



**МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА
ЦЕНТЪР НА ПРОМИШЛЕНОСТТА
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ В МОСКВА**

117570 Москва
ул. „Красного маяка”, д. 24
<http://www.cprb.ru>

тел.: (+7 495) 726 58 00
факс: (+7 495) 726 58 90
e-mail: info@cprb.ru

УТВЪРДИЛ:

Директор

Илиян Цонев

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В ЦЕНТЪРА НА ПРОМИШЛЕНОСТТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ В МОСКВА**

	Име	Подпис
Изготвили:	В. Бориславова	
	Й.Ласков	
	Р.Радева	
	Е. Лютакова	
	Н. Николов	

**МОСКВА
ЮНИ 2015 г.**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила са изготвени на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки и уреждат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки /ЗОП/, Правилника за прилагане на Закона за обществените /ППЗОП/ и Устройствения правилник на ЦПРБ.

Чл. 2. (1) Възложител на обществените поръчки е Центъра на промишлеността на Република България в Москва, представляван от Директора.

(2) Директорът на ЦПРБ може да делегира правомощията си по ал. 1 на длъжностни лица от администрацията на ЦПРБ на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 3. Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ЦПРБ.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ЦПРБ

Чл. 4. Условието за възлагане на обществена поръчка в ЦПРБ са включени в Годишния план или наличието на материална осигуреност /финансови средства/ в бюджета на ЦПРБ в случай на възлагане на обществени поръчки, невключени в Годишния план /финансова обезпеченост/.

Чл. 5. (1) Всяка година до 30 ноември главният секретар отправя запитване до служителите в дирекция «Администрация», относно необходимостта от снабдяване със средства и материали, извършване на ремонтни и други дейности и услуги.

(2) Заявките се представят на главния секретар с копие до Директора на ЦПРБ не по-късно от 15 декември на текущата година.

(3) В заявката се попълват данни за:

1. Описание на обекта на поръчката;
2. Количество и ориентировъчна обща стойност без ДДС;
3. Предвижданата дата (ориентировъчна) за провеждане на процедурата;
4. Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението.

(4) Планирането се осъществява въз основа на информацията, съдържаща се в заявката по ал. 3.

Чл. 6. (1) В срок до 30 декември главният секретар обобщава получените заявки и изготвя проект на Годишен план.

(2) Проектът по ал. 1 съдържа:

1. предмет на обществената поръчка /ОП/;
2. предвижданата дата (ориентировъчна) за провеждане на процедурата;
3. количество и ориентировъчна обща стойност без ДДС (включваща и обособени позиции, когато се предвиждат такива), определени съобразно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП;
4. вид на процедурата, съобразно стойността на обществената поръчка;
5. обем и място на извършеното строителство;
6. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на ОП, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение.

(3) Главният секретар анализира заявките, с оглед стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности и подготвя доклад относно съотнесимостта на прогнозната стойност на поръчките с проекта на бюджет на ЦПРБ за следващата финансова година, а в случай на финансово необезпечени процедури изготвя мотивирано становище относно наличието на бюджетни средства и разходването им.

(4) За дейности, за които такива данни не са налични, главният секретар може да изиска или да възложи на определени длъжностни лица от администрацията да извършат предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

Чл. 7. (1) В срок до 15 януари главният секретар предоставя на Директора на Центъра годишния план за утвърждаване.

(2) В случай на финансова необезпеченост Директорът взема решение относно включването на съответната обществена поръчка в Годишния план.

Чл. 8. Директорът утвърждава Годишния план за провеждане на предстоящите обществени поръчки през годината и го предава на главния секретар за сведение.

Чл. 9. При несъответствие между планирания от ЦПРБ и утвърдения за съответната година бюджет Директорът може да коригира утвърдения годишен план.

Чл. 10. (1) В срок до 15 февруари главният секретар въз основа на утвърдения Годишен план и съобразно представената със заявките по чл.5, ал.3 информация, изготвя и представя за подпис на Директора:

1. проекти на предварителни обявления (по образец на АОП) за обществени поръчки, включени в Годишния план;
2. проекти на придружителни писма до Агенция по обществени поръчки.

(2) В срок до 1 март Директорът изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съгласно разпоредбите на чл. 23 от ЗОП или за публикуване в Портала за обществени поръчки;

(3) Предварителното обявление не задължава възложителя да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.

