



ДИРЕКЦИЯ НА ПРИРОДЕН ПАРК "БЕЛАСИЦА"

с. Коларово, Община Петрич, ул. "Беласица" №14, тел: 07423 20-03, факс: 07423 20-33, dppbelasica@lag.bg, dppbelasitsa@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР НА ДПП:



/Добриел Радев/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ДЕЙНОСТИ В ДПП "БЕЛАСИЦА"

с. Коларово

01.10.2014 г.

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Настоящите вътрешни правила уреждат:

1. Условието и реда за стартиране и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки /дейности от ДПП „Беласица“;
2. Отговорностите на длъжностните лица в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки / дейности;
3. Редът на подготовка, завеждане, ползване и съхранение на документацията по възлагане на обществените поръчки / дейности, възлагани от ДПП „Беласица“;
4. Редът за отчитане на извършената работа от служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

II. Вътрешните правила се прилагат:

1. при възлагане на дейности по реда на:

- Закона за обществени поръчки (ЗОП);
- Закона за задълженията и договорите (ЗЗД).

2. От всички длъжностни лица, които имат задължения по възлагането и изпълнението на тези дейности:

2.1. По своя преценка писмено или устно **Директорът на ДПП „Беласица“** разпорежда персоналните отговорности относно организирането, координирането и контролирането на изпълнението на съответните дейности, като посочва:

2.1.1. Отговорният служител за разработването на документацията (наричан по-нататък **експерт по изпълнение на дейността/обществената поръчка**) и реализирането на дейността;

2.1.2. Другите експерти, които следва да дадат становище по документацията или да подпомагат разработването ѝ, включително и **администриращия дейността / обществената поръчка (експерт по организиране на дейността)**;

2.1.3. Сроковете за изпълнение на дейностите по т. 2.1.1. и 2.1.2;

2.1.4. Други специфични условия и изисквания /приоритетност, зависимост, сезон реализация, вид на процедурата/;

2.2. **Експертът по изпълнение на дейността / обществената поръчка:**

2.2.1. Разработва техническите спецификации за реализиране на дейността, изпълнявайки заповедта на директора, с изчерпателно и ясно описание на обекта на поръчката, изисквания и срокове за изпълнение, като го съгласува с Директора;

2.2.2. Инициира стартирането на дейността с писмена или устна докладна записка, в която предлага разработената документация за одобрение от Директора;

2.2.3. Следи, упражнява текущ контрол и отговаря за точното и коректно изпълнение на заданието от страна на изпълнителя, констатирайки в протоколи:

- изпълнението по етапи;
- качеството и количеството на продукта, резултат от изпълнението на дейността;

2.2.4. При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка Директорът на ДПП „Беласица“ е длъжен да осигури в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-

изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато в ДПП „Беласица“ не са налични служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, Директорът на ДПП „Беласица“ осигурява външни експерти от списъка по [чл. 19, ал. 2, т. 8](#) от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с Закона за обществените поръчки. Документите по изречение първо се подписват от лицата, които са ги изработили.

2.2.5. Външните експерти по т. 2.2.4. не може да: 1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект; 2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

2.3. **Администриращият дейността / обществената поръчка (експерт по организиране на дейността)** отговаря за организирането и провеждането на всички дейности по процедурата, кореспонденцията и отчетността, свързана с нея:

2.3.1. Изготвя документацията за участие в процедурата за възлагане на **обществената поръчка / дейността**, отговаря за публикуване на документацията в профила на купувача на възложителя и регистъра на обществените поръчки;

2.3.2. Открива, води и съхранява преписка по дейността (обществената поръчка, договори, възлагателни писма) със съдействието на експерта по изпълнение на дейността / обществената поръчка.

2.3.3. Води регистър на договорите и документацията по обществените поръчки, като превантивно следи за етапите, сроковете на изпълнение и разплащания.

2.3.4. Завежда и съхранява всички документи – резултат от изпълнението на обществената поръчка / дейността.

