РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областен управител на област Русе

УТВЪРЖДАВАМ:

ДРАГОМИР ДРАГАНОВ
Областен управител на област Русе

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – РУСЕ

Екз. 1/1 утвърден със заповед № 3-95-00-35/21.01.2025 г., на Областен управител на област Русе

ГЛАВА ПЪРВА
Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат условията и реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация – Русе, като определят дейността по управление на цикъла на обществените поръчки в администрацията, етапите на прогнозиране и планиране на обществените поръчки, органи и компетентност при провеждане на процедурите, контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки, реда за архивиране и ползване на документацията по възлагане на поръчките и поддържане профила на купувача.

Чл. 2. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на действащите нормативни актове в областта на обществените поръчки.

ГЛАВА ВТОРА
Раздел I

ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между дирекциите в Областна администрация – Русе.

Чл. 4. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 5. (1) При планирането се изготвя план-график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 6. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите на дирекциите в Областна администрация – Русе от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ /чрез изготвяне на заявка от съответния директор на дирекция/;

2. изготвяне на справка от директор дирекция АПОФУС и/или главния счетоводител за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

Чл. 7. (1) В периода от 1 октомври до 30 ноември на текущата година, директорите на дирекция АПОФУС и АКРРДС заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, свързани с дейността на съответната дирекция, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка – ***Приложение № 2***. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период.

(3) Заявките се попълват от заявителите по чл. 7, ал. 1 и се представят в дирекция АПОФУС.

(4) В срок до 31 декември на текущата година юрисконсулт от дирекция АПОФУС подготвя и обобщава заявките за потребностите от обществени поръчки за годината. Обобщената заявка се съгласуват с директор дирекция АПОФУС и АКРРДС и се представя на Областния управител.

(5) Обобщената заявка по ал. 4 се съставя на база на заявките по ал. 1 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори и тези за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности, съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

(6) Обобщената заявка съдържа:

1. описание на обекта на обществената поръчка;

2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

Чл. 8. Обобщената заявка по чл. 7, ал. 4 след изготвянето й се представя на Областния управител за определяне на дейностите, които следва да бъдат възложени.

Чл. 9. (1) След утвърждаване на обобщената заявка по чл. 7, ал. 4, юрисконсулт в дирекция АПОФУС, съвместно със заявителите, в срок до 30 януари на текущата година изготвят план-график – ***Приложение № 3*** с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат. В случай, че до 30 януари в Областна администрация – Русе не е получен одобрения бюджет на администрацията, срокът за изготвяне на план - графика се удължава до 10 дни след получено уведомление за одобряването на бюджета.

(2) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група или външен експерт.

(3) С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието

изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано своевременно преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(4) Окончателният проект на план - графика се съгласува от всички дирекции - заявители относно частта на заявените от тях процедури и гл. счетоводител за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на Областна администрация – Русе и по програми. План - графикът се утвърждава от областния управител и се довежда до знанието на заявителите.

(5) Контрола по изпълнение на план-графика се осъществява от главния секретар.

(6) Утвърждаването на план-графика за възлагане на обществени поръчки не задължава възложителят да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

(7) Процедурите за възлагане на обществени поръчки, в т.ч. сключването на договори и плащанията по тях са обект на предварителен контрол, съгласно действащите Вътрешни правила за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол в Областна администрация – Русе.

(8) Възложителят може да оповестява своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявление за предварителна информация в АОП по реда на чл. 23 от ЗОП.

Раздел II
Възлагане на обществени поръчки извън изготвения план - график

Чл. 10. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън план - графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Областният управител може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в план - графика, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея директорът на дирекция АПОФУС или АКРРДС чрез главния секретар, след съгласуване с гл. счетоводител, представя на Областния управител доклад за необходимостта от провеждане на обществена поръчка

(3) Докладът по ал. 2 следва да съдържа информацията съдържаща се в ***Приложение № 2***.