Чл. 11. Възлагането на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения Годишен план, може да се направи при:

1. изрично мотивирано предложение на главния секретар;
2. наличие на финансови средства и спазване на чл.15, ал.6 от ЗОП;
3. по преценка за целесъобразност на Директора и негово изрично разпореждане по предложението по т. 1.

III. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА (ЧЛ. 14, АЛ. 4 ОТ ЗОП) ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА «а» ОТ ЗОП

Чл. 12. Стойността на всяка обществена поръчка се определя по реда на чл.15 от ЗОП от възложителя.

Чл. 13. (1) В случаите, когато стойността на поръчката не надвишава праговете, посочени в чл. 14, ал. 4 ЗОП, главния секретар прави предложение до Директора за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на гл. 8а ЗОП.

(2) Предложението се съгласува с главния счетоводител относно наличието на бюджетни средства и финансов контролър относно спазването на чл.15, ал.6 ЗОП.

(3) След положителна резолюция Възложителят по чл.2 със заповед определя:

1. предмета на поръчката- строителство, доставки или услуги;
2. техническо задание и технически спецификации;
3. показателите за избор и методика за оценка - когато изборът не се извършва на база «най - ниска цена»;

4. финансови условия;

5. други изисквания;

6. лица, до които да се изпрати поканата;

7. комисия с председател и членове, която да събере, разгледа и оцени офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.;

8. дата и място на провеждане на първото заседание на комисията за отваряне, разглеждане и оценяване на офертите;

9. срок за приключване на работата на комисията.

(4) Поканата се публикува едновременно на Портала за обществени поръчки на АОП и на интернет страницата на ЦПРБ в рубрика «Профил на купувача», заедно с приложенията към нея - технически спецификации и проект на договор. Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата на интернет страницата на ЦПРБ.

(5) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП и задължително трябва да отговаря на изискванията на чл.101б от ЗОП.

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

(7) Офертите следва да отговарят на изискванията на чл.101в от ЗОП.

(8) Офертите се подават в деловодството на ЦПРБ, което ги предава на председателя на комисията след изтичане на срока за подаването им.

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

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

(11) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, който съдържа най-малко следната информация:

1. дата на отваряне на офертите;
2. брой на събраните оферти и наименования на лицата, които ги предлагат;
3. резултати от разглеждането и оценка на офертите
4. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
5. имената и подписите на членовете на комисията.

(12) Протоколът се представя от председателя на комисията на Директора за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува на интернет страницата на ЦПРБ при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(13) Възложителят може съгласно чл.101д, ал.1 от ЗОП да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(14) Утвърденият протокол се предава на юрист за изготвяне на договор, съгласно чл. 101е от ЗОП.

(15) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може съгласно чл.101д, ал.2 от ЗОП да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

(16) Възложителят публикува на интернет-страницата на ЦПРБ при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

Чл. 14. (1) Цялата документация, свързана с разходването на бюджетни средства се предава на главния секретар след приключване на процедурата, който с резолюция го предава в архив за съхранение.

(2) Документацията по чл.13 се съхранява в срок от 3 години след приключване изпълнението на договора.

Чл. 15. (1) Не се провежда процедура по гл. 8а ЗОП, когато стойността на планирания разход не надхвърля следните стойности 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.;

3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

(2) В горните случаи искането за извършване на разхода става с мотивирана докладна записка до Директора, която се съгласува с главния секретар, главния счетоводител и финансовия контролор за определянето на точната или максималната стойност на поръчката. Към докладната се прилага и количествено-стойностна сметка, в случаите когато това е допустимо и технически възможно;

(3) Ако са поканени повече от 1 участник със заповед се назначава комисия и се съставя протокол и предложение за класиране, който се утвърждава от Директора.

(4) Директорът с резолюция върху протокола, определя изпълнителя.

(5) В случаите по ал. 1, т. 2 и 3 може да не бъде сключен писмен договор с изпълнителя, като отчитането се извършва с първични платежни документи.

Чл. 16. При възлагане на обществена поръчка по реда на гл. 8а ЗОП, главният счетоводител следи в рамките на финансовата година да не бъдат надвишавани посочените в чл. 14, ал. 4 ЗОП прагове, с цел спазването на чл. 15, ал. 6 ЗОП.

IV. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 17. Подготовката на всяка конкретна обществена поръчка (над стойностите по раздел III от настоящите правила), включена или не в Годишния план, започва с проект на заповед за определяне на комисия за изготвяне документацията по процедурата, която посочва:

1. членове на комисията и тяхната професионална компетентност;
2. предмет на обществената поръчка и обособените позиции, ако има такива;
3. срок за приключване на работата на комисията.