2.4. **Счетоводител:**

2.4.1. Приема и възстановява гаранции за участие в процедура, за изпълнение на договора, отговаря за удържане на неустойки за забава изпълнението на договора.

2.4.2. Изготвя досие за поемане на задължения и извършване на разход съгласно ЗДФК.

2.4.3. При извършване на разплащането с избрания за изпълнител, счетоводителят проверява съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

2.4.4. Получените приходи от възложени дейности се внасят в Изпълнителна агенция по горите (ИАГ) в определения от ИАГ срок от постъпването им по сметката на ДПП/РДГ.

III. За неуредени в настоящите правила въпроси се изпълняват разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и указанията на Директора.

IV. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 8 б от ЗОП.

Раздел II

СТАРТИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ДЕЙНОСТИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

I. БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА

1. **Без провеждане на процедура (Пряко възлагане)** се възлагат дейности със **стойности**, без данък върху добавената стойност както следва:

- за строителство - до **60 000 лв.**, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-малка от **670 000 лв.**;
- за доставки - до **20 000 лв.**, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-малка от **66 000 лв.**;
- за услуги - до **20 000 лв.**, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-малка от **66 000 лв.**;
- за конкурс за проект - до **66 000 лв.**

1.1. **Експертът по изпълнение на дейността** организира и осъществява възлагането на дейността, като:

1.1.1. Разработва технически спецификации за осъществяване на дейността;

1.1.2. Изисква ценово предложение от потенциалния/те изпълнител/и. В рамките на избора може да организира комисия или работна група с членове от ДПП или външни експерти, които да го подпомогнат в избора на потенциалния изпълнител;

1.1.3. С мотивирано предложение до Директора представя за одобрение документацията за стартиране на съответната дейност, включваща:

- технически спецификации;
- план сметка, а в случай на необходимост от извършване на строителни и монтажни работи към докладната се прилага и количествен-стойностна сметка;
- мотивирано предложение за изпълнител на дейността.

1.1.4. След одобрение от Директора подготвя писмо покана за представяне на ценово предложение и възлагателно писмо до предложени (потенциалния) изпълнител;

1.1.5. Прави мотивирано предложение до Директора за промяна или анексиране на договора (когато е сключен такъв) при настъпила обективна нужда от изменение в съдържанието на техническите спецификации, в срока за изпълнение или от извършване на други непредвидени действия.

1.2. За изпълнението на дейността **може да не се сключва договор**, като реализирането ѝ се удостоверява с първичните финансово счетоводни документи /в случай на изпълнение на дейности свързани с доставки или услуги/.

1.3. Във връзка с изпълнението на проекти, съфинансирани от фондове на ЕС, в случаите на изпълнение на поръчка за строителство или на поръчка за доставки или услуги на стойност по-висока от 5000 лв. без ДДС **задължително се сключва писмен договор** с изпълнителя.

1.4. При изпълнение на други проекти с външно финансиране се следват и другите изискванията на донора, заложи в сключените договори.

2. **Възлагане на дейности чрез публична покана** при дейности със стойности без данък върху добавената стойност както следва:

- за строителство - от **60 000 - 264 000 лв.**, извън страната от **670 000 до 1 650 000 лв.**;
- за доставки - от **20 000 - 66 000 лв.**, извън страната от **66 000 до 132 000 лв.**;
- за услуги - от **20 000 - 66 000 лв.**, извън страната от **66 000 до 132 000 лв.**

2.1. **Експертът по изпълнение на дейността** в докладна записка до Директора представя за одобрение документацията за стартиране на съответната дейност, включваща:

- технически спецификации;
- критерий за оценка на офертите;
- план сметка, посочвайки ориентировъчна стойност на дейността и др.

2.2. След одобряване на докладната записка **Експертът по изпълнение на дейността** подготвя покана по образец, одобрен от изпълнителния директор на АОП /и други изискуеми документи/ и след одобрението ѝ от Директора я изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и профила на купувача на ДПП;

2.3 **Експертът по организиране на дейността** подготвя съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и отговаря за изпращането му, следи за постъпили запитвания и отговаря за изготвяне на разяснения и организира работата на комисията по избор на изпълнител.

4. Получаването, разглеждането и оценката на постъпилите оферти се извършва по ред определен с настоящите правила.

2.4.1. Получаването, разглеждането и оценката на постъпилите оферти се извършва от комисия, назначена от Възложителя с писмена заповед. Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко трима, като в комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност свързана с предмета на поръчката.

2.4.2. Офертите се приемат на адреса посочен от Възложителя в публичната покана.

2.4.3. Офертите се представят от участника или упълномощен от него представител, лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

2.4.4. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредния номер, дата, час на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава входящ номер.

2.4.5. Оферти, представени след посочения в публичната покана срок за получаване, не се приемат. Не се приемат и оферти в незапечатан, прозрачен или с нарушена цялост плик. Такава оферта незабавно се връща на участника и това се отбелязва в регистъра.

2.4.6. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето. Присъствието на тези лица се допуска след удостоверяване на тяхната самоличност и представяне на съответните пълномощни или други документи удостоверяващи горните качества и законното им право да присъстват. Неприсъствието на някой участник при отваряне на офертите не е основание за отлагане на процедурата. Комисията отваря офертите в посочения в публичната покана ден по реда на тяхното постъпване. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

2.4.6. След извършването на горните публични действия комисията продължава работата си в закрито заседание. Комисията разглежда документите и информацията представени от участниците за съответствие с поставените от възложителя изисквания за технически възможности и/или квалификация (в случай, че такива са поставени от възложителя).

2.4.7. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с поставените от възложителя изисквания за технически възможности и/или квалификация, комисията уведомява писмено участника за когото е констатирано горепосоченото обстоятелство. Участникът представя на комисията съответните документи в срок 3 работни дни от получаването на писменото уведомление за установени липси и/или несъответствия. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с поставените от възложителя изисквания за технически възможности и/или квалификация, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя изисквания.

2.4.8. След изтичането на срока по т. 2.4.7. комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с поставените от възложителя изисквания за технически възможности и/или квалификация. Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от ценовото и техническото предложение на участниците, като тази възможност не може да се използва за тяхната промяна. Комисията уведомява възложителя, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията. В горепосочените случаи Възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

2.4.9. Комисията предлага за отстраняване участник, който:

2.4.9.1. не е представил някой от документите или информация посочени в публичната покана в указания вид и форма;

2.4.9.2. е представил оферта, която е непълна или не отговаря на предварително обявените условия на Възложителя;

2.4.10. за когото по реда на т. 2.4.8. е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя изисквания за технически възможности и/или квалификация.

2.4.11. След като разгледа представените документи и провери съответствието на представеното с изискванията на закона и посоченото в публичната покана, комисията пристъпва към оценяване на предложенията на участниците, които не са предложени за отстраняване. Оценяването се извършва съобразно критерия за оценка избран от възложителя. На първо място се класира участникът, чието предложение е получило най-голям брой точки при оценяването му при критерий за оценка икономически най-изгодна оферта или участник предложил най-ниска цена за изпълнение на поръчката при критерий за оценка най-ниска цена.

2.4.12. Комисията изготвя протокол за своята работа с предложение за избор на изпълнител, който, придружен със сравнителна таблица и офертите от лицата, подали оферти, внася за одобрение от Директора. Експертът по организиране на дейността изпраща протокола на участниците.

2.5. С мотивирано решение или заповед, Директорът на ДПП „Беласица“ определя Изпълнител на поръчката.

2.6. Експертът по изпълнение на дейността със съдействието на експерта по организиране на дейността попълва изготвения проект на договор съобразно офертата на участника, избран за изпълнител и го представя пред Директора за сключването му с избрания изпълнител.

2.7. Експертът по изпълнение на дейността със съдействието на експерта по организиране на дейността преди сключване на договора проверява за наличието на изискуемите документи по реда на чл. 101е, ал. 2 от ЗОП. След сключване на договора публикуват в профила на купувача сключения договор.

II. С ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО РЕДА НА ЗОП

1. Видове процедури:

| |
|---------------------------|
| ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП |
| открита процедура |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ограничена процедура |
| процедури на договаряне - Процедура на договаряне с обявление - Процедура на договаряне без обявление |
| състезателен диалог |
| конкурс за проект |

2. Подготовка и откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки

2.1. Изготвянето на документацията в административната ѝ част, осъществяването на процедурата по нейното съгласуване и необходимата кореспонденция по повод поръчката се извършва от **експерта по организиране на дейностите**, а изготвянето на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект – от **експерта по изпълнение на дейността**.

2.2. **Експертът по изпълнение на дейността** разработва посочените в т. 2.1 документи за изпълнението на планирана дейност, подписва ги и ги предоставя на Директора за одобрение.

2.3. Експертът по организиране на дейностите изготвя документацията за участие в процедура за възлагане на поръчките въз основа на представените документи по т. 2.1 в обхват и със съдържание, съобразени с вида, предмета и стойността на поръчката.

2.4. Документацията за участие включва:

- решението за откриване на процедура за възлагане на обществената поръчка;
- обявлението или поканата за обществената поръчка;
- заданието, съдържащо:

а). пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;

б). техническите спецификации;

в). инвестиционните проекти, когато обществената поръчка е за строителство.

- показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
- проект на договор.

2.4.1. **Решението и Обявлението** за обществената поръчка се изготвят съгласно образца по чл. 19, ал. 2, т. 9 от ЗОП.

2.4.2. **Обявлението** се публикува в регистъра на Агенцията за обществени поръчки и в официален вестник на Европейския съюз, когато е приложимо и в „Профила на купувача” под формата на електронен документ.

2.5. **Експертът по организиране на дейностите**, непосредствено след изготвянето на документацията, я предоставя в следния ред на:

- счетоводителя – за коментар по финансови критерии;
- юриста – за коментар по законосъобразност (ако самият експерт не е юрист).

2.6. След получаване на становищата им, **експертът по организиране на дейностите и експертът по изпълнение на дейностите** (за съответните части от документацията, за които са отговорни) отразяват направените забележки и предложения.

2.7. **Експертът по организиране на дейностите** придвижва документацията за съгласуване от съставителите, счетоводителя, юриста и същата се представя на Директора.

2.8. **Директорът** взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява:

- обявлението и документацията за участие в процедурата – при възлагане чрез открита или ограничена процедура, договаряне с обявление или чрез електронен търг;
- решението и обявлението се изпращат до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в електронен вид и се публикуват в „Профила на купувача” под формата на електронен документ;
- обявлението и конкурсната програма - при възлагане чрез открит конкурс за проект;
- поканата за участие в процедурата и документацията - при възлагане чрез договаряне без обявление.

2.9. След одобряване на документацията, **експертът по организиране на дейностите** подготвя и изпраща обявлението и решението до Агенцията по обществени поръчки за публикуване в регистъра на обществените поръчки и когато е необходимо до официален вестник на Европейския съюз в 7-дневен срок от датата на издаване на решението от възложителя. Изготвя съобщение за процедурата до средствата за масово осведомяване и отговаря за изпращането му. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

Решението и обявлението се изпращат и до Агенцията за обществени поръчки (АОП), за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в електронен вид, при условията и по реда на Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП). Решението и обявлението се публикуват и в „Профила на купувача” под формата на електронен документ.

2.10. Във връзка с изпълнение на проекти с външно финансиране, всички процедури по обществени поръчки, обявени по съответния проект се предоставят на управляващия орган по оперативните програми или на донора за предварителен контрол, съгласно изискванията и спецификата на сключените договори и Закона за обществените поръчки.

Раздел III

ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. **Експертът по организиране на дейностите** подготвя комплект документация и отговаря за публикуването ѝ в профила на купувача на възложителя. Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

2. Оферти за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки се приемат в канцеларията на Дирекцията, до изтичане на определения в документацията и обявлението срок и се предават на съхранение при **експерта по организиране на дейностите**.

3. При приемане на офертите върху плика се отбелязва поредния номер, датата и часът на получаването от административния регистър.

4. Оферта, представена след изтичане на крайния срок или представена в прозрачен, незапечатан или с нарушена цялост плик не се приема. Такова предложение незабавно се връща на участника и това се отбелязва в регистъра.

5. При постъпване на писмени искания от страна на заинтересовани лица по чл. 29, ал.1 и 2 от ЗОП за разяснение по документацията за участие, писмата с разясненията се изготвят и публикуват в профила на купувача на възложителя в 4-дневен срок от получаване на искането. За процедури по ЗОП могат да се искат разяснения до 10 дни (съответно 7 дни при процедури, провеждани по опростени правила) преди изтичането на срока за получаване на оферти или заявления

6. При постъпване на писмени искания писмата с разясненията се изготвят и публикуват в профила на купувача на възложителя в 4-дневен срок от постъпването на искането, съответно от:

- експертът по организиране на дейностите – за разяснения по процедурата;
- експертът по изпълнение на дейностите – за разяснения по същността на ОП.

Раздел IV

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА

1. След изтичане на срока за подаване на оферти юристът представя на Директора проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, с която определя нейния състав и резервни членове. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - най-малко трима. Заповедта се обявява в деня на отварянето на офертите.

2. **Експертът по организиране на дейностите** подготвя списък с кандидатите/участниците и представените оферти /заявления за участие, образец - декларации за членовете на комисията и заедно с подадените оферти за участие ги предава на Председателя на комисията преди започване на работата ѝ.

3. **Комисията** за разглеждане, оценка и класиране на офертите отваря, разглежда, оценява предложенията и извършва класиране на кандидатите или участниците:

3.1. отваря пликите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието на офертите със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП;

3.2. проверява съответствието на офертите с предварително обявените от възложителя условия;

3.3. публикува съобщение за мястото, деня и часа на отваряне на ценовите оферти.

3.4. при промяна на датата и часа на отваряне на офертите кандидатите/участниците се уведомяват писмено;

3.5. може по всяко време да проверява заявените от участниците/кандидатите данни, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата.

3. б. съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите:

3.6.1. Воденето на протокола от заседанието на комисията се извършва от председателя на комисията.

3.6.2. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ.

3.6.3. Протоколът се подписва от всички членове. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение (с абревиатурата ОМ преди подписа си) и писмено излага мотивите си в тридневен срок.

3.6.4. Председателят на комисията предава протокола с резултатите от работата ѝ в канцеларията за Директора.

Комисията приключва своята работа след като предаде и възложителят приеме цялата документация по процедурата.

4. **Директорът** обявява с мотивирано решение:

4.1. Класирането на кандидатите/участниците и кандидата/участника, определен за изпълнител, **не по-късно от 5 работни дни** след приключване работата на комисията.

4.2. Прекратяването на процедурата за възлагане на обществена поръчка в **7-дневен** срок от решението.

5. Експертът по организиране на дейностите подготвя проекти на решения, писма за писмено уведомяване на кандидатите/участниците за резултатите от разглеждането и оценяването на предложенията **в тридневен срок от издаването на съответното решение.**

Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми кандидатите/участниците, се връчват лично срещу подпис, изпращат се с препоръчано писмо с обратна разписка или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

6. Експертът по организиране на дейностите изготвя и изпраща информация до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки с оглед вписването на обстоятелствата в регистъра на обществените поръчки в съответствие с изискванията, предвидени в глава II на Правилника за прилагане на ЗОП:

6.1. Решенията за:

6.1.1. откриване и промяна на процедури за възлагане на обществени поръчки;

6.1.2. удължаване на срока за представяне на оферти или на срока за подаване на заявления за участие;

6.1.3. прекратяване на процедурата по възлагане на обществена поръчка;

6.1.4. определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти при ограничена процедура и на състезателен диалог;

6.1.5. определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето при процедури на договаряне с обявление или в диалога в процедура на състезателен диалог;

6.1.6. откриване и прекратяване на конкурси за проекти;

6.2. Предварителните обявления за възлагане на обществени поръчки;

6.3. Обявленията за възлагане на обществени поръчки;

6.4. Опростените обявления по чл. 93з, ал. 1 от ЗОП;

6.5. Обявленията за провеждане на конкурси за проекти;

6.6. Поканите за участие в процедура на договаряне без обявление, освен в случаите по чл. 90, ал. 1, т. 11 ЗОП;

6.7. Информация за проведените конкурси за проекти;

6.8. Информация за сключените договори за обществени поръчки и за сключените рамкови споразумения, в която се посочва и датата на сключване на договора или рамковото споразумение;

6.9. Информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки;

6.10. Обявленията за доброволна прозрачност;

6.11. Информация по чл. 44, ал. 7 от ЗОП;

6.12. Информацията по чл. 122 с от ЗОП;

6.13. Информация за хода на процедурата при производство по обжалване;

6.14. Копия от влезли в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори за обществени поръчки;

6.15. Всяка друга информация, съгласно чл. 5 от ППЗОП.

Посочените документи се изпращат едновременно на хартиен носител и в електронен вид – на магнитен носител, по електронна поща или при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис в **7-дневен срок** от датата на съответното решение, сключването на договора или провеждането на конкурса за проект или от датата, на която възложителят е узнал за съдебното решение или определение.

Раздел V

ОСВОБОЖДАВАНЕ НА ГАРАНЦИИТЕ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

1. Гаранцията за участие може да бъде задържана от Дирекцията на ДПП „Беласица“ независимо от нейната форма единствено в случаите, когато кандидат/участник в процедура за възлагане на обществена поръчка:
 - 1.1. Оттегли заявлението или офертата си след изтичането на срока за получаване на заявления или след изтичането на срока за получаване на оферти;
 - 1.2. Обжалва решението на възложителя, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор или решението за определяне на изпълнител – до решаване на спора;
 - 1.3. Е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка в определения срок.
2. Гаранциите за участие на отстранените кандидати/участници се освобождават от възложителя в срок от 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител.
3. Гаранциите на класираните на първо и второ място кандидати/участници се освобождават в срок от 5 работни дни след сключването на договор за обществената поръчка, а на останалите класирани участници – в срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за изпълнител.
4. При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати/участници се освобождават в срок от 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението за прекратяване.
5. **Експертът по организиране на дейностите** информира Счетоводителя относно освобождаването на гаранциите на некласираните кандидати/участници, класираните кандидати/участници и изпълнителя на договора.
6. Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка
7. Възложителят не дължи лихви върху сумите за гаранциите за участие и изпълнение, ако средствата са престояли законно при него.

Раздел VI

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА/ДЕЙНОСТ

1. Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на кандидата или участника, определен за изпълнител.
2. 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 т.3. Посоченият срок е инструктивен.
3. Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или участници за решението за определяне на изпълнител, освен ако не са налице условията по чл. 41а от ЗОП.
4. Договорът за обществена поръчка не се сключва с кандидат или участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:
 - 4.1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2;
 - 4.2. не изпълни задължението по чл. 47, ал. 9 и чл. 48, ал. 2;
 - 4.3. не представи определената гаранция за изпълнение на договора.

5. В случаите по т. 4. възложителят определя за изпълнител следващия класиран участник и сключва договор с него.

6. Страните по договор за обществена поръчка не могат да го променят или допълват. Изменение на сключен договор са възможни само в случаите по чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

7. Дейностите, свързани с подготовката на сключването на договора и координиране на действията с определения за изпълнител кандидат/участник се извършват от експерта по организиране на дейности.

8. Експертът по организиране на дейността е длъжен да публикува в профила на купувача информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка и информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.

Раздел VII

ОТЧИТАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ЗАВЕЖДАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ

1. Точното изпълнение на договора се установява и документира с констативни или приемо-предавателни протоколи.

2. Възникналите проблеми и въпроси по изпълнението на договора по ОП се разглеждат и разрешават в оперативен ред от **експерта по изпълнение на дейността** или друг упълномощен от Директора служител, който извършва приемането на етапното изпълнение и участва/ присъства в комисията по окончателното приемане на изпълнението на ОП.

3. Приемо-предавателните или констативните протоколи се съставят между:

3.1. изпълнителя и комисия, назначена със заповед на Директора или Директора за окончателно приемане изпълнението на поръчката;

3.2. изпълнителя и упълномощен от Директора служител или Директора след изпълнението на всеки етап от нея - при етапно изпълнение.

3.3. без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, експертът по организиране на дейността е длъжен да публикува в профила на купувача под формата на електронен документ информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

4. **Експертът по изпълнение на дейността** изготвя и прилага към служебната преписка на всяка поръчка след приключването ѝ **Опис на съдържанието, съдържащ:**

- Вид, предмет и възложител на обществената поръчка;
- Номер и дата на решението на Възложителя за откриване на процедурата;
- Начална и крайна дата за закупуване на документацията за участие;
- Начална и крайна дата за представяне на предложенията за участие;
- Начална и крайна дата на работата на комисията по разглеждане, оценяване и класиране на предложенията;
- Номер и дата на решението за обявяване на кандидатите/участниците, класирани от комисията на първите три места, и определяне на кандидата/участника, класиран на първо място за изпълнител;
- Изх. № и дата на писмата за уведомяване на кандидатите/участниците, резултатите от разглеждането и оценяването на предложенията;

- Дата на освобождаване на гаранциите на неklasираните кандидати/участници;
 - Дата на сключване на договора за обществена поръчка;
 - Дата на освобождаване на гаранциите на класираните кандидати/участници.
5. Служебните преписки по процедурите за възлагане на ОП се съхраняват, както следва:
- 5.1. До приключване на договора служебната преписка, в т. ч. кореспонденцията и документацията по изпълнението му, се съхранява от **експерта по изпълнение на дейности**;
- 5.2. Оригиналите на договорите и заповедите се съхраняват от **експерта по организиране на дейностите**;
- 5.3. Офертите на кандидатите/участниците за участие в процедурата се съхраняват от **експерта по организиране на дейността** в архивен шкаф или в помещение, подходящо за целта;
- 5.4. След приключване на договора служебните преписки по всички обществени поръчки се съхраняват **в архива на ДПП „Беласица”** в продължение на три години, респ. след прекратяване на процедурата;
- 5.5. Първичните отчетни счетоводни документи, придружени с копие на приемо-предавателните или констативните протоколи се съхраняват и архивират в счетоводството.
6. Служители, отговарящи за експлоатацията на строежи, машини, съоръжения, компютърна и друга техника или програмни продукти, при предаване на доставката или приемането на строителните и монтажните работи приемат, съхраняват и ползват предадената им от изпълнителя техническа документация (указания, инструкции и правила за ползване и др. подобни), а Счетоводителят приема и съхранява гаранционни карти и следи за сроковете на гаранциите.
7. Експертът по организиране на дейността публикува в профила на купувача договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях.

Раздел VIII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. За всички неуредени с настоящите правила въпроси, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилникът за прилагане на ЗОП и Закона за задълженията и договорите.
2. Настоящите Правила влизат в сила от 01.10.2014 г. и отменят правилата, приети на 01.07.2014 г.