(4) При необходимост от промяна в сроковете за предаване на техническото задание и обявяване на поръчката се спазва редът на ал. 2.

(5) Областният управител одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, извън утвърдения план - график/при промяна на графика с резолюция, като последното се довежда до знанието на заявителите чрез насочване на резолирания доклад в деловодна система на СО. При положителна резолюция следва да се попълни ***Приложение № 4***

(6) В случаите, когато възникне необходимост от възлагане по реда на чл. 20, ал. 4, т.1 — т. 3 от ЗОП, извън изготвения план - график, необходимостта се заявява по реда на Правилата за вътрешен финансов контрол в Областна администрация – Русе.

ГЛАВА ТРЕТА
Раздел I

ОРГАНИ И КОМПЕТЕНТНОСТ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – РУСЕ

Чл. 11. (1) **Областният управител** е публичен възложител, съгласно чл. 5, ал. 2, т. 8 от ЗОП, който:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на Областна администрация – Русе и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;

2. Подписва съответните актове за откриване на процедурата (заповед, решение) и определя със заповед длъжностните лица, които отговарят за подготовката и провеждането на съответните процедури;

3. Подписва поканите до участниците в процедурите, съдържащи изискванията и условията за участие;

4. Утвърждава обявлението и документацията за провеждане на процедурата;

5. Подписва заповеди за назначаване на комисии за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;

6. Утвърждава протоколите от работата на комисиите за оценка и класиране на офертите, като въз основа на това подписва акт (заповед, решение) за класиране и определяне на изпълнител/и на поръчката, респективно - за прекратяване на процедурата;

7. Подписва заповед за удължаване на срока за подаване на оферти;

8. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;

9. Подписва актове и други документи, свързани с приемането и контрола по изпълнение на поетите с договора за възлагане на обществена поръчка задължения или упълномощава за това длъжностно лице.

(2) В отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от определен от него със заповед за заместване заместник областен управител.

Чл.12. Главният секретар:

12.1.Съгласува заявките по ***Приложение № 2*** предоставени от ръководителите на административни звена, обосноваващи необходимостта за откриване на процедури за провеждане на обществена поръчка;

12.2. Съгласува актовете и кореспонденцията, подписвани от областния управител във връзка с провежданите процедури и способи за възлагане на обществени поръчки;

12.3. Контролира своевременното изпращане на документи и информация за обществените поръчки до Агенцията по обществени поръчки (АОП) и до други органи и институции, във вида и формата съгласно нормативните изисквания;

12.4. Осъществява координация между дирекциите, както и контрол по изпълнение на задълженията в настоящите правила от служителите в Областна администрация – Русе.

Чл. 13. Директорът на дирекция АПОФУС:

13.1. Планира процедурите за възлагане на обществени поръчки с оглед утвърдения бюджет и очакваните разходи, както и сделките, които могат да бъдат сключени без да се спазва определен ред. При планирането на обществените поръчки Директорът на Дирекция „АПОФУС“ се подпомага от Директора на Дирекция АКРРДС с цел правилно определяне стойността, обемът и времето за възлагане на поръчките, свързани с дейността на съответната дирекция;

13.2. Осъществява финансов контрол, във връзка с изпълнението на сключените договори;

13.3. Съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки;

13.4.Осъществява контрол, координация и съдействие при провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

13.5. Обезпечава и контролира изпращането на обобщена информация по образец до АОП за всички обществени поръчки, в случаите, когато изпращането на информация е задължително по ЗОП и ППЗОП.

Чл. 14. Директорът на дирекция АКРРДС:

14.1. Следи за необходимостта от провеждане на процедури и сключване на договори, свързани с изпълнение на функциите на дирекцията и предоставя информация на Директора на Дирекция АПОФУС с оглед изпълнение на дейностите по чл.13, т.1 от настоящите правила. Информацията следва да се предоставя в срокове, позволяващи подготовката и провеждането на съответната процедура или възлагането на поръчката;

14.2. Контролира точното, своевременно и качествено изпълнение на задълженията на изпълнителите по проведените процедури и възложените договори за изпълнение на обществени поръчки по т.1.

14.3. Следи за точното изпълнение на предмета на договорите, сключени по негово искане.

Чл. 15. Определеният за отговорник по процедурата служител/служители има следните задължения:

(1) Отговаря за точното определяне на правните основания за откриване на процедурата и законосъобразното й провеждане, с оглед защита на интересите на Областна администрация – Русе, като:

1. Изготвя и предоставя своевременно за съгласуване и подписване документацията за провежданите процедури по ЗОП;

2. Участва в състава на комисиите по подбор, разглеждане, оценка и класиране на офертите и изготвя протокола от заседанието;

3. Осъществява последващ контрол относно сроковете и начина на публикуване на документацията за обществените поръчки в профила на купувача на Областна администрация – Русе, като своевременно уведомява експерт „Информационно обслужване” в Областна администрация – Русе;

4. В изрично предвидените в ЗОП случаи изготвя информация по образец за сключен, изпълнен и прекратен договор, която изпраща в установения срок до АОП.

Чл. 16. Председателят на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка:

16.1. Ръководи заседанията и дейността на комисията, с оглед постигане на законосъобразност и защита на интересите на Областна администрация – Русе;

16.2. Отговаря за срочното разглеждане и извършване на оценката на постъпилите

предложения, съгласно принципите на ЗОП;

Чл.17. Служител от Областна администрация – Русе определен със заповед на Областния управител, който не е участвал в подготовката и провеждането на процедурата по съответната обществена поръчка, осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно чл. 237б, ал. 1 от ЗОП, съобразно чл. 237б, ал. 3 в следните случаи:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.;

2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на Областна администрация – Русе.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
Раздел I

ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 18. При възлагане на обществени поръчки областният управител като публичен възложител прилага процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 – 3 , 6 – 8 и 11 – 13 от ЗОП.

Чл. 19. Когато обществените поръчки имат прогнозна стойност, посочена в чл. 20, ал. 3, т. 1 и т. 2 от ЗОП, се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

Чл. 20. Обществени поръчки с прогнозна стойност, посочена в чл. 20, ал. 4, т. 1 – т. 3 от ЗОП, могат да се възлагат директно. В случаите по чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП разхода може да се докаже само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

ГЛАВА ПЕТА
Раздел I

ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 21. Документацията се изготвя от определения отговорник/ци, съгласува се от заместник областен управител/главен секретар и/или директор на дирекция и се утвърждава от Областния управител. Възлагането на обществените поръчки се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа.

Чл. 22. (1) Документите, свързани с участие в обявената обществена поръчка, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени (от възложителя) в документацията.

(2) В случаите по чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

2.1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2.2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;

2.3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции,

за които се подават документите.

(3) В случаите, когато не се използва платформата по ал. 1, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

(4) Постъпилите в деловодството на администрацията съгласно ал. 2 оферти за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, се регистрират със съответните регистрационни индекси, определени с действащата в администрацията Номенклатура на делата.

(5) Служителите в „Деловодството" на Областна администрация – Русе:

5.1. Отговарят за полагането на входящи и изходящи регистрационни номера, съобразно действащата в администрацията Номенклатура на делата, на всички постъпили документи и кореспонденция, свързани с провеждането на обществените поръчки;

5.2. Своевременно изпращат документи и писма, свързани с провеждането на обществените поръчки до съответните органи, физически и юридически лица – с обратна разписка;

5.3. Осъществяват обмен на информация и данни с отговорника/ците по процедурата, с цел правилната регистрация на документооборота;

(6). Служителите в „Информационния център" на Областна администрация – Русе:

6.1. Приемат оферти за участие в процедура за възлагане на обществените поръчки, като задължително съблюдават следното:

6.1.1. Офертата да е представена в запечатана непрозрачна опаковка, с ненарушена цялост – плик, пакет или др. подобни;

6.1.2. Върху опаковката да са отбелязани наименованието на поръчката, име/фирма на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон/факс, електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася;

6.2. При приемане на офертата върху опаковката се отбелязват входящ номер, дата и час на постъпване;

6.3. Предават срещу подпис постъпилите оферти на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите в деня на заседание на комисията;

6.4. Осъществяват обмен на информация и данни с отговорника/ците по процедурата, с цел правилната регистрация на документооборота.

Чл. 23. (1) Подадените в срок оферти се разглеждат съгласно нормативните изисквания, от комисия за подбор, разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти, назначена със заповед на областния управител.

(2) Със заповедта по ал.1 се определя състава на комисията, резервните членове, задачите и срока за приключване на работата й, който трябва да бъде съобразен със спецификата на поръчката и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(3) Комисията се състои най-малко от трима члена, 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 или консултанти на комисията могат да бъдат привлечени и външни експерти.

(4) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите, съответно - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(5) Комисията извършва подбор, като допуска или не допуска до участие, разглежда, оценява и класира допуснатите до участие оферти и съставя протокол за работата си, който се подписва от всички нейни членове.

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

(7) Комисията има следните задачи:

- Попълва декларации за липса на конфликт на интереси;

- Не допуска до участие в процедурата и връща на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в опаковка с нарушена цялост;

- Отваря офертите по реда на постъпването им, проверява наличността на всички изискуеми документи и взема решение относно допускането на кандидатите до участие в процедурата;

- Оценява предложенията по методиката, съдържаща се в документацията и класира участниците по утвърдените критерии;

- Съставя протокол от заседанието и предлага на областния управител да възложи поръчката съгласно класирането.

Чл. 24. (1) За работата си комисията изготвя протокол, съобразно нормативните изисквания, в който задължително се съдържат:

1. датата на отваряне на офертите;

2. факта на подписване на декларации за липса на конфликт на интереси от членовете на комисията;

3. факта на подписване на опаковката с предлаганата цена и всички приложения на участника, които комисията ще оценява съгласно обявените критерии, респ. подписване на техническите и ценови предложения;

4. брой на събраните оферти и наименованията на лицата, които ги предлагат;

5. решение за допускане до разглеждане на офертите, които съответстват на предварително обявените условия и респективно – предложение за отстраняване на оферти с подробно изложени мотиви;

6. резултатите от разглеждането и оценката на допуснатите до участие оферти;

7. предложение за класиране и избор на изпълнител или мотивирано предложение за прекратяване на процедурата;

8. имената и подписите на членовете на комисията.

(2). Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което се прилага към досието на поръчката.

ГЛАВА ШЕСТА

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ

Сключване на договорите

Чл. 25. (1) Договорът за възлагане на обществена поръчка се изготвя от отговорника за провеждане на процедурата, като задължително се включват всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Договорът се подписва от областния управител и главния счетоводител, т.е. прилага се системата на двойния подпис.

(3) Договорът се изготвя най-малко в три екземпляра – два за възложителя и един за изпълнителя.

(4) След подписване от двете страни, договорът за възлагане на поръчката се регистрира в деловодната система и съответния екземпляр се връчва на другата страна.

(5) Копие от договора се предоставя на отговорника по процедурата – за прилагане към досието на поръчката.

(6) В изрично предвидените в ЗОП случаи, се изготвя информация за сключен, изпълнен и прекратен договор, която се изпраща в установения срок от възложителя или от лицата по чл.7, ал.1 от ЗОП. Информацията се изготвя съгласно образци, утвърдени от изпълнителния директор на АОП.

Контрол за изпълнение на договорите

Чл. 26. (1) Общият контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се извършва от главния секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на областния управител.

(2) Главният секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на областния управител, определя служител със съответната квалификация, който да следи за навременното, точно, качествено и законосъобразно изпълнение на задълженията по договора от страна на изпълнителя и да докладва при възникнали проблеми или при констатирано неизпълнение на договора.

(3) Директорите на дирекции следят изпълнението на договорите, сключени в резултат на започнати по тяхна инициатива процедури и оказват необходимото съдействие на изпълнителите.

(4) В случай на нужда, породена от спецификата на предмета на поръчката, се изготвя заповед за назначаване на комисия за приемане на извършената работа в резултат на изпълнена обществена поръчка, като могат да се ползват и външни експерти.

(5) В случаите на констатирано неизпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка, директорът на съответната дирекция предлага на областния управител да се предприемат необходимите действия по извънсъдебно или съдебно уреждане на отношенията.

ГЛАВА СЕДМА

КОМПЛЕКТОВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 27. (1) За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се поддържа досие, което включва цялата документация по процедурата с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки.

(2) В случаите в които документите се подават на хартиен носител, до приключване изпълнението на договора, цялата документация по обществената поръчка се съхранява от отговорника по провеждане на процедурата, след което се предава за съхранение в деловодството.

(3) За отразяване на движението на досието към него се прилага контролен лист по

образец (***Приложение № 1***), в който се попълва датата на вземане на досието, документа, който ще се ползва и датата на връщане на досието.

ГЛАВА ОСМА

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 28. (1) На електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП се поддържа профил на купувача на Областна администрация – Русе.

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки и рамковите споразумения;

2. документациите за участие в процедурите;

3. разясненията по документациите за участие;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, заедно със задължителните приложения към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията за обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

9. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;

10. настоящите Вътрешни правила.

(3) В документите по ал. 2, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност във връзка с търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(4) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача са определени в ППЗОП.

Чл. 29. Профилът на купувача се поддържа от експерт „Информационно технологии” в Областна администрация – Русе или друго определено лице от Областен управител на област Русе.

Чл. 30. За всяка проведена процедура по ЗОП определеният за отговорник по процедурата служител/служители предава своевременно на лицето по чл. 29 документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача с оглед спазване на законоустановените срокове за публикуване на информацията.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 30. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя

се регистрират в деловодството. След регистрацията им се предават незабавно на директора на дирекция АПОФУС.

(2) Директорът на дирекция АПОФУС незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Възложителят изпраща становище по жалбата до КЗК, подкрепено при необходимост с доказателства по реда и в сроковете, съгласно ЗОП.

(4) Служители с юридическо образование могат да участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение директорът на дирекция АПОФУС уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

(6) По решение на Областния управител за всеки конкретен случай или за определен период за дейностите по ал. 1 може да бъде осигурено съдействието на външни компетентни специалисти, с които се сключва писмен договор.

(7) В случаите по ал. 1 всички служители на Областна администрация – Русе са длъжни отговорно и без забава да оказват необходимото съдействие на юрисконсултите или друг правоспособен юрист (служител на ОА – Русе или външен юрист) и другите отговорни длъжностни лица и външни експерти ангажирани с процеса по обжалване.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 31. (1) С оглед необходимостта от провеждането на въвеждащо и/или поддържащо обучение, съобразно чл. 140, ал.1, т. 8 от ППЗОП, служителите ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки следва да изготвят мотивиран доклад до директор на дирекция АПОФУС/АКРРДС, относно нуждата от провеждане на съответното обучение по прилагането на Закона за обществените поръчки и Правилникът за прилагането му.

(2) След одобрение на доклада по ал. 1 от директор на дирекция АПОФУС/ АКРРДС, същият се свежда до знанието на Областния управител за предоставяне на положително становище.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание чл. 13 от Административнопроцесуалния кодекс, 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.

§ 2. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно Правила за вътрешен финансов контрол в Областна администрация на област Русе.

§ 3 Със заповед на Областния управител на област Русе могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на администрацията във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§ 4. Текущият контрол по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлага на Главния секретар.

§ 5. Неразделна част от настоящите вътрешни правила са Приложения №№ 1, 2, 3 и 4

§ 6. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Областен управител на област Русе.