Проектът на заповед се съгласува с главния секретар и се представя за подпис на директора. Подписаната заповед се извежда в деловодството и се връчва на членовете на комисията за сведение и изпълнение.

Чл. 18. При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка възложителя осигурява 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 възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява такива по условията на ЗОП.

Външните експерти 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.

Чл. 19. (1) Назначената комисия за подготовка на документацията подготвя следните проекти на документи:

1. решение за откриване на процедурата за възлагане на ОП – по образец от АОП;
2. обявление за откриване на процедурата за възлагане на ОП – по образец от АОП;
3. обявление до «Официален вестник на Европейския съюз» - в случаите по чл.45в от ЗОП;
4. съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. 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;
5. документация за участие в процедурата;
6. покана за участие в процедурата;
7. други необходими документи;

(2) Документацията за участие в процедурата трябва да съдържа:

1. решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление/покана за обществена поръчка;
3. пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;
4. техническа спецификация;
5. минимални изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти, а в

случаите по чл. 25, ал. 3, т. 3 от ЗОП - и минималните изисквания към офертите, които са за част от номенклатурите в обособените позиции;

6. инвестиционните проекти, когато обществената поръчка е за строителство;

5. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата съгласно изискванията на чл.28а от ЗОП, когато критерият за оценката е икономически най-изгодна оферта;

6. образец на офертата, както и указания за подготовката ѝ;

7. проект на договор.

(3) Документите по ал.2, се изготвят в съответствие с изискванията на ЗОП и вида на процедурата.

V. ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.

Чл. 20. Председателят на комисията представя за подпис и утвърждаване от директора изготвените и съгласувани документи с докладна записка.

Чл. 21. Процедурата за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на органа по чл.2.

Чл. 22. (1) Подписаните от Директора решение и обявление се изпращат до Агенцията за обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и трябва да отговарят на изискванията на чл.25 от ЗОП. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел на интернет страницата на ЦПРБ, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка. ЦПРБ изпраща на Агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

(2) Документацията за участие в процедурата се публикува на интернет страницата на ЦПРБ в рубрика «Профил на купувача» в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението. След изтичане на срока за подаване на оферти, същата се архивира.

Чл. 23. (1) След откриване на процедурата, утвърдената от органа по чл.2 документация се предоставя в деловодството за продажба и/или разпространение.

(2) Оригиналите на документацията и на останалите документи се съхраняват от председателя на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка.

(3) Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка. Всяко лице може да направи предложение за промени в обявлението и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата.

Промените се извършват чрез решение за промяна до 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и трябва да отговарят на условията на чл.27а от ЗОП.

С публикуването на решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

Чл. 24. (1) Изготвените оферти трябва да бъдат съобразени с образеца на офертата и указанията за подготовката ѝ, както и с изискванията на ЗОП;

(2) Офертите се представят в запечатан непрозрачен плик от участника или упълномощен от него представител 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.

Пликът съдържа три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, съгласно изискванията на ЗОП.

Плик № 1 с надпис «Документи за подбор», в който се поставят документите и информацията по чл. 56, ал. 1, т. 1 - 5, 8, 11 – 14 от ЗОП;

Плик № 2 с надпис «Предложение за изпълнение на поръчката», в който се поставя техническото предложение, и ако е приложимо - декларацията по чл. 33, ал. 4 от ЗОП;

Плик № 3 с надпис «Предлагана цена», който съдържа ценовото предложение на участника.

Когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция, пликове № 2 и 3 се представят за всяка от позициите. Когато документи и информация, съдържащи 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.

(3) При приемане на офертата служителят, изпълняващ деловодни функции е длъжен да положи подписа си и да отбележи върху плика поредния входящ номер, датата и часа на получаването и да запише посочените данни в деловодната система. Входящия номер се отбелязва и върху плика с представените от кандидата мостри, когато такива са изискани.

(4) На приносителя се издава входящ номер, представляващ документ по смисъла на чл. 57, ал. 4 ЗОП.

Чл. 25. (1) При писмено искане за разяснения от възложителя по документацията за участие, подадено в срок до 10 дни , а за поръчки по чл. 14, ал. 3 от ЗОП_- до 7 дни, преди изтичането на срока за подаване на офертите или заявленията, се отговаря в 4-дневен срок.

