

Одобрявам ,
Д-р Атанас Гарев
Директор на РЗИ - Плевен

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Плевен , м. май 2013 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и други подзаконовни нормативни актове, както и координацията между звената в РЗИ - Плевен при осъществяване на тези дейности;

2. задълженията и отговорностите на служителите в РЗИ - Плевен във връзка с възлагането на обществени поръчки;

3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(2) 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 РЗИ - Плевен.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
- Ред за стартиране и провеждане на процедури.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в осъществяването на поръчка.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.

Раздел II

ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Директорът на РЗИ - Плевен – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на РЗИ - Плевен и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

5. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения

6. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.

7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

8. Подписва поканите за участие.

9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл. 7 Всяка една дирекция или отдел на РЗИ - Плевен при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка изготвя доклад до Директора на РЗИ - Плевен и след получено одобрение го предоставя на Директор дирекция “АПФСО” за стартиране на процедурата.

Чл. 8 По разпореждане на директора на РЗИ директорът на ДАПФСО с участие на юридическия консултант на инспекцията изготвя необходимата документация, съгласно ЗОП.

Чл. 9 Решението за откриване на процедурата се изготвя в три екземпляра, съгласува се от главния секретар с подпис върху екземпляра, съхраняван в ДАПФСО, след което се представя за подпис от директора на инспекцията.

Чл. 10 Договорът за възлагане на обществената поръчка се изготвя от директорът на ДАПФСО с участие на юридическия консултант на инспекцията и се съгласува от главния секретар с подпис върху екземпляра, съхраняван в РЗИ, след което се представя за подпис от директора на инспекцията и от началник на отдел "ФС".

Чл. 11. Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Води протокола от заседанията на комисията;
2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения ;
3. Със съдействието на юридическия консултант подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
4. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;
5. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
6. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП;
7. Осигурява информация във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и - утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и.

Чл. 12. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на инспекцията;
2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
4. Подписва листа за оценка.

Чл. 13. Отговорник по съхраняването на досиетата е директор Д"АПФСО", който има следните задължения:

1. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;
2. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва Контролен лист за движение на досието и следи за връщането му (Приложение № 3);
3. Съхранява досието в срока по утвърдената номенклатура на делата, съгласно Закона за националния архивен фонд.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.14. Процедурите по ЗОП се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки, които имат следните стойности без ДДС:

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

Чл.15. Предвидените в ЗОП опростени правила могат да се прилагат, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв.

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., до съответния праг, определен с чл. 45а, ал. 2 ЗОП

Чл. 16. Условието и редът за провеждане на процедури чрез публична покана по реда на глава VIIa от ЗОП се прилагат при стойности на поръчката без ДДС, както следва:

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

Чл.17. Прилагането на процедурите по ЗОП и условията и реда на неговата глава VIIa не е задължително при възлагане на поръчки на стойност без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв.
2. за доставки или услуги - под 20 000 лв.
3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

Чл.18. В случаите по чл. 17 по преценка на директора на РЗИ може да не се сключва писмен договор, като направеният разход се доказва чрез съставяне на първични платежни документи.

Чл. 19. (1) Стойностите на обществените поръчки се определят към момента на вземане на решението за възлагане и се изчисляват, както следва:

1. при периодично повтарящи се доставки на база действителната обща стойност на подобни сделки, сключени през предходната финансова година и коригирани с предвидените промени в количеството или стойността на съответната доставка и/или очакваната ѝ стойност до края на финансовата година;

2. при договор за услуга - общата стойност на договора за срока на неговото действие;

3. при договор за застрахователна услуга - платимата застрахователна премия;

4. при договор за строителство - на база стойността на строителството и доставката на всички стоки и услуги за изпълнение на строителството, когато се предоставят от РЗИ - Плевен;

(2) При определяне стойността на обществена поръчка се включват всички плащания към изпълнителя на обществената поръчка.

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

(4) Не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона, включително при поетапно строителство, когато завършеният етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.

Раздел II.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 20. (1) В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до Държавен вестник, Агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения.

(2). Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация и се комплектоват и изпращат от директор на Д"АПФСО".

Чл. 21. (1). Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението / поканата /.

(2). Въпросите от кандидатите, закупили документация по дадена процедура се изпращат на отговорник по изготвяне на документацията. Той е длъжен да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 2 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси като изготвят писмата до кандидатите. Организиране изпращането на писмата се прави от отговорника.

(3) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

Чл. 22. (1) Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в ЗАО на инспекцията, съгласно условията на документацията.

(2) РЗИ - Плевен не носи отговорност за оферти, подадени по пощата след посочения по - горе срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да се отварят и допускат до участие в процедурата.

Чл. 23. При приемането на офертите или заявленията за участие в ЗАО, върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

Чл. 24. Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

Чл. 25. (1) Отговорникът по регистриране на постъпилите в ЗОА предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП.

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП, проект за решение за избор на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.

Чл. 26. (1) На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Попълва се списък на присъстващите.

(2) Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

(3) Комисията има право да изиска от кандидатите, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

Чл. 27. (1) Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената "Методика за оценка на предложенията", неразделна част от утвърдената документация.

(2) Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка - лист за оценка, подготвя протокол, който представя на директора за утвърждаване.

(3) Въз основа на утвърдения протокол Възложителят със заповед обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

Чл. 28. Въз основа на заповедта по чл.27, ал.3 директорът на Д"АПФСО" изготвя уведомителни писма до всички кандидати с информация за класирането по процедурата и след съгласуване и подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, респективно връчва ги на ръка срещу подпис.

Чл. 29. След изтичане на 7-дневният срок за обжалване на решението на Възложителя по чл.120 от ЗОП, директорът на Д"АПФСО", съвместно с юридическият консултант изготвя договора.

Чл. 30. Договорът се подписва от директора на инспекцията и началник отдел „ФС”.

Чл. 31. (1) Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка.

(2) Паричните суми се възстановяват от счетоводството, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция от юрисконсулт.

ГЛАВА ТРЕТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.

РАЗДЕЛ I.

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 32. За всяка обществена поръчка директор на Д"АПФСО" изготвя досие, което включва:

1. Заповед за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;

2. Заповед за назначаване на комисия;

3. Писма до АОП, редакции на местни или национални ежедневници, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин.

4. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.

5. Протокол от дейността на комисията.

6. Уведомителни писма по чл.22 от ППЗОП за отваряне на ценовите оферти.

7. Декларации по чл.35 от ЗОП.
8. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.
9. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
10. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
11. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.
12. Подадени иски молби, ако има такива.
13. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.
14. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор..
15. Други относими документи.

РАЗДЕЛ II

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 33. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при главния секретар.

Чл. 34. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 35. Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват в дирекция "АПФСО". След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок, съгласно утвърдената номенклатура на делата по Закона за националния архивен фонд, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

РАЗДЕЛ III

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. МОНИТОРИНГ.

Чл. 36. (1) Контролът по изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки се осъществява от Дирекция "АПФСО".

(2) За всеки конкретен договор директорът на дирекция "АПФСО" възлага контрола по изпълнението му на определени експерти от дирекцията, в зависимост предмета на обществената поръчка. В случаите със специфичен предмет в зависимост от спецификата на поръчката директорът на съответната дирекция посочва длъжностно лице, което да следи изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ IV

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 37. (1) Дирекция "АПФСО" незабавно уведомява Директора на РЗИ - Плевен за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2) Административното звено, посочено като отговорник в план-графика, по искане на дирекция "АПФСО" представя всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и становище по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от искането.

(3) Юридическият консултант на РЗИ - Плевен осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

Чл. 38. Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват в дирекция "АПФСО".

РАЗДЕЛ V

Ред за уведомяване на Агенцията за обществени поръчки

Чл. 39.(1) Дирекция "АПФСО" отговаря за изпращането на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 7 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение.

(2) Информацията по ал. 1 се изготвя съгласно образца по чл. 19, ал. 7 от ЗОП.

(3) По реда на ал.1 информация до АОП се изпраща и в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

(4) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, Дирекция “АПФСО” изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на директор дирекция “Административно-правно, финансово и стопанско обслужване” и главния секретар на инспекцията.

§ 2. Тези Вътрешни правила се приемат в изпълнение на политиката за прозрачно управление и за превенция и противодействие на корупцията.

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от м. май 2013 г.