал.10 да представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т.1-4 и на посочените в обявленето обстоятелства по ал.2, т.1,2,4 и 5.

**Чл.8** (1) В случаи на провеждане на процедури по реда на ЗОП, Председателя със заповед назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти за участие в процедурите.

(2) При открита процедура, комисията се назначава от Председателя след изтичане на срока за приемане на оферти, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне, след изтичане на срока за приемане на заявления за участие.

(3) Със заповедта се определя състава на комисията, резервните членове, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на поръчката и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на оферти.

(4) Комисията се състои от нечетен брой членове, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката. За членове и консултанти могат да бъдат привлечени и външни експерти.

(5) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите оферти, като за работата си съставя протокол, който се подписва от всички нейни членове.

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

(7) В изпълнение на задълженията си членовете на комисията:

1. Подписват декларации по чл.35 от ЗОП.

2. Ръководят се в своята работа от изискванията на чл.68 – 71 от ЗОП.

3. Подписват съставления за работата им протокол, който трябва да отговаря на изискванията на чл.72 от ЗОП.

(8) Председателят на комисията:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията.

2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата.

3. Отговаря за срочното изпълнение на поставените задачи.

4. Изготвя и изпраща писма за уведомяване на участниците по процедурни въпроси.

(9) Външните експерти, включени в състава на комисията:

1. Участват в работата на комисията и подписват протокола от работата ѝ, като дават своето експертно мнение.

2. Разглеждат техническото предложение на кандидатите.

(10) Всички разходи свързани с дейността на комисията са за сметка на читалището.

**Чл.9** Служителите в деловодството:

1. Отговарят за поставянето на входящи и изходящи номера на цялата кореспонденция, свързана с провеждането на процедурата.

2. Своевременно изпращат обявления, решения и други документи, свързани с провеждането на процедурата до съответните държавни органи, физически и юридически лица.
3. Приемат оферти за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, като задължително съблюдават следното:
  - офертата да е представена в запечатан, непрозрачен плик;
  - върху плика да са отбелязани име/фирма на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;
  - при приемане на офертата върху плика отбелязват входящ номер с дата и час на постъпване на офертата;
  - водят регистри на участниците закупили документацията и подали оферти за участие.
4. Съхраняват досието, с цялата документация по провеждането на процедурата.

## РАЗДЕЛ III

### ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

**Чл.10.** НЧ „Христо Ботев – 1872” гр.Нови пазар, като възложител на обществени поръчки, в съответствие с изискванията на чл. 226 от ЗОП, поддържа профил на купувача в сайта на НЧ „Христо Ботев – 1872” гр.Нови пазар – <http://chitalishte-np.com/zop/> , който представлява част от електронната страница, за която е осигурена публичност.

**Чл.11.** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача, се публикува под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанието за приключване или прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. публичните покани по чл. 101б заедно с приложениета към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8 б;
19. становищата на изпълнителният директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителният директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
21. всяка друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г.

**Чл. 12.** В документите по чл.11, които се публикуват в профила на купувача на НЧ „Христо Ботев – 1872” гр.Нови пазар, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 331, ал. 4, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

**Чл.13.** Документите по чл.11, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на портала за обществени поръчки и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месец на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

**Чл.14.** Документите и информацията по чл.11, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

**Чл.15.** Извън случаите по чл.14 документите и информацията по чл.11 се поддържат в профила на купувача на НЧ „Христо Ботев – 1872” гр.Нови пазар, както следва:

1. по т. 1 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация.

**Чл.16.** Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача на Община Нови пазар, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

## РАЗДЕЛ IV

### РЕД ЗА ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл.17** Обществените поръчки по чл.14, ал.1 от ЗОП се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, сътезателен диалог и процедури на договаряне.

**Чл.18** (1) Възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона и условията и реда на глава осем „а” при поръчки по чл.3, ал.1 от ЗОП на стойност без ДДС :

1. за строителство – под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670 000 лв.;
2. за доставки или услуги – под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.

(2) В случая на ал.1, т.2 не е задължително сключването на писмен договор, като разхода се доказва въз основа на първични платежни документи.

**Чл.19** (1) Възложителите могат да не провеждат процедурите по закона, но са длъжни да прилагат условията и реда на глава осем „а” при обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП на стойност без ДДС:

1. за строителство – от 60 000 до 264 000 лв.;
2. за доставки или услуги – от 20 000 до 66 000 лв.

**Чл.20** (1) Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП, които имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – равни или по-високи от 264 000 лв.;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект – равни или по-високи от 66 000 лв.

(2) При възлагане на обществена поръчка, която включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги, се прилага реда за обекта, който има по-висока стойност.

(3) Когато обект на обществена поръчка е предоставянето на услуги, но включва и строителство, което произтича от основния обект на поръчката, тя се възлага като обществена поръчка за услуги.

(4) При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки се прилагат разпоредбите на настоящите вътрешни правила и ЗОП.

**Чл.21** (1) Възложителят може да приложи предвидените в ЗОП опростени правила, когато обществените поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – от 264 000 до 2 640 000 лв.;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект – от 66 000 до съответния праг, определен в чл.45в, ал.2, т.2 на ЗОП /391 160 лв/

#### **Документация по откриване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП**

**Чл.22** (1) Стойността на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и се определя, *съгласно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП*.

(2) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

(3) Не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона.

**Чл.23** (1) При изготвяне на подробно описание и спецификация на поръчката следва да се съблюдава следното:

1. Строителство – За описание на дейността, трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работа, качество, срокове – начало и край, графици и указания за организация на изпълнение, гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни актове. Задължително се посочват документите, които следва да бъдат предоставени от изпълнителя по време или след приключване на дейността.
2. Доставка – Трябва да се определи начина на осъществяване на доставката – чрез покупка, лизинг, наемане със или без право на закупуване или покупка на изплащане. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката – маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати, гаранции, срокове на доставката и др. документи и да се определят всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталациране, тестване на машини и съоръжения и други. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име дизайн, произход или производител. В случай че е неизбежно, се включват думите „или еквивалент“, което дава възможност за алтернатива в доставката.
3. Услуги – За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант, в случай на нужда. Заданието трябва да включва подробно и изчерпателно описание на работата, изисквания, очакван резултат, срокове, материали, гаранции и др. Задължително се посочват документите, които следва да бъдат предоставени от изпълнителя по време и след приключване на дейността.
4. Конкурс за проект – За описание на дейността трябва да се използват: проектна задача, техническо задание за проектиране, указания и технически данни за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

(2) В случай на нужда, породена от спецификата на предмета на обществената поръчка, при изготвяне на техническите спецификации, могат да се ползват външни експерти.

**Чл.24** (1) Документацията за обществената поръчка се изготвя от длъжностното лице по чл.6 и лицето по чл.4, т.3 от настоящите вътрешни правила

(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

1. Заповед за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.
  2. Решение и обявление за обществена поръчка, изгответи съгласно образци на Агенцията за обществени поръчки.
  3. Пълно описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции.
  4. Технически спецификации.
  5. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато Възложителят допуска вариант.
  6. Инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство.
  7. Образец на оферта и указания за подготовката ѝ.
  8. Проект на договор.
  9. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка, когато критериите за оценка е „икономически най-изгодна оферта“.
  10. Други документи, изисквани от възложителя, посочени в обявленето и документацията.
- (3) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявленето.
- (4) Документацията се изготвя на хартиен и магнитен носител.

(5) Цената на документацията не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното копиране.

(6) Възложителят няма право да изиска документацията за участие да се получава на място и е длъжен да я предостави на всяко лице поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка. В този случай възложителят може да изиска от лицата заплащането на документацията.

(7) В случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП възложителя предоставя бесплатно променената документация на лицата, закупили документация преди издаване на решението за промяна.

(8) Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл.14, ал.3 от ЗОП – до 7 дни, преди изтичане на срока за получаване на оферти или заявлението. Възложителят е длъжен да отговори в 4 дневен срок от постъпване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разяснения се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разяснението не се посочва информация за лицата, които са я поискали. В случай, че от представяне на разяснението до крайния срок за получаване на оферти остават по-малко от 6, а в случаите на чл.14, ал.3 от ЗОП – по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления. В този случай, решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в РОП. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП – по-малко от 3 дни.

**Чл.25** (1) Решението и обявленето за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвят съгласно образци, утвърдени от изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки.

(2) За изготвянето на Решението и Обявленето се използва специална компютърна програма, която свободно се изтегля от сайта на Агенцията за обществени поръчки.

(3) Решението и Обявленето се подписват от Председателя, след което се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, в профила на купувача и за обнародване в електронния вариант на „Държавен вестник”, когато е приложимо.

(4) Решението и Обявленето се изпращат в сроковете посочени в чл.64 от ЗОП

**Чл.26** (1) Техническите спецификации се изготвят, съгласно чл.30 от ЗОП.

(2) В техническите спецификации не се включва класифицирана информация. Наличието на такава с информация за мястото на нейното получаване се посочват в документацията за участие. Лицата могат да получат информацията при условията и по реда на Закона за защита на класифицирана информация. Кандидатите или участниците, включително техните подизпълнители, нямат право да разкриват класифицирана информация.

(3) Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията.

(4) Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалентно“.

(5) Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от кандидати или участници, посочена от тях като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни, с изключение на случаите по чл.44 от ЗОП.

**Чл.27** (1) При изготвяне на офертата, всеки участник се придръжа точно към обявените от Възложителя условия.

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

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

(4) Всяка оферта трябва да съдържа посочените в чл.56 от ЗОП документи.

(5) Офертата се представя в запечатан, непрозрачен плик, от участника или упълномощено от него лице лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася.

(6) Пликтът по ал.5 съдържа три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

1. плик № 1 с надпис "Документи за подбор", в който се поставят документи и информация по чл. 56, ал. 1, т. 1 - 5, 8, 11 - 14, относящи се до критериите за подбор на участниците или кандидатите;

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

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

4. Когато участник подава оферта за повече от една обособени позиции пликове №2 и №3 се представят за всяка от позициите. Когато документи и информация, съдържаща се в плик №1 са еднакви за две или повече обособени позиции, по които участникът участва, същите се поставят само в плика по позицията с най-малък пореден номер, като това обстоятелство се отбелязва в списъка на документите, съдържащ се в пликовете на останалите позиции.

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

(8) Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в не запечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал. 7.

(9) Офертата може да се представи и по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. В този случай участникът е длъжен да представи на възложителя всички документи, които не са в електронен вид по реда на чл.57, ал.1 от ЗОП, преди изтичането на срока за получаване на оферти. Условията и реда за съхраняване на оферти изпратени по електронен път се уреждат с ППЗОП.

(10) Срокът на валидност на оферти е времето, през което участниците са обвързани с условията на предоставените от тях оферти. Определя се в календарни дни и започва да тече от датата, определена за краен срок за получаване на оферти.

Възложителят кани участниците да удължат срока на валидност на оферти, когато той е изтекъл. Участник, който след поканата и в определения срок не го направи се отстранява от участие.

(11) Обменът на информация може да се извърши по поща, факс, електронен път при условията и реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от посочените по избор на възложителя. Избраните средства за комуникация, трябва да бъдат общодостъпни и посочени в обявленето.

(12) Всички действия на възложителя към кандидатите или участниците са в писмен вид.

(13) Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците и документите, които се прилагат към тях се връчват лично срещу подпись се

изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път и при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпись.

(14) Възложителят е длъжен да съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора.

**Чл.28** (1) Кандидатът или участникът представя гаранция за участие в процедурата, а определеният изпълнител – гаранция за изпълнение при подписване на договора.

(2) Гаранцията за участие е абсолютна сума, но не повече от 1% от прогнозната стойност на обществената поръчка.

(3) Гаранцията за изпълнение на договора е не повече от 5% от стойността на договора.

(4) Гаранциите се представят във вид на парична сума или банкова гаранция – по избор на кандидата, участника или определения изпълнител.

(5) Възложителят може да не изисква гаранция за участие и за изпълнение, когато провежда процедура на договаряне без обявление или стойността на поръчката е по чл.14, ал.3 от ЗОП, както и по случаите по чл.16г от ЗОП

(6) Гаранциите за участие се освобождават при условията и в сроковете посочени в чл.62 от ЗОП Същите могат да бъдат задържани или усвоени от възложителя в случаите посочени в чл.61 от ЗОП..

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

**Чл.29** (1) Изпълнителят на обществената поръчка се определя въз основа на оценка на оферти по един от следните критерии, посочен в обявленето и конкурсената документация:

1. Най ниска цена.

2. Икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато избраният критерий е „най-ниска цена”, кандидатите се класират само въз основа на предложената цена в офертата.

(3) Когато избраният критерий е „икономически най-изгодна оферта”, в обявленето и конкурсената документация се определят показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на оценката по всеки показател. Когато по обективни причини е невъзможно да бъде посочена относителната тежест за всеки показател, те се подреждат по важност в низходящ ред.

**Чл.30** (1) Възложителят в срок от 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което:

- обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител;

- прекратява процедурата, в случаите на чл.39, ал.1 и ал.2 от ЗОП.

(2). В тридневен срок от издаването му, решението за прекратяване се изпраща в един и същи ден на участниците, публикува се в профила на купувача и се изпраща копие от решението до изпълнителния директор на Агенцията.

(3) В решението, с което се определя изпълнител на поръчката, се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и оферти, както и мотивите за отстраняването им. В тридневен срок от издаването му, решението се изпраща на участниците, публикува се в профила на купувача заедно с протокола на комисията при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП

(4) Решението се изготвя от длъжностното лице по чл.6 от настоящите вътрешни правила.

**Чл.31** (1) След изтичане на сроковете за обжалване на решението, Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

(2) Договорът за обществена поръчка се изготвя от длъжностното лице по чл.6 от настоящите вътрешни правила, като трябва да съответства на приложения в документацията

проект и включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(4) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на срока по ал. 3.

(5) Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

(6) Не се допуска сключването на бъзсрочни договори за обществени поръчки.

**Чл.32** Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на срока за обжалване, когато:

1. изпълнителят е определен в резултат на процедура на договаряне без обявление и има само един поканен участник;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати;

3. договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

**Чл.33** След изтичане на срока за обжалване на решението Възложителят разпорежда възстановяването на внесените гаранции за участие, съгласно чл.62 от ЗОП.

**Чл.34** (1) Договорът с определеният изпълнител се сключва, след като същият представи, необходимите документи, съгласно чл.42 от ЗОП

(2) Възложителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участника класиран на първо място:

- откаже да сключи договор;

- не изпълни някое от изискванията на чл.42, ал.1 от ЗОП;

- не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1 и 5 или на посочените в обявленето изисквания на чл.47, ал.2 от ЗОП.

(3) В случай, че изпълнителят е декларидал, че при изпълнението на поръчката ще ползва подизпълнители, се прилагат разпоредбите на чл.45а и 45б от ЗОП.

**Чл.35** Сраните по договора за обществена поръчка не могат да го изменят, освен в случаите на чл.43, ал.2 от ЗОП и при спазване на условията на чл.43, ал.3 от ЗОП.

**Чл.36** Възложителят може да прекрати договор за обществена поръчка при условията на чл.43, ал.4-6, 8 от ЗОП.

**Чл.37** (1) Възложителят изпраща информация за сключените от него договори за обществени поръчки, съгласно чл.44 от ЗОП.

(2) Информацията се изготвя от длъжностното лице по чл.6 от настоящите вътрешни правила.

**Чл.38** (1) В едномесечен срок от приключване на договора, Възложителят изпраща до Агенцията по обществени поръчки информация за неговото изпълнение.

(2) Информацията се изготвя от длъжностното лице по чл.6 от настоящите вътрешни правила.

## **РАЗДЕЛ V**

### **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.39** Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от Председателя.

**Чл.40** Дължностното лице, отговарящо за процедурата по възлагане на обществената поръчка има задължение да:

1. Комплектова досиетата на обществените поръчки.
2. Следи текущо сроковете на договорите за изпълнение на обществени поръчки.

**Чл.41** Счетоводителят контролира финансовото изпълнение на договора за обществена поръчка.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **СЪХРАНЕНИЕ И КОМПЛЕКТОВАНЕ НА ДОСИЕТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл.42** (1) За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата.

(2) До склучването на договора, цялата документация по обществената поръчка се съхранява от дължностното лице, отговорно за провеждане на процедурата, след което се предава за съхранение в деловодството.

(3) Досието на обществени поръчки, възлагани по реда на ЗОП съдържа:

1. Документацията по процедурата.
2. Постъпилите оферти, в едно с пликовете и всички документи в тях.
3. Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.
4. Декларации на членовете на комисията по чл.35 от ЗОП.
5. Протокол за работата на комисията.
6. Решение за определяне изпълнител на обществената поръчка.
7. Договор за изпълнение на обществена поръчка.
8. Информация за склучен договор за обществена поръчка, изготвена съгласно образец на Агенцията за обществени поръчки.
9. Информация за изпълнението на договора за обществена поръчка, изготвена съгласно образца на Агенцията за обществени поръчки.
10. Копия на фактури и платежни наредждания

(4) Досиетата на обществените поръчки могат да съдържат и други документи, освен посочените, които са свързани с проведената процедура.

(5) Възложителят е длъжен да съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка най-малко 4 години след приключване изпълнението на договор.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите вътрешни правила са изгответи въз основа на разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки. В случай на противоречие, приоритетно се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Изготвил:  
Светлана Зубева

Съгласувал:  
Дарина Тотева