(2) Разясненията се публикуват на интернет страницата на ЦПРБ, рубрика «Профил на купувача» и ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на тях. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(3) Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП- по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления.

(4) В случаите по ал. 3 решението за промяна се публикува на интернет страницата на ЦПРБ в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването 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 три дни.

Чл. 26. (1) Получените оферти се съхраняват в деловодството до деня, определен за отваряне на офертите.

(2) Представените оферти, заедно с регистъра по чл. 23, ал.6 се предават на председателя на комисията за провеждане на процедурата в деня, определен за отваряне на офертите, срещу подпис.

VI. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 27. (1) За разглеждането, оценката и класирането на офертите органът по чл.2 със заповед назначава комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка, състояща

се от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП- най-малко трима. Възложителят определя и резервните членове на комисията, един от които задължително е правоспособен юрист.

(2) Като членове на комисията задължително се включват:

1. юрист;

2. най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) При липса на служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, възложителят осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие с този закон.

(4) Членовете на комисията представят декларация (съгл. Приложение №1) за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал.2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.

Чл. 28. Подписаната от органа по чл. 2 заповед се извежда в деловодството на Центъра и се връчва на членовете на комисията за сведение и изпълнение, съобразно сроковете и правилата на ЗОП.

Чл. 29. (1) Назначената комисия започва работа след получаване на списъка на кандидатите, постъпилите оферти и подписване на списъка по чл. 26 за предаването им. 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 други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

(2) Комисията извършва разглеждането, оценката и класирането на офертите на кандидатите, въз основа на разпоредбите на ЗОП, съобразно вида на процедурата.

(3) За всяко свое заседание членовете на комисията изготвят и подписват протокол, а в определени случаи и доклад.

(4) 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.

(5) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на нов член.

(6) Директорът или упълномощено от него лице има право на контрол върху работата на комисията като проверява съдържанието на съставените от нея протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия за обществена поръчка. При констатирани нарушения същият дава писмени указания за отстраняването им чрез резолюция на протокола. Указанията са задължителни, като извършените действия и взетите решения се отразяват в протокол.

Чл. 30. (1) След приключване на работата си, комисията изпраща на органа по чл.2 доклад за извършената работа и приложени към него протокол, всички събрани в хода на процедурата документи и проекти на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на поръчката.

(2) Проектът на решение по предходната алинея трябва да е мотивиран и да съдържа посочените в ЗОП реквизити, както и:

1. разпореждане за освобождаване на гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред;
2. разпореждане до комисията относно уведомяването на участниците по предвидения в ЗОП ред за резултатите от класирането.

Чл. 31. (1) Органът по чл.2 обявява с мотивирано решение класирането на участниците и определя участника, класиран на първо място, за изпълнител или прекратява процедурата в срок не по-късно от пет работни дни след приключване работата на комисията;

(2) Решението като индивидуален административен акт съдържа реквизитите по чл.11, ал.2 от ЗОП.

(3) Решението се изпраща до всички участници със съпроводително писмо, подписано от възложителя в 3 дневен срок от издаването му.

Чл. 32. Препис от протоколите на комисията по чл. 27 се предоставя след писмена молба при условията на чл. 22б ЗОП.

Чл. 33. (1) Цялата документация по проведената процедура се оформя като досие и съдържа всички документи, подредени по хронологичен ред. Досието се оформя от председателя на комисията.

(2) След издаване на решението досието по обществената поръчка се предава срещу подпис на главния секретар за архивиране.

VII. ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 34. (1) Органът по чл.2 сключва договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и го определя за изпълнител с решението по чл.31 от настоящите правила, в нормативно установения срок.

(2) Договор за обществена поръчка се сключва, с участника, определен за изпълнител, който преди подписването му представя изисканите в чл.47, ал. 10 от ЗОП документи.

С Правилника за прилагане на ЗОП се определя задължителното минимално съдържание на договорите и препоръчителните образци на договора и на приложения към него.

(3) При липса на някой от документите по ал. 2 или отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор, органът по чл. 2 определя за изпълнител следващия класиран участник и сключва договор с него при спазване условията на чл.48, ал.3 от Правилника за прилагане на ЗОП.

(4) Договор не се сключва преди да е изтекъл 14 дневен срок от уведомяване на кандидатите за решението.

(5) Договорът се сключва в едномесечен срок от влизане в сила на решението или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение, но не преди изтичането на срока по предходната алинея. Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

(6) Страните по договора за обществена поръчка не могат да го изменят, освен в случаите на чл. 43 от ЗОП.

(7) Възложителят е длъжен да изпрати информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването на договора.

VIII. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ И ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 35. Проектът на договор, окомплектован с документите по чл.32, ал.2 и парафиран от председателя на комисията, се съгласува с юрист и главния секретар се предават на

финансовия контролор, който проверява всички документи и приложенията към тях, и се произнася по законосъобразността на поемането на задължението.

Чл. 36. (1) След осъществяване на предварителния контрол финансовия контролор изпраща документите по чл. 35 на главния счетоводител, който полага втори подпис на представения му проект на договор за обществена поръчка с оглед изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и в изпълнение на задълженията си по Закона за счетоводството;

(2) Съгласуваният и подписаният проект на договор се предоставя заедно с придружаващите документи за подпис на органа по чл.2.

Чл. 37. (1) Подписаният договор /в два екземпляра/ за възлагане на обществената поръчка се предава в деловодството, за да бъде регистриран съгласно Правилника за документооборота в ЦПРБ, след което единият екземпляр се връчва на изпълнителя.

(2) В деня на регистрацията на договора информацията относно регистрационния номер и датата на договора се предава на Директора, който отговаря за изпращане на информация за сключения договор в Регистъра на обществените поръчки.

IX. ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 38. В случай на обжалване на решенията на органа по чл.2 по реда на ЗОП, служител или сътрудник с юридическо образование, определен с резолюция на Директора, окомплектова преписката и я изпраща на компетентния орган в законоустановения срок.

X. ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 39. (1) Директорът изпраща информацията до Регистъра за обществените поръчки в предвидения от закона и подзаконовите актове случаи.

(2) Информацията по ал. 1 се подготвя на хартиен носител и в електронен вид от главния секретар, който попълва съответния образец по чл. 19, ал. 2, т. 9 от ЗОП и всички документи се подписват от Директора.

Чл. 40. От 20-то до 30-то число на всеки месец главният секретар подготвя и изпраща до Изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки информация за постъпилите през последния месец жалби по чл.120 от ЗОП по образец, утвърден от Изпълнителния директор на АОП.

Чл. 41. (1) До 15 март всяка година главният счетоводител подготвя информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

(2) Информацията по ал.1 се представя на Директора на Центъра и се изпраща на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки до 31 март.

XI. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.42. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от длъжностни лица, определени със Заповед на Директора на ЦПРБ, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(2) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(3) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

(4) При констатиране на несъответствия или на неизпълнение, длъжностното лице, упражняващо контрол, незабавно сезира главния секретар за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо. Указанията главния секретар са задължителни за отговорните за контрола длъжностни лица.

(5) Главният секретар осъществява цялостен контрол (предварителен, текущ и последващ) по процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и работата на длъжностните лица.

Чл. 43. Контролът по изпълнението на ЗОП се осъществява от органите и по реда, посочени в глава Дванадесета от ЗОП. Контролът не се осъществява върху качеството на изпълнението по съответния договор.

XII. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 44. Възложителят съхранява цялата документация по провеждане на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка най-малко четири години след приключване изпълнението на договора или след прекратяване на процедурата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от ЗОП и чл.5, ал.1, т. 10 от Устройствения правилник на ЦПРБ и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 2. Правилата се утвърждават със Заповед № 68/15.06.2015 г. на директора на Центъра на промишлеността на Република България в Москва.

§ 3. При нарушение на разпоредбите им виновните лица носят дисциплинарна отговорност по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 35, ал. 1 и ал.2 от Закона за обществените поръчки

От.....
с ЕГН и лична карта №,
издадена на от МВР, гр.....
на длъжност:..... в ЦПРБ

Долуподписаният(ата) декларирам, че:

1. Нямам материален интерес от възлагането на определен кандидат за обществена поръчка, открита с Решение №от..... г. на директора на ЦПРБ;
2. Не съм свързано лице с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
3. Нямам частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;
4. Не съм участвал(а) като външен експерт в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата;
5. Ще пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал(а) във връзка с работата ми в назначената от директора на ЦПРБ комисия за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
6. При настъпване на промяна в декларираните обстоятелства по предходните точки за срока на провеждане на процедурата по възлагане на обществена поръчка, писмено ще декларирам променените обстоятелства.

Известна ми е наказателната отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

Дата:г.

Декларатор: