



**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ-СОФИЯ**

---

София, ул. "Аксаков" № 14, тел.9870052 , факс 9876592

**УТВЪРЖДАВАМ  
ДИРЕКТОР:  
(ИНЖ.РОСЕН ПОПСАВОВ)**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ОТКРИТА  
ПРОЦЕДУРА ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

София  
2012 година

**Глава I**  
**Раздел I**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1.Чрез тези специфични правила за възлагане на обществени поръчки, се дефинират общите правила за възлагане на обществени поръчки от РДГ-София, чрез Открита процедура по реда на Закона за обществените поръчки.

Чл.2.Вътрешните правила имат за цел да уредят:

- дейностите;
- сроковете и
- организацията на цялостния процес по осъществяване на процедурата,

както и.

- унифицирането им,
- предпазване от незаконосъобразни действия и от
- несъответствия със законовите и подзаконовите нормативни актове, регулиращи отношенията в тази област.

Чл.3.В правилата се определя и кръга на длъжностните лица, които имат правата и задълженията да:

- анализират данни, факти и обстоятелства, с цел установяване на необходимост от провеждане на откритата процедура за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;
- докладват установената необходимост от възлагане на обществени поръчки чрез открити процедури;
- вземат решение за провеждане на открити процедури;
- организируют дейностите по осъществяването им;
- определят спечелилия кандидат;
- сключват договор за изпълнение на дейности по доставки на стоки и услуги и дейности по проектиране и строителство като обществени поръчки;
- осъществяват контрол върху изпълнението на договорите;

Чл.4.Чрез тези Вътрешни правила се потвърждава намерението на ръководството на регионалната дирекция да спазва принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки с цел осигуряване на ефективност при разходването на средствата и активите си, свързани с извършването на дейностите по обслужване на гражданите, като дейности с обществено значение.

Чл.5.Обществените поръчки в се възлагат по процедурите, предвидени в Закона за обществените поръчки, в съответствие с принципите на:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.6.Директорът на РДГ-София в качеството му на възложител на обществени поръчки съгласно чл.7 т.3 от ЗОП взема решение за възлагане на обществена поръчка чрез Открита процедура винаги когато са налице основания за това.

**Глава II**  
**Раздел I**  
**ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА**

Чл.7.Открита процедура прилагана в РДГ град София е процедурата ,при която всички заинтересовани лица могат да подадът оферта.

**Раздел II**  
**ДЕЙСТВИЯ,ПРОЦЕДУРИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ОТГОВОРНИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО ИМ**

Чл.8.Заместник директора,директорите на общата и специализираната дирекции, Главният счетоводител или друго оторизирано лице от регионалната дирекция ежегодно до 31.01. на текущата година анализират разходите за доставки, услуги или строителство, с цел да установи дали разходите са с такива прагове по чл.14,ал.1 и 2 от ЗОП,че изискват възлагането им като обществени поръчки.

Чл.9.Действията в тази посока са въз основа на заповед на директора на регионалната дирекция, издавана ежегодно, заедно или със заповедите за инвентаризация на активи и пасиви на регионалната дирекция.

Чл.10.След установяване на такива разходи, Главният счетоводител или посочените отговорни лица с докладна записка докладват на директора, като предлагат и процедурите на възлагане.

Чл.11.Преди подаването на информацията в докладната записка, тя може да бъде съгласувана с юрисконсулта на регионалната дирекция .

**Раздел III**  
**УТОЧНЯВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ СПЕСИФИКАЦИИ**

Чл.12.Директора на регионалната дирекция със заповед възлага на компетентни длъжностни лица от регионалната дирекция уточняване на техническите спецификации, при възлагането на дейностите по строителство, доставки на стоки или услуги.

Чл.13.Отговорните длъжностни лица докладват изпълнението на директора с докладна записка

**Раздел IV**  
**ПОДГОТОВКА НА ОБЯВЛЕНИЕТО И ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ПРОЦЕДУРАТА**

Чл.14.Директорът с индивидуален административен акт възлага на компетентно длъжностно лице от регионалната дирекция и на юрисконсулта, да подготвят обявлението и документацията за възлагането на обществената поръчка.

**Раздел V**  
**ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ПО РЕДА НА ЗОП**

Чл.15.Директорът взема решение за откриване на процедура за

възлагане на обществената поръчка, чрез открита процедура с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

## Раздел VI

### ИЗПРАЩАНЕ НА РЕШЕНИЕТО И ОБЯВЛЕНИЕТО ДО АОП ЗА ВПИСВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.16. Решението и обявлението се изпращат едновременно от оторизирано длъжностно лице до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл.17. Оторизираното длъжностно лице трябва да има предвид, че:

- съгласно чл.64, ал.1 от Закона за обществените поръчки при провеждане на открита процедура възложителят изпраща обявлението за обществена поръчка до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки най-малко 52 дни преди крайния срок за получаване на офертите, а в случаите по чл.14, ал.2 – най-малко 40 дни преди крайния срок;

- съгласно ал.2 на същия текст, срокът по ал. 1 може да се намали до 36 дни, когато предварителното обявление е изпратено за обнародване между 52 дни и 12 месеца преди датата на изпращането на обявлението по ал. 1 и съдържа информацията, налична към датата на изпращането му;

- Сроковете по ал. 1 и 2 могат да се намалят със 7 дни, ако обявлението е изпратено по електронен път, и с още 5 дни, ако от датата на обнародване на обявлението в електронен вид възложителят предостави пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата и ако в обявлението е посочен Интернет адрес, на който тя може да бъде намерена.

Чл.18. Оторизираното длъжностно лице от регионалната дирекция при подготовката на обявлението трябва да има предвид, че се изисква представянето на минимума от информация, определена в чл.25, ал.2 от Закона за обществените поръчки:

1. наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;
2. вид на процедурата;
3. обект и предмет на поръчката, както и количество или обем, включително на обособените позиции;
4. код съгласно Общия терминологичен речник (CPV);
5. място и срок за изпълнение на поръчката;
6. критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват;
7. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора;
8. условия и начин на плащане;
9. срок на валидност на офертите при открита процедура;
10. критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е

невъзможно да се посочи относителната им тежест;

11. възможност за представяне на варианти в офертите;

12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;

13. място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;

14. място и срок за получаване на заявленията или на офертите;

15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;

16. дата на публикуване на предварителното обявление по чл. 23, ако има такова;

17. дата на изпращане на обявлението.

Чл.19.В обявлението освен това, съгласно ал.3 на същия текст, възложителят може да предвиди и:

1. възможност за провеждане на електронен търг;

2. изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица. Новосъздаденото юридическо лице е обвързано от офертата, подадена от обединението;

Чл.20.Обявлението по чл. 25, ал. 2 трябва да бъде изготвено съгласно образца по чл. 19, ал. 9.

## **Раздел VII ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Чл.21.След публикуване на обявлението по чл.25,ал.2, директора може да възложи на оторизираното длъжностно лице да публикува информация за обществената поръчка и в местен вестник или национален ежедневник. В публикацията се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на обнародване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

## **Раздел VIII ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Чл.22.В зависимост от сложността и характера на обществената поръчка, директора възлага на компетентни лица от и на юрисконсулта да подготвят документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Чл.23.Съгласно изискваните на чл.28, ал.1 от Закона за обществените поръчки, документацията следва да съдържа:

1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

2. обявлението за обществената поръчка

3. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции

4. техническите спецификации
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти
6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство
7. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта
8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ
9. проект на договор

Чл.24.(1).При подготовката на методиката по чл.28, ал. 1, т. 7 от Закона за обществените поръчки, оторизираните лица трябва да имат предвид, че тя трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта. Относителната тежест на отделните показатели може да бъде изразена чрез максимални стойности в рамките на общата оценка.

(2).Възложителят прилага методиката чл.28, ал. 1, т. 7 по отношение на всички допуснати до оценка оферти, без да я променя.

## **Раздел IX**

### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЦЕНАТА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

Чл.25.Директора на регионалната дирекция утвърждава цената за закупуване на документацията за участие в процедурата по предложение на главния счетоводител при спазване изискванията на чл.28, ал.4 от Закона за обществените поръчки ,че цената на документацията за участие не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване,като при поискване директора разпорежда изпращането на документацията за сметка на лицето отправило искането.

## **Раздел X**

### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СРОК ЗА ЗАКУПУВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

Чл.26.Директорът или упълномощено от него длъжностно лице определя срок за закупуване или получаване на документацията, до 10 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията по чл.14,ал.1 и до 7 дни по чл.14,ал.2.

## **Раздел XI**

### **РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ОТ ЛИЦАТА КАНДИДАТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Чл.27.(1)Лицата кандидати имат право да разгледата документацията на място преди да я закупят.

(2)Когато настъпят промени по документацията в изпълнение на

чл.27 а,ал.1 от ЗОП, директорът на регионалната дирекция или упълномощено от него длъжностно лице предоставя безвъзмездно променената документация на лицата закупили такава преди издаването на Решението за промяна

## **Раздел XII ПРОВЕРКА ЗА ПОСТЪПИЛИ ЗАПИТВАНИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

Чл.28(1).Директорът възлага на оторизирано длъжностно лице да отговаря за наличието на постъпили запитвания за разяснения по документацията за участие в до изтичането на срока за нейното закупуване или получаване.

(2) При наличие на такива, то докладва своевременно на директора, като за оптимизиране на времето, доклада може да бъде и устен.

(3)Директорът разпорежда да се провери дали запитването за разяснение по документацията е постъпило в срока по чл.28, ал.5 .

(4)Директорът разпорежда на длъжностното лице да изпрати разясненията в 4-дневен срок от постъпване на искането

(5)Когато от предоставянето на разяснението до крайния krok за получаване на офертите или заявленията за участие остават по-малко от 6 дни,а по чл.14,ал.2-по-малко от 3 дни,директорът на регионалната дирекция разпорежда удължаване на срока за получаване на оферти или заявления за участие с толкова дни колкото е забавата.

(6)Директорът разпорежда да се организира изпращането на разяснението до всички лица, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се закупува от други кандидати или участници.

## **Раздел XIII ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ЗА СЪБИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И ОФЕРТИТЕ ЗА УЧАСТИЕ**

Чл.29.Директора със заповед определя длъжностното лице от регионалната дирекция, което ще извършва приемането на документите на участниците в процедурата.

## **Раздел XIV ПРОВЕРКА ПОДПИСАНА ЛИ Е ДЕКЛАРАЦИЯТА ПО ЧЛ.35, АЛ.3 ОТ ЗОП**

Чл.30.Директорът възлага, на оторизираното длъжностно лице от регионалната дирекция извършва проверка за наличие на подписана декларация по чл.35, ал.3 от Закона за обществените поръчки от длъжностното лице, на което е възложено да приема документацията за участие в откритата процедура.

## **Раздел XV ПРОВЕРКА ЗА ПОСТЪПИЛИ ОФЕРТИ В ОПРЕДЕЛЕНИЯ СРОК ЗА**

## **ПОДАВАНЕТО ИМ**

Чл.31.Отговорното длъжностно лице изготвя доклад до директора за постъпването на офертите в определения законен срок.

### **Раздел XVI ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И СЪХРАНЯВАНЕТО ИМ В ДЕЛОВОДСТВОТО**

Чл.32.Постъпилите оферти се приемат и съхраняват от деловодството до момента на отварянето им.

### **Раздел XVII ЗАПИСВАНЕ НА ПОРЕДНИТЕ НОМЕРА, ДАТАТА И ЧАСА НА ПОЛУЧАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ ВЪВ ВХОДЯЩИЯ РЕГИСТЪР**

Чл.33.(1).Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от 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.

(2)Пликът съдържа три отделни запечатани непрозрачни плика както следва:

-плик №1 с надпис "Документи за подбор"в който се поставят документите отнасящи се до критериите за подбор съгласно чл.56,ал1,т.1-6,8,11-14 от ЗОП.

-плик №2 с надпис "Предложение за изпълнение на поръчката"в който се поставят документите отнасящи се до избора от регионалната дирекция критерий и посочените в документацията изисквания съгласно чл.56,ал1,т.7 и 9 от ЗОП.

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

(3)Когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция сеприлагат разпоредбите на чл.57,ал.3

(4)Длъжностното лице, на което със заповед е възложено да приема документацията за участие, съгласно чл.57, ал. 4 от ЗОП при приемане на офертата върху плика отбелязва поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни записва във входящ регистър, за което на приносителя издава документ.

(5)Длъжностно лице не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал.4

(6)Офертата може да се представи и по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. В този случай участникът е длъжен да представи на регионалната дирекция всички документи, които не са в електронен вид, по реда на ал. 1 преди изтичането на срока за получаване на офертите.

**Раздел XVIII**  
**ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКЛАДНА ЗАПИСКА И ПРОЕКТОЗАПОВЕД ЗА**  
**НАЗНАЧАВАНЕ НА КОМИСИЯ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР ЗА**  
**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА**  
**СЪСТАВА И РЕЗЕРВНИТЕ ЧЛЕНОВЕ**

Чл.34.(1) Длъжностното лице от регионалната дирекция изготвя докладна записка за необходимостта от назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите и допуснати оферти и проекто-заповед за назначаването ѝ.

(2). Директорът след съгласуване с юрисконсулта, подписва заповедта и определя нейния състав и резервни членове, като спазва изисквания към комисията за провеждане на предварителен подбор за възлагане на обществена поръчка :

- Съгласно чл.34, ал.1 от Закона за обществените поръчки за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, възложителят назначава комисия и определя нейния състав и резервни членове.

- Съгласно чл.34, ал.2 от Закона за обществените поръчки, комисията се състои от нечетен брой членове-най-малко от петима членове,а в случаите по чл.14,ал.2-най-малко трима, от които задължително един е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката.

-В изпълнение на чл.34, ал. 3 от ЗОП директора на регионалната дирекция може да привлича като член на комисията и външен експерт,който е включен в списъка по чл.19,ал.2,т.8 и притежава необходимата квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

-Съгласно чл. 34, ал.5 от Закона за обществените поръчки комисията се назначава от директора на регионалната дирекция след изтичане на срока за приемане на офертите

(3).С решението директорът на регионалната дирекция определя и срока за приключване на работата на комисията,който срок не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(4)Членовете на комисията получават възнаграждения за работата си като разходите са за сметка на регионалната дирекция.

Чл.35.(1) Съгласно чл.35, ал. 3 от Закона за обществените поръчки, членовете на комисията и консултантите представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата посочени в чл. 35, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, отнасящи се до това, че лицата:

1. нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

2. не са “свързани лица” с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители или с членове на техните управителни и контролни органи.

3.нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.

(2).Според чл. 35, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, членовете

на комисията и консултантите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията и декларират спазване на тези изисквания съгласно изискването на текста.

## **Раздел XIX**

### **ПОДПИСВАНЕ НА ЗАПОВЕДАТА ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА КОМИСИЯТА**

Чл.36.Директорът подписва заповед за назначаване на комисия за оценка и разглеждане на офертите и определяне на нейния състав и резервни членове.

## **Раздел XX**

### **ПРОВЕРКА ПОДПИСАНИ ЛИ СА ОТ КОМИСИЯТА ДЕКЛАРАЦИТЕ ПО ЧЛ.35,АЛ.3 ОТ ЗОП**

Чл.37.Оторизираното със заповед на директора длъжностно лице от регионалната дирекция извършва проверка за наличие на подписани декларации по чл.35, ал.3 от Закона за обществените поръчки от лицата посочени в заповедта за назначаване на комисия.

## **Раздел XXI**

### **ОТВАРЯНЕ НА ПОДАДЕНИТЕ ОФЕРТИ**

Чл.38(1).Съгласно чл.68 ал.1 от Закона за обществените поръчки, комисията назначена от директора започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

(2)При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

(3)Действията на комисията са прозрачни и отварянето на офертите е публично и на тях имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел.

(4)Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява наличието на три отделни запечатани плика,след което най-малко трима нейни членове подписват плик №3,като се предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик №3 на останалите участници.

(5)В присъствието на лицата по ал.3 комисията отваря плик №2 и най-малко трима от членовете и подписват всички документи съдържащи се в него.Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик №2 на останалите участници.Комисията след това отваря и плик №1,оповестява документите,които се съдържат в него и проверява съответствието със списъка по чл.56,ал.1.,т.14.

(6)След отварянето на трите плика и извършването на процедурите по ал.4 и 5 приключва публичната част от заседанието на комисията.

## **Раздел XXII**

### **ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ**

## **ПЪРВА ПРОВЕРКА ПРОВЕРКА ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ОФЕРТИТЕ СЪС СПИСЪКА НА ДОКУМЕНТИТЕ**

Чл.39.Комисията извършва съпоставка на документацията от офертата със списъка по чл.56, ал.1, т.14 от Закона за обществените поръчки - списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника.

## **Раздел XXIII ВТОРА ПРОВЕРКА**

Чл.40.Комисията проверява съответствието на участниците и на офертите им с предварително обявените от възложителя условия

## **Раздел XIV ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ**

Чл.41.Комисията предлага задължително за отстраняване от процедурата участник:

1. който не е представил някой от необходимите документи по чл. 56 от Закона за обществените поръчки;
2. за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от Закона за обществените поръчки;
3. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
4. който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.
- 5.за когото по реда на чл.68,ал.11 е установено ,че е предоставил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор

## **Раздел XXV ОТСТРАНЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ**

Чл.42.Отстраняването на кандидатите по предходната точка се осъществява с решение на директора на регионалната дирекция или упълномощено от него длъжностно лице по чл.8 б от ЗОП.

## **Раздел XXVI ДАВАНЕ НА СТАНОВИЩЕ ОТ ЮРИСТ ЗА ЗАКОННИТЕ ПРИЧИНИ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА НЕРЕДОВНИТЕ КАНДИДАТИ**

Чл.43Юристът, член на комисията изготвя писмено, аргументирано становище за отстраняване на всеки кандидат, който не отговаря на обявените

изисквания. Това е неотменна част от протокола за разглеждането, оценяването и класирането на предложенията.

Чл.44.Комисията не може да предложи на директора на регионалната дирекция отстраняване на участник,когато в държавата членка,в която е установен,той има право да предоставя съответната услуга независимо от статута или правноорганизационната му форма.

## **Раздел XXVII ОТВАРЯНЕ НА ЦЕНОВИТЕ ОФЕРТИ**

Чл.45.(1)Комисията обявява по подходящ начин датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти,при отварянето на плика с предлаганата цена имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и средствата за масово осведомяване.При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени.

(2)Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

(3)Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, преди отварянето на ценовите оферти комисията съобщава на присъстващите лица по ал.1 резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, което е отразено в подписан от членовете на комисията протокол.

## **Раздел XXVIII ДЕЙСТВИЯ НА КОМИСИЯТА ПРИ КРИТЕРИЙ ИКОНОМИЧЕСКИ НАЙ-ИЗГОДНА ОФЕРТА**

Чл.46.Когато критерият е икономически най-изгодна оферта,комисията отваря плик с предлаганата цена,след като е изпълнила следните действия:

- 1.разгледала е предложенията в плик №2 за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя
- 2.извършила е роверка за наличие на основанията по чл.70,ал.1 за предложенията в плик№2
- 3.оценила е офертите по всички други показатели,различни от цената.

## **Раздел XXIX ПИСМЕНА ОБОСНОВКА НА ЦЕНАТА НА ОФЕРТАТА**

Чл.47.Ако някой участник предложи цена, която е по-ниска с повече от 20 на сто от средната стойност на останалите оферти за конкретната обществена поръчка или съответната обособена позиция, за която участва, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за предложената цена. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни след получаване на искането за това.

Чл.48.(1).Комисията може да приеме писмената обосновка по ал. 1 и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. предложеното техническо решение;
3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. получаване на държавна помощ.

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

(3) Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

### **Раздел XXX**

#### **РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ДОПУСНАТИТЕ ОФЕРТИ**

Чл.49.(1) Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия.

(2) Когато директорът на регионалната дирекция със свое решение е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо договор за изработка или обратно.

(3) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(4) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, при критерий икономически най-изгодна оферта, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие, че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

Чл.50. Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнителя между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

1. по критерий “най-ниска цена” и тази цена се предлага в две или повече оферти, или

2. по критерий “икономически най-изгодна оферта”, но тази оферта не може да се определи по реда на ал.4

### **Раздел XXXI**

#### **ПРОТОКОЛИРАНЕ НА РЕШЕНИЯТА НА КОМИСИЯТА**

Чл.51. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. състав на комисията и списък на консултантите;
2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
3. становищата на консултантите;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по

всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;  
5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;

6. дата на съставяне на протокола.

7.в случай,че има такива-особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

Чл.52.Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на директора на регионалната дирекция или упълномощено длъжностно лице заедно с цялата документация.

Чл.53.Комисията приключва своята работа с примане на протокола от директора на регионалната дирекция или упълномощено длъжностно лице.

## **Раздел XXXII ПОДПИСВАНЕ НА ПРОТОКОЛА ОТ ВСИЧКИ ЧЛЕНОВЕ НА КОМИСИЯТА**

Чл.54.Изготвеният от юриста - член на комисията протокол се подписва от всички членове на комисията.

## **Раздел XXXIII ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

Чл.55.Длъжностно лице от регионалната дирекция, изготвя проект на решение на база протокола на комисията. В проекта на решението се включват и отстранените кандидати, както и мотивите за отстраняването им.

## **Раздел XXXIV ПРОВЕРКА СПАЗЕН ЛИ Е СРОКА ЗА ИЗДАВАНЕ НА РЕШЕНИЕ**

Чл.56.Директорът или упълномощено длъжностно лице от регионалната дирекция в срок от 5 работни дни от датата на приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което се обявява класирането на участниците и участника,определен за изпълнител.

## **Раздел XXXV ПОДПИСВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО ОТ ДИРЕКТОРА**

Чл.57.Директорът подписва решението с което обявява класирането на офертите и тези, които са отпаднали от процедурата и мотивите за отстраняването.

## **Раздел XXXVI ИЗПРАЩАНЕ НА РЕШЕНИЕТО ДО ВСИЧКИ КАНДИДАТИ В ТРИ ДНЕВЕН СРОК ОТ ПОСТАНОВЯВАНЕТО МУ**

Чл.58.Съгласно чл. 73, ал. 3 от Закона за обществените поръчки, директорът или упълномощено длъжностно лице от регионалната дирекция в

тридневен срок от вземане на решението го изпраща до всички кандидати.

## **Раздел XXXVI**

### **АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА НЕДОПУСНАТИТЕ КАНДИДАТИ**

Чл.59.Недопуснатите заявления се архивират заедно с документацията на процедурата.

Чл.60.(1).При писмено искане от участник,направено в срока за обжалване на решението,директорът или упълномощено длъжностно лице е длъжен в тридневен срок от получаването да му осигури копие или достъп до протокола в зависимост от искането на участника.

(2). Директорът или упълномощено длъжностно лице може да откаже достъп до информация,съдържаща се в протокола,когато предоставянето и противоречи на нормативен акт или предотвратява,ограничава или нарушава конкуренцията.

## **Раздел XXXVII**

### **ПОДГОТОВКА И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА**

Чл.61.(1)Директорът или упълномощено длъжностно лице сключва договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител.

(2)Подготовката на договора се осъществява от юрисконсулта на регионалната дирекция.

(3) Директорът или упълномощено длъжностно лице може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите ,когато участника,класиран на първо място:

1.откаже да сключи договор

2.не изпълни някое от изискванията на чл.42,ал.1

3.не отговаря на изискванията на чл.47,ал1 и 5 или на посочените в обявлението изисквания на чл.47,ал.2.

(4)Когато участника класиран на първо място откаже да сключи договора,за отказ се приема и неявяването в срока определен от директора на регионалната дирекция,освен ако неявяването е по обективни причини.

(5)Когато директора определи за изпълнител втория класиран участник,той го поканва писмено да сключи договор за обществена поръчка в три дневен срок от установяване на обстоятелствата по ал.4.

## **Раздел XXXVIII**

### **ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ОТГОВОРНИ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛАТА**

Чл.62.(1).Отговорни за оповестяването на тези правила и за организирането на прилагането им са Зам.директора,директора на Общата дирекция и Главният счетоводител на регионалната дирекция.

(2).Промените в тези вътрешни правила се извършват по инициатива на директора на общата дирекция и Главният счетоводител на

регионалната дирекция на база оценка на риска или при промяна в нормативната уредба.

(3).Предложението за промяна е чрез докладна записка.

(4).Промените се въвеждат от директора с индивидуален административен акт.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§.1Настоящите общи правила влизат в сила от 01.11.2012 година.

§.2.На правилата се прави ежегоден преглед за съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки

§3.Отговорни за стартиране на прегледа са зам.директора,директорите на дирекции и главния счетоводител.