



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите
Регионална инспекция по околната среда и водите – Враца

Заповед № 119 / 01.09 2016 г.
на Директора на РИОСВ-Враца

УТВЪРЖДАВАМ:
ИНЖ. ЦВЕТИНКА НЕЙКОВА
Директор на РИОСВ-Враца



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за
управление на цикъла на обществените
поръчки на Регионална инспекция по
околната среда и водите – Враца

2016 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

- I. Поле на приложимост;
- II. Прогнозиране и планиране на обществени поръчки. Пазарни консултации;
- III. Длъжностни лица за провеждане на процедурите по обществени поръчки за публични възложители;
- IV. Видове процедури за провеждане на обществени поръчки за публични възложители;
- V. Стойностни прагове и определянето им;
- VI. Срокове и правила за оповестяването на електронните досиета на обществените поръчки в Профила на купувача, АОП, официален вестник на ЕС. Подготовка на възлагане на обществена поръчка в електронна преписка;
- VII. Ред за получаване на документацията от страна на участниците;
- VIII. Приемане на предложенията;
- IX. Получаване, разглеждане и оценка на офертите, сключване на договор, контрол;
- X. Обучение на служителите ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки;
- XI. Съхранение и ползване на информация. Предоставяне на достъп до електронните досиета;
- XII. Действия по обжалване на процедурите.

I. ПОЛЕ НА ПРИЛОЖИМОСТ

1. Вътрешните правила са създадени на основание чл. 244, ал. 2 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП и уреждат условията и редът за управление на цикъла на обществените поръчки, който включва: планиране, оповестяване откриването на обществената поръчка или такива на ниски стойности, провеждане на обществени поръчки, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, изготвяне съдържанието на документацията и осигуряване на директен достъп до същата, редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията на отговорните служители. Задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник“ на Европейския съюз, АОП и вписването ѝ в Регистъра за обществени поръчки и публикуване в профила на купувача, осъществяването на контрол по отчитане на изпълнението (сключените договори), както и отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури или сключване на договори по ЗОП.

2. С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по - специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- свободна конкуренция;
- пропорционалност;

- публичност и прозрачност, като с прилагането на условията и редът за възлагане на обществени поръчки съответната администрация има за цел основно да осигури ефективност при разходването на средствата си при гарантиране на горепосочените принципи.

3. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за доставки, строителство, осъществяване на услуги или провеждане на конкурси за проект, като и при възлагане на обществени поръчки на ниска стойност, при реализирането на проекти, финансирани със средства от европейските фондове, по реда на ЗОП, ППЗОП.

4. Вътрешните правила включват:

- а) отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- б) действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
- в) задълженията на длъжностните лица контролиращи изпълнението на договорите;
- д) задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от РИОСВ - Враца.

5. Настоящите правила уреждат и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена от електронната страница на адрес в Интернет - <http://riosy.vracakarst.com>

Регламентират се и сроковете за оповестяване на отделните документи по процедурите по ЗОП.

6. Нормативно основание: Закон за обществените поръчки (ЗОП), Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки, Закон за защита на конкуренцията, Административно-процесуален кодекс (АПК), Закон за задълженията и договорите (ЗЗД), Търговски закон (ТЗ), Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

7. Възложител на обществени поръчки е Директора на РИОСВ - Враца, който е Публичен

Възложител. Директора на РИОСВ - Враца организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки и може да делегира правомощията си на длъжностни лица от администрацията му на основание чл.7, ал.1 от ЗОП.

II. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ.

1. Планирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на проекта на бюджет на РИОСВ - Враца за съответната финансова година или друг финансов период след преценка за необходимостта от строителни дейности, доставка на стоки и/или предоставяне на услуги;

1.1. РИОСВ - Враца чрез съответните длъжностни лица предварително планира обществените поръчки за всяка следваща календарна година. Обществените поръчки се индивидуализират по обект, предмет, обща максимална прогнозна финансова стойност по вид процедура или друг ред за възлагане на изпълнението. РИОСВ - Враца чрез съответните длъжностни лица организира законосъобразното провеждане на обществените поръчки и контролира изпълнението им, организира начина и реда за архивиране на процедурните досиета.

2. Директор на дирекция АФПД разработва график за провеждане на обществените поръчки по ЗОП след утвърждаване на бюджета на РИОСВ – Враца от МОСВ. Графикът се утвърждава от Директора на РИОСВ и се предоставя на Директор на дирекция АФПД за предвиждане на финансов ресурс. Графикът се актуализира през годината при възникнала необходимост от провеждане на обществена поръчка. План-графикът се изготвя и съдържа:

- 2.1. обект на поръчката, включително обособени позиции (ако има такива);
- 2.2. обща прогнозна стойност, включително по обособени позиции (ако има такива);
- 2.3. вид на процедурата, съобразно стойността на обществената поръчка;
- 2.4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
- 2.5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение (в т.ч. необходимостта от ползването на външни консултанти за конкретен вид дейност);
- 2.6. Отговорните за изпълнението на всяка дейност длъжностни лица;
- 2.7. Източника на финансиране.

3. След изготвянето на списъка с планираните поръчки, Директора на РИОСВ - Враца има възможност да проведе предварителни консултации, спазвайки изискванията на чл. 44 от ЗОП и сроковете по настоящите правила.

III. ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Директорът на РИОСВ - Враца или упълномощено от него лице:

- Отговаря за цялостна защита на интересите на администрацията и за законосъобразното разходване на публични средства, упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

- Издава заповед за изготвяне на документация, с която определя длъжностните лица отговорни за изготвяне на документацията, срока за изготвяне и лице за контрол.

- Подписва решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението/поканата за обществената поръчка;

- Със заповед назначава Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на постъпили оферти и за провеждане на преговори и диалог съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

- Подписва решения за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие, в случаите, определени в ЗОП и актовете по прилагането му;
- Подписва обявите или поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива;
- Утвърждава протокола/доклада от работата на комисията, назначена за разглеждане и оценка на офертите, събрани по реда за възлагане на обществени поръчки и чрез обяви или покани;
- Подписва решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно - решението за прекратяване на процедурата;
- Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
- Контролира изпълнението на сключените договори за обществени поръчки лично или чрез определени от него длъжностни лица.

2. Директор на дирекция АФПД

- Изготвя доклади /писмени или устни/ до Директора на РИОСВ - Враца за стартиране на процедури по обществени поръчки;
- Изготвя план-график на планираните за провеждане обществени поръчки за всяка календарна година;
- Контролира изпълнението на утвърдения план - график за провеждане на обществените поръчки;
 - Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание издадената заповед на Директора на РИОСВ - Враца;
 - Изпраща на участниците водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и поръчки с обява или покана;
 - Съставя, комплектова и съхранява в сроковете, предвидени в ЗОП досие за всяка проведена обществена поръчка;
 - При необходимост от ползване на досието следи за движението и връщането му, като отразява в контролен лист датата на вземане, датата на връщане и лицето, на което е предоставено;
 - Съхранява досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки;
 - Подготвя решения, обявления, обяви или покани за възлагане на обществени поръчки до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо.
 - Изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка /за неговото изпълнение или прекратяване/ до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и в случаите, когато това е необходимо, както и всяка друга информация до Агенцията по обществените поръчки, предвидена със ЗОП и ППЗОП;
 - Подготвя по образца и изпраща в срок до 31 март в Агенцията по обществените поръчки годишна обобщена информация за проведените процедури през изтеклата календарна година съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, след изготвената обобщена справка от направление „Финансова дейност“.

3. Правоспособен юрист към РИОСВ - Враца:

- Отговаря за правилното определяне на правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане по смисъла на ЗОП;
- Съгласува подготовения проект на решение за откриване на процедура и за изготвяне и комплектоването на документацията;

- Съгласува обявления, обяви или покани за възлагане на обществени поръчки до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и до

- В екип от необходимите специалисти изготвя документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки;

- При необходимост предлага на Директора на РИОСВ - Враца наемане на външни специалисти и експерти в съответните области за определяне на техническото задание и специфичните изисквания към участниците в процедурата;

- Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени предложения, на основание на заповед на Директора на РИОСВ - Враца;

- Подготвя проекти на договори, заповеди и решения, свързани с провеждането на процедура по възлагане на обществени поръчки;

- В екип от необходимите специалисти подготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в законоустановените срокове;

4. Направление Административно и кадрово обслужване /технически сътрудник/:

- Приема и регистрира постъпващите заявления и оферти за участие в обществена поръчка, завежда ги във входящия дневник и ги съхранява до предаването им на Председателя на комисията;

- Изготвя приемно-предавателен протокол за постъпилите от участниците заявления или оферти и го предава заедно с постъпилите оферти на председателя на комисията.

5. Заявители:

Ръководители на Отдели и Дирекции към РИОСВ - Враца, Ръководители на проекти и други служители.

7. Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на постъпили оферти, провеждане на преговори и диалог, обяви или покани:

7.1. Комисия, Членