



ПРИЛОЖЕНИЕ

към Заповед № 76 /03.10.2016г.
на Директора на РИОСВ - Хасково

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР:

(инж. Димитър Илиев)



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА
РИОСВ – ХАСКОВО

Раздел I
Основни положения

Чл.1.(1). Настоящите вътрешните правила (наричани по-нататък „ Правилата“) се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), чл.140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки на МОСВ.

(2). С настоящите правила се уреждат реда и условията за прогнозиране, планиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, определяне на служители, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа, поддържане профила на купувача, сключването на договори за обществени поръчки, контрола за изпълнение на сключените договори, както и архивиране на документите, изготвени на всеки етап от цикъла на обществените поръчки.

(3). Настоящите вътрешни правила се прилагат в РИОСВ – Хасково, с възложител директора на РИОСВ или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл.2. Вътрешните правила имат за цел да осигурят въвеждането на одитна следа и да създадат вътрешен ред в РИОСВ в цикъла на обществени поръчки при спазване на основните принципи и изисквания на действащото законодателство.



-

Раздел II
Прогнозиране и планиране на обществени поръчки

Чл.3. (1). Всяка календарна година, до 30-ти ноември, директорите на дирекции в РИОСВ – Хасково изготвят мотивирани заявки по образец, съгласно Приложение № 1 към Правилата, за прогнозираните от тях доставки, услуги и/или строителство, за които е необходимо провеждане на обществени поръчки през следващата календарна година. За всяка от прогнозираните поръчки в заявката се посочва прогнозна стойност без ДДС и индикативна дата, към която трябва да е налице действащ договор за обществена поръчка.

(2). Заявките по ал. 1 се предоставят в дирекция "АФПД", където се анализират, обобщават, като се дефинират обектите и предметите на обществените поръчки в съответствие с общия терминологичен речник, определя се вида на процедурите, в резултат на което се изготвя прогнозен план до 30-ти декември на прогнозираните обществени поръчки в рамките на бюджета на РИОСВ и на осигурени други източници на финансиране за следващата календарна година.

(3). Въз основа на прогнозния план, в срок до 20-ти януари се изготвя план-график за провеждането на процедурите през годината. За всяка от включените в план-графика процедури, съобразно предмета и вида на процедурата се посочва датата, до която процедурата следва да бъде иницирана от заявителя, като се отчита времето, необходимо за изготвяне на документацията, откриване, провеждане и приключване на процедурата със сключен договор към индикативната дата, посочена от заявителя в заявката по ал.1. Периодът от датата, до която процедурата следва да бъде иницирана и индикативната дата за сключване на договора се съобразяват с технологичните и законоустановените от ЗОП процедурни срокове, включително и евентуално обжалване в хода на процедурата.

Чл.4. (1). План – графика се утвърждава от директора на РИОСВ след получаването на утвърдения бюджет на инспекцията от МОСВ.

(2). Въз основа на утвърдения план – график директор дирекция „АФПД“ изпраща до директорите на дирекции писма, с които ги уведомява за подлежащите на инициране процедури от тях, като се посочва предмета на поръчката, поредния й номер в план-графика и датата, до която следва да бъде иницирана.

(3). Когато през годината възникне необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график, директор дирекция с мотивиран доклад до директора на РИОСВ обосновава необходимостта от извънплановото възлагане, посочва причините поради които поръчката не е планирана, както и предлага източник за нейното финансиране.

(4). След одобряването на доклада от министъра на околната среда и водите, се иницира процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. от Правилата.

(5). В срок до 15 дни след утвърждаването на план-графика за възлагане на обществени поръчки през съответната година, в дирекция „АФПД“ се изготвя обявление за предварителна информация, което се изпраща до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в регистъра на обществените поръчки (РОП). Чрез услугата „Електронен подател“ обявлението се изпраща от АОП до Службата за публикации на ЕС за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС.

Раздел III
Подготовка и откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 5. (1) За откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, до посочената в утвърдения план-график дата за инициране на съответната

обществена поръчка, директорът на съответната дирекция-заявител изготвя мотивирана докладна записка до директора на РИОСВ, която съдържа:

1. Пълно описание на обекта и предмета на поръчката, и количеството или обема, в това число и на обособените позиции, както и поредния номер на поръчката в утвърдения план- график.

2. Прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции, и източника за нейното финансиране.

3. Посочване на мотивите, поради които не е целесъобразно разделянето на поръчката на обособени позиции.

4. Обосновка на необходимостта от авансово плащане и посочване на размерът му, когато се предлага такова плащане.

5. Технически спецификации и изисквания, и инвестиционен проект, когато поръчката е за строителство

6. Критерии за подбор на участниците и минимални изисквания към изпълнението на предмета на поръчката.

7. Методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато предлагания критерий за възлагане не е „най-ниска цена“.

8. Документи с информацията по чл. 31, ал. 2 от ЗОП, когато поръчката е конкурс за проект.

9. Друга информация, която заявителят прецени за необходима.

(2) Документите по точки 5, 6, 7 и 8 задължително се подписват на всяка страница от изготвилите ги служители, които носят отговорност за тяхното съдържание. Служителите трябва да притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) Техническите спецификации следва да бъдат изготвени в съответствие с изискванията на чл. 48 и чл. 49 от ЗОП, а методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател трябва да отговаря на изискванията на чл. 70 от ЗОП.

(4) Във всички случаи, когато с докладната записка се предлага провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление или на пряко договаряне, тя трябва да бъде придружена и от мотивирано становище относно наличието на основанията по чл. 79, ал. 1 от ЗОП за избор на този вид процедура, с приложени от заявителя писмени доказателства, удостоверяващи наличието на тези основания.

(5) Когато заявителят не разполага със служители, имащи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката за изготвянето на документите по чл. ,ал. 1, т.5,6,7 и 8, преди иницирирането на обществената поръчка следва да се осигури участието на външен експерт с необходимата компетентност.

(6) Необходимостта от привличане на външен експерт се обосновава от директора на заявителя с доклад до директора на РИОСВ или упълномощено от него длъжностно лице. В доклада се посочва предмета на поръчката, квалификацията и професионалната компетентност на експерта, срока за който трябва да бъде ангажиран и прогнозният размер на възнаграждението за услугите му.

(7) След одобряване на доклада, служител от състава на заявителя извършва проучване на списъка с външни експерти на АОП по чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП с цел подбор на експерт с необходимата професионална компетентност. В случай, че в списъка няма на АОП няма подходящ експерт, служителът предприема действия за избор на външен експерт чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(8) Въз основа на одобрения доклад се създава самостоятелен раздел на обществената поръчка, в който се публикуват информацията / кореспонденция, оферти и др./, разменена по повод привличане на външни експерти, изготвения договор с избрания от списъка на АОП по чл. 229, ал.1, т.17 от ЗОП, или чрез възлагане в съответствие със ЗОП външен експерт, както и резултатите от изпълнението на договора.

(9) Докладната записка, ведно с приложенията към нея, се съгласува от юрисконсулта на инспекцията и директор дирекция „ АФПД“ и се представя на директора на РИОСВ за одобрение. В случай, че в хода на нейното съгласуване се

установи, че в някой от документите по чл. 5, ал. 1, точки 5, 6, 7 и 8 се съдържат условия, които са в разрез с разпоредбите на ЗОП, юрисконсултът изготвя становище, съдържащо указания и насоки за промяна и връща доклада на заявителя за извършване на необходимите корекции.

(10) При положителна резолюция от директора на РИОСВ, докладната записка се изпраща в дирекция „АФПД“ за изготвяне на документацията за участие в процедурата

(11) Документацията за участие в процедура за възлагане на ОП се изготвя от служителите по чл.5, ал. 2 от настоящите правила на дирекцията-заявител и юрисконсултът в обхват и съдържание, съобразени с вида, предмета и стойността на поръчката при спазване на разпоредбите на ЗОП и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(12) Документацията се подписва от служителя/лите по ал. 2, юрисконсулта и се съгласува от директор дирекция „АФПД“.

(13) Директор дирекция „АФПД“ съгласува документацията относно съответствието на прогнозната стойност със заложените финансови средства по утвърдената бюджетна сметка, утвърдения план-график на обществените поръчки за съответната финансова година, както и начина и сроковете за плащане по проекта - договора при възлагане на поръчката.

(14) Решението за откриване на процедурата и обявлението се изготвят от юрисконсулта и се съгласуват от директора на дирекцията- заявител.

Чл. 6. (1) След одобряване на документацията за участие от директора на РИОСВ с подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и обявлението за обществената поръчка, юрисконсултът изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП за вписване в РОП и едновременно с това документацията по обществената поръчка, съобщението до средствата за масово осведомяване, а в приложимите случаи и други документи в зависимост от спецификата на поръчката се публикуват и на интернет страницата на РИОСВ, в Профила на купувача (ПК).

(2) Когато процедурата за възлагане на обществена поръчка подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 6 от ЗОП, решението за откриване и доказателствата за избора на процедурата се изпращат от служител в дирекция „АФПД“ до АОП по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис.

(3) (в сила от 01.09.2016 г.) Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, служител от дирекция „АФПД“ въвежда подписани с електронен подпис данни за нея в системата за случаен избор (ССИ) чрез Портала за обществени поръчки в АОП.

(4) Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал. 1 процедурата не е избрана за контрол, се процедира по реда на чл. 5 и чл. 7, ал.1 от настоящите правила.

(5) Когато процедурата е избрана за предварителен контрол, в 3-дневен срок от избирането ѝ служител от дирекция „АФПД“ изпраща до АОП с писмо по образец, подписано с електронен подпис, проектите на решение, обявление, технически спецификации и методиката за оценка, когато критерия за възлагане не е „най-ниска цена“.

(6) След получаване на становището за осъществения контрол от АОП и евентуални корекции в проектите на документите съобразно препоръките в становището, решението за откриване се представя за съгласуване и подписване по реда на чл. 5 от настоящите правилата

В решението за откриване на процедурата в този случай служителят от дирекция „АФПД“ отбелязва номера на становището и прилага мотивите, когато някоя препоръка не е спазена.

(7) В случай, че препоръките в становището на АОП са свързани с някой от документите по чл. 5, ал. 1, точки 5, 6, 7 и 8 от правилата, необходимите корекции, или изготвянето на мотивите за неизпълнение на препоръките се извършват от изготвилите ги експерти от състава на заявителя.

Чл. 7. (1) В обявлението за обществена поръчка се посочва, че се предоставя пълен достъп до документацията за участие в процедурата и че може да бъде намерена на Интернет страницата на РИОСВ в ПК на специално генериран за целта хипервръзка.

(2) Хипервръзката по горната алинея се генерира съвместно от служител на дирекция „АФПД“ и експерт „Специализирани регистри“.

(3) При приемане на подаваните оферти служител от дирекция „АФПД“ ги регистрира по утвърдения ред, отбелязвайки и върху плика на самата оферта номера, датата, часа и минутата на постъпването ѝ, за което на приносителя се издава документ, когато офертата се подава на ръка. Наред с това наименованието на участника/кандидата и реквизитите от регистрацията на офертата му се отразяват в – Приложение № 3 към настоящите правила.

(4) Служителят от дирекция „АФПД“ не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които се установят обстоятелства, че са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик, съгласно чл. 48, ал. 3 от ППЗОП. Тези обстоятелства се отбелязват при регистрацията по утвърдения ред.

(5) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък Приложение № 4, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл. 48 ал. 1 от ППЗОП.

(6) В случаите по ал. 5 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка на чакащите лица.

(7) След изтичане на срока за подаване на оферти, изготвеният списък на постъпилите такива в хронологичен ред /Приложение №3/, заедно с постъпилите оферти се предават от служител на дирекция „АФПД“ с протокол на Председателя на комисията по чл. 11, ал. 1 от настоящите правила, за провеждане на процедурата в деня, определен за започване на работата ѝ. Протоколът се подписва от предаващото лице и от Председателя на комисията.

(8) Председателят на комисията осъществява контрол и носи отговорност за съхраняването на: всички документи необходими за откриване на ОП, заявленията и офертите за участие, допълнителните документи, изискани по реда на чл. 54, ал. 8 от ППЗОП и допълнителните разяснения и доказателства, изискани по реда на чл. 54, ал. 13 от ППЗОП до приключване на процедурата по реда на чл.108 от ЗОП, като ги предава по реда определен в настоящите правила.

Чл. 8. (1) В случай, че в законоустановените срокове в периода за подаване на оферти, постъпи писмено искане за разяснения по документацията за участие, разясненията се изготвят: - от юрисконсулта - при въпроси, отнасящи се до правната страна на процедурата по реда на ЗОП; - от служител от дирекцията – заявител – при въпроси, отнасящи се до техническите спецификации и изисквания. Писмените разяснения се съгласуват от юрисконсулта, а когато засягат техническите изисквания и спецификации, и от директора на дирекцията-заявител. И в двата случая разясненията се съгласуват от директора на РИОСВ.

(2) Изготвените съгласно предходната алинея разяснения, се подписват от Възложителя или от упълномощено от него лице и в четиридневен срок от постъпване на искането, но не по-късно от шест дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл.74, ал.2 от ЗОП или чл. 133, ал.2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до четири дни преди този срок се публикуват на електронната страница на РИОСВ в ПК, като не се отбелязва от кого е постъпило запитването. В случай, че лицето, поискало писменото разяснение е посочило електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в ПК.

(3) Екземпляр от писменото разяснение се добавя към документацията за участие.

Чл. 9. При възникване на необходимост от удължаване на срока за получаване на оферти на основание чл. 100, ал. 7-10 от ЗОП, юрисконсултът изготвя съответно решение, което се съгласува от директора на дирекцията – заявител и се представя

на директора на РИОСВ за подпис. С подписаното решение се процедира съгласно указания в чл. 6, ал.1 от настоящите правила начин.

Раздел IV Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 10. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти служител от дирекция „АФПД“ изготвя и предоставя на директора на РИОСВ проект на заповед за определяне състава на комисията по чл. 103, ал. 1 ЗОП, която да отвори, разгледа, оцени постъпилите предложения и извърши класиране на участниците.

(2) Директорът на РИОСВ издава заповедта по ал. 1 в деня, определен за отваряне, разглеждане и оценка на офертите и с нея определя: 1. поименния състав и лицето, определено за председател, длъжностите на членовете на комисията, задачите, които комисията следва да изпълни, денят, часът и мястото на отваряне на предложенията; 2. сроковете за извършване на работата; 3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията. 4. размерът на възнаграждението на външните експерти и консултанти, в случай, че такива са включени в състава ѝ.

(3) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(4) В случаите по ал. 3 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) Броят на членовете на комисията е нечетен, като в състава ѝ се включва препоръчително един експерт с професионална квалификация в областта на финансите и/или счетоводството, един експерт юрист и поне едно лице с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Задължително се посочват и резервни членове на комисията.

(6) При встъпване на резервен член в състава на комисията нова заповед не се издава, а се извършва отбелязване в протокола, отразяващ работата на комисията. Встъпване на резервен член в състава на комисията се допуска само при обективна невъзможност титулярът да участва в работата на комисията.

(7) Ползването на редовен платен годишен отпуск не е основание за встъпване на резервен член в състава на комисията.

(8) При липса на служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, в комисията се включват външни експерти по реда на чл. 51, ал. 2 и 3 от ППЗОП.

(9) Членовете на комисията следва да отговорят на изискванията на чл. 103, ал. 2 от ЗОП, като след получаване на списъка с кандидатите/участниците подписват декларация по чл. 51, ал.8 от ППЗОП.

(10) Председател на комисията задължително е представител на водещия отдел на дирекцията-заявител.

(11) Председателят на комисията:

1. Свиква и ръководи заседанията на комисията, и определя графика за работата ѝ;

2. Информира с доклад възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. Отговаря за правилното съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до предаването им за последващо процедиране.

4. Прави предложение с доклад за замяна на член на комисията при установена невъзможност той да изпълнява задълженията си, както и за необходимостта от удължаване на срока за работа на комисията. В този случай към доклада се прилага проект на съответната заповед, изготвена съгласно чл. 10, ал. 2 от правилата.

(13) Членовете на комисията:

1. Участват във всички заседания на комисията;

2. Лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. Подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

Чл. 11. Участниците в процедурата и останалите лица, посочени в чл. 54, ал. 2 от ППЗОП могат да присъстват при проверка на съответствието на офертите с предварително обявените условия, както и при отваряне и обявяване на ценовите оферти.

Чл. 12. Директорът на РИОСВ, в качеството си на Възложител, има право да осъществява контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения лично. Контролът се извършва съгласно разпоредбите на чл. 106 от ЗОП.

Чл. 13. (1) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите предложения при условията и по реда на съответните разпоредби от ЗОП съобразно вида на конкретната процедура, във връзка с провеждането, на която е назначена.

(2) След назначаването на комисията до приключване на нейната работа цялата кореспонденция с участниците в процедурата се подписва от нейния председател.

(3) Комисията взема решенията си с обикновено мнозинство в съответствие с разпоредбите на чл. 103, ал.4 от ЗОП.

(4) Действията на комисията по предходните алинеи се протоколират и се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(5) Докладът на комисията се представя на директора на РИОСВ и следва да съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите и участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите,

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо

(6) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(7) Копие от доклада се предоставя от председателя на комисията на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

Чл. 14. (1) Директорът на РИОСВ утвърждава доклада в 10-дневен срок след получаването му. Когато информацията в доклада не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено без това да налага прекратяване на процедурата, директорът връща доклада на комисията с писмени указания.

(2) Писмените указания не могат да насочват към конкретен участник или към определени заключения на комисията, а само да указват информацията, която трябва да се включи, за да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в доклада, или да посочват нарушението, което следва да бъде отстранено.

(3) Комисията изготвя и представя на директора на РИОСВ нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ съгласно писмените указания.

Чл.15.(1) Утвърденият доклад заедно с приложените към него документи от работата на комисията се предават в дирекция „АФПД“, където в 10-дневен срок от утвърждаването на доклада се изготвя съответното решение (за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата).

(2) За изготвяне на решение в срок от един ден след утвърждаване на доклада председателят на комисията предава с приемо-предавателен протокол цялата получена, както и събраната допълнително по време на работата на комисията, документация в дирекция „АФПД“, включваща:

1. Инициращата докладна записка;
2. Документацията за процедурата и разясненията към нея в случай, че такива са правени;
3. Решенията, издадени в хода на процедурата;
4. Обявлението за възлагане;
5. Документацията по чл.14, ал.7 от настоящите правила.

(3) Изготвеното решение се съгласува от юрисконсулт, директора на дирекцията-заявател и се представя за подпис на директора на РИОСВ.

(4) В тридневен срок от издаване на решението по ал. 1, служител от дирекция „АФПД“ в един и същи ден, изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в ПК, съгласно изискванията на ЗОП и в приложимите случаи, изпраща копие до изпълнителния директор на АОП.

(5) Постъпилите и разгледани оферти на участниците в процедурата се съхраняват от дирекцията – заявител до изготвянето на досие на обществената поръчка.

Раздел V Възлагане на обществени поръчки със стойности без ДДС под праговете, определени в чл. 20, ал.4 от ЗОП

Чл. 16. (1) Когато прогнозната стойност на поръчката е под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, тя може да се възложи директно чрез сключване на договор.

(2) В случаите по предходната алинея дирекцията - заявител изготвя доклад до директора на РИОСВ за необходимостта от доставка, услуга или строителство. Докладът следва да съдържа: пълно описание на предмета на поръчката; фактическата обосновка на причините, налагащи извършването на разхода; прогнозна стойност без ДДС; изискванията към изпълнителя, ако има такива; наименованието и идентификационния номер на предложени изпълнител. Към доклада се прилагат представените оферти, когато заявителят е поискал такива.

(3) Докладът по ал. 1 се съгласува директор дирекция „АФПД“ и юрисконсулт, след което се представя на директора на РИОСВ за одобрение.

(4) При съгласуването на доклада юрисконсулта, се извършва справка за наличие на възложени поръчки със същия предмет. В случай, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет или има, но те са под прага на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се пристъпва към възлагането на поръчка, след одобряването на докладната записка от директора. Винаги, когато поръчката е за строителство, и при необходимост, когато тя е за доставка или услуга, се изготвя писмен договор, като сключването и контрола върху изпълнението на договора се осъществява по реда на настоящите правила.

(5) Ако посоченият стойностен праг вече е надхвърлен, юрисконсултът уведомява за това с писмо директора на заявителя, като посочва в писмото си вида на процедурата, с която може да бъде извършено възлагането на поръчката.

Директорът на дирекцията - заявителя изготвя докладна записка с предложение за продължаване на възлагането със съответната процедура или за прекратяването ѝ.

(6) Когато разходът се извършва без писмен договор, доказването му се извършва с първични платежни документи.

Раздел VI Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 17. (1) Договорът за обществена поръчка в резултат на проведените процедури по чл. 18, ал. 1, т.1-13 от ЗОП се сключва на основание чл.112 от ЗОП и съгласно правилата на Глава Шеста, Раздел I от ППЗОП.

(2) Проектът на договора се изготвя от юрисконсулт, съобразно офертата на избрания изпълнител. Същият се изпраща на участника определен за Изпълнител ведно с писмо, подписано от Възложителя, съдържащо указания за представяне на необходимите документи за сключване на договора. Изпълнителят изпраща или предава в РИОСВ подписаните от него екземпляри на договора, заедно с документите, посочени в чл. 58 от ЗОП и документ за внесена гаранция за изпълнение.

(3) След получаване на подписаните екземпляри на договора, същите се предоставят на юрисконсулта, директора на дирекцията-заявител за съгласуване на единия от екземплярите. Впоследствие цялата документация се предоставя на експерт „ЧР“ за извършване на предварителен контрол. При положително становище от негова страна проектът на договор се предава директор дирекция „АФПД“ за полагане на подпис.

Чл. 18. Екземплярите на сключения договор се извеждат в „Регистър на договорите“ и се разпределят както следва:

1. В дирекция „АФПД“ остава за съхранение екземплярът, върху който са положени съгласувателните подписи.

2. Вторият екземпляр се предава на изпълнителя срещу подпис или с обратна разписка, когато е изпратен чрез куриерска служба

3. Третият екземпляр на договора с всички приложения, представените от изпълнителя документи съгласно чл. 58 от ЗОП съставляват досието на договора, което се съхранява при юрисконсулта“.

Чл. 19. Не по-късно от 30 дни след сключване на договора за възлагане на ОП, юрисконсултът е длъжен да осигури изпращането на информация за него по образец до АОП за вписване в РОП и до Официалния вестник на ЕС в хипотезата на чл. 35 от ЗОП.

Чл. 20. Когато за договор, сключен в резултат на процедура за възлагане на обществена поръчка, изпълнителят е учредил банкова гаранция за изпълнение, оригиналът на банковата гаранция до усвояването ѝ от Възложителя или връщането ѝ на изпълнителя, се съхранява и осчетоводява от дирекция „АФПД“.

Чл. 21. В случаите, когато гаранцията е представена под формата на парична сума и изпълнението на договора е прието без забележки, комисията за приемане на изпълнението прилага копие от платежното нареждане към доклада по чл.26, ал.6 от настоящите правила с предложение за освобождаването ѝ.

Чл. 22. Всички документи по обществените поръчки, които се финансират напълно или частично от Структурния или Кохезионния фонд на Европейския съюз или от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство се съхраняват при ръководителя на проекта или техническия/административния сътрудник, определен в екипа за управление на проекта, до окончателното верифициране и сертифициране на съответния проект. Документите по тези обществени поръчки се архивират само след окончателното верифициране и сертифициране на проекта.

Чл.23 (1). Договорът за обществена поръчка може да бъде изменян с допълнително споразумение само по реда на чл.166 от ЗОП. Допълнителното споразумение се изготвя, съгласува и подписва по рена на чл. от Правилата.

(2). Когато допълнителното споразумение за изменение на договора е сключено на основание чл.116, ал.1, т. 1 и т.4 от ЗОП, служител от дирекция „АФПД“ го публикува в профила на купувача в срок до 7 дни от сключването му.

(3). Когато допълнителното споразумение за изменение на договора е сключено на основание чл.116, ал.1, т.2 или т.3 от ЗОП, юрисконсулта изпраща за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка до РОП и до „Официален вестник“ на ЕС чрез АОП, кагато е приложимо. В деня на публикуване на обявлението в РОП, допълнителното споразумение се публикува и в профила на купувача.

(4). Когато основанието за изменение на договора е по чл.116, ал.1, т2 от ЗОП и стойността на договора е равна или по-висока от стойностните прагове по чл.20, ал.1, т.1 от ЗОП, допълнителното споразумение подлежи на предварителен контрол по чл.229, ал.1, т.8 от ЗОП. В този случай проекта на обвлението за изменение на договора за обществена поръчка, заедно с мотивите за избраното основание и доказателства, че са изпълнени изискванията на ЗОП се изпращат от служител в дирекция „АФПД“ до АОП по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис.

(5). След получаване на становището за осъществения предварителен контрол от АОП, в азвисимост от съдържанието му:

1. Допълнителното споразумение се сключва и обявлението за изменение на договора за обществена поръчка се изпраща за публикуване от служител в дирекция „АФПД“ до РОП и до „Официален вестник“ на ЕС, чрез АОП.
2. Допълнителното споразумение за изменение на договора не се сключва.

Раздел VII Възлагане по реда на Глава Двадесет и шеста от ЗОП

Чл. 24. (1) Когато в постъпилата в дирекция „АФПД“ по реда на чл. 5 от правилата докладна записка, дирекцията-заявител е посочила стойност на необходимото строителство, доставка или услуга в обхвата на чл.20, ал. 3 от ЗОП, се установи, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет, или има, но са в рамките на този обхват, може да не се провежда процедура за възлагане на ОП, а възлагането да се извърши чрез събиране на оферти с обява.

(2) Обявата за събиране на оферти се изготвя от юрисконсулта по образец на АОП и се съгласува от лицата, които съгласуват решението за откриване по чл. 5, ал. 3 от правилата.

(3) Едновременно с изготвяне на обявата за събиране на оферти, след съгласуване по оперативен път с дирекцията-заявител, юрисконсултът изготвя заповед за назначаване на комисия по чл.103, ал.1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от директора на дирекцията –заявител и директор дирекция „АФПД“.

(4) Обявата и заповедта се представят на директора на РИОСВ за подпис, след което обявата и приложенията към нея по Приложение №20 и чл.187, ал.2 от ЗОП се изпращат до АОП за публикуване на Портала за обществените поръчки и едновременно с това се публикуват в ПК на интернет страницата на РИОСВ .

(5) В деня на публикуването по предходната алинея Възложителят изпраща съобщение за обявата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по Приложение №20 от ЗОП.

Чл. 25. (1) След получаване на офертите, комисията по чл. 24, ал. 3 от настоящите правила попълва декларации за обстоятелствата по чл.51, ал.8 от ППЗОП, във връзка с чл.103, ал.2 от ЗОП и процедира, съгласно разпоредбите на Раздел VII и VIII от ППЗОП. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането, оценката на офертите и класирането на участниците. Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците копие на протокола и се публикува в ПК при условията на чл. 42, ал.5 от ЗОП.

(2) Отварянето на офертите се извършва в присъствието на лицата на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(3) Договорът се изготвя от юрисконсулта, след което с него се процедира съгласно чл.17, ал.2 и чл. 18 от настоящите правила.

Раздел VIII Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 26. (1) Контролът върху изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от директора на дирекцията-заявител.

(2) Всяка дейност от изпълнението на договора се установява и документира с протокол, предоставен от изпълнителя по договора.

(3) При констатиране на пропуски, липси или несъответствия при изпълнението на договора това се отразява в протокол, като запознава директора на дирекцията-заявител с установените от него недостатъци. Изготвя се писмо от страна на Възложителя, във връзка с констатираните несъответствия, съгласно клаузите на договора. Писмото се съгласува с директора на дирекцията заявител и юрисконсулта

(4) За окончателното или междинно изпълнение на договора се подписва окончателен/междинен протокол (Приложение № 2).

(5) За окончателното приемане на изпълнението на договор за строително-монтажни работи се подписва съответния протокол, определен в Наредба № 3/31.07.2003 г. за

съставяне на актове и протоколи по време на строителство (обн. Дв. бр. 72/15.08.2003 г., посл. изм. ДВ. бр. 98/11.12.2012 г.).

(6) В съответствие с направените констатации в протоколите по ал. 5 и 6 комисия за приемане на изпълнението изготвя доклад до директора на РИОСВ, в който предлага:

- да бъде извършено междинно плащане по договора;
- да бъде извършено окончателно плащане и гаранцията за изпълнение да бъде освободена в случаите, когато изпълнението е прието без забележки;
- да бъдат предприети необходимите действия съобразно клаузите на договора при установено неизпълнение.

Чл.27. (1) Директорите на дирекции или определените от тях служители, отговарящи за експлоатацията на сградния фонд, машини, съоръжения, компютърна и друга техника или програмни продукти, при приемането на доставката или строително-монтажните работи, приемат и съхраняват предадената им от изпълнителя техническа документация и гаранционни карти.

(2) Оригиналите на договорите, първичните счетоводни документи и междинни и окончателни протоколи за изпълнение на съответния етап на договор се съхраняват и архивират в дирекция „АФПД“.

Раздел X Обжалване

Чл. 28. (1) При постъпване на жалба по реда на Част шеста, Глава Двадесет и седма от ЗОП, комисията по чл.11 от настоящите правила, предприема следните действия:

1. Изготвят писмено становище, подкрепено със съответните доказателства, като: в частта, касаеща техническите спецификации и изисквания, становище се изготвя от служител на водещия отдел на дирекцията-заявител. Правните основания и обосновка се изготвят от юрисконсулта.

2. Служителите по ал. 1 окомплектоват преписката, съобразно дадените от КЗК указания в съответната форма (включително и на електронен носител) и брой екземпляри.

(2) Становището, окомплектовано с всички необходими документи се представя в КЗК от юрисконсулта в законоустановения тридневен срок.

Раздел XII Поддържане на профила на купувача в РИОСВ - Хасково, изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача

Чл. 29. В РИОСВ дейностите, свързани с поддържането на профила на купувача, публикуване на документи в него и изпращане на документи в РОП се осъществяват от структурни звена и длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите правила.

Чл. 30. Профилът на купувача е обособена част от електронната страница на РИОСВ.

Чл. 31. Достъпът до профила на купувача е свободен и не може да се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл. 32. Профилът на купувача се поддържа от служител на дирекция „ ПД“, упълномощен със заповед на директора на РИОСВ.

Чл. 33. За дата на публикуване на документите се приема датата, отбелязана в Профила на купувача за всеки един от тях.

Чл. 34. В профила на купувача на РИОСВ се публикуват под формата на електронни документи, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване;
2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 от ЗОП;
3. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП;
4. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

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

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1;

10. съобщението по чл. 193 от ЗОП;

11. Други документи.

Чл. 35. (1) При публикуване на документите в ПК е допустимо да се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(2) Заличаването на информацията се извършва от председателя на комисията по чл. 103 от ЗОП.

Чл. 36. (1) Документите по чл. 34 от настоящите правила се публикуват в РОП и на профила на купувача, както следва:

1. документите по т. 1 – в деня на публикуването им в регистъра;

2. документите по т. 2 – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;

3. документите по т. 3 – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. документите по т. 4 – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. документите по т. 5 - в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. документите по т. 6 – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

7. документите по т. 7: а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра; б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 от ЗОП – до 43 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. документите по т. 8 – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. документите по т. 9 – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 от ЗОП – в деня на прекратяването.

11. Съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

Чл. 37. Документите и информацията по чл. 34 от настоящите правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

Чл. 38. (1) Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

Чл. 39. (1) Към всяка процедура, обособена в профила на купувача, се добавя номер на преписката в РОП, който съдържа хипервръзка към цялата документация и информация публикувана на електронната страница на АОП.

(2) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в профила на купувача се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

Чл. 40. Служителите, отговорни за публикуването на електронните документи по чл. 34 от настоящите правила, са длъжни да осъществяват необходимата комуникация по между си с оглед публикуването им в законоустановените срокове.

Раздел XIII Ред за изпращане на документите в регистъра на обществените поръчки

Чл. 41. (1) Регистърът на обществените поръчки представлява единна електронна база данни.

(2) В регистъра се набира и съхранява информация, свързана с обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното възлагане.

(3) Информация в РОП се публикува от юрисконсулт, отговорен за провеждането на поръчката чрез електронен подпис, след подписване на съответния документ от директора на РИОСВ или от упълномощеното съгласно чл. 7 от ЗОП длъжностно лице.

Раздел XIV Досие на обществените поръчки

Чл.42. (1) За всяка обществена поръчка се създава досие, което съдържа: всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(2) Досието на обществената поръчка, по която е изпълнен сключения договор, както и на тези, които са приключили без сключване на договор, се съхраняват от дирекция „АФПД в помещение, определено за архив.

(3) В случай на необходимост съответните оригинални досиета или съставни части от тях се ползват от служители на РИОСВ като тяхното получаване и връщане се отбелязва върху описен лист с подписите на лицата, които предоставят и получават материалите.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП.

§ 2. При възлагане и провеждане на процедури по ЗОП, финансирани частично или напълно със средства от европейските фондове, освен настоящите вътрешни правила се прилагат и правилата на съответните финансиращи програми и действащата нормативна уредба, в тази сфера.

§ 3. За всички неуредени с настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 4. Вътрешните правила се утвърждават със Заповед на директора на РИОСВ.

§ 5. Вътрешните правила се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

§ 6. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 7. Настоящите Вътрешни правила отменят “Вътрешни правила за организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в РИОСВ - Хасково”, утвърдени със Заповед № 44/26.07.2012 г. на директора на РИОСВ, както и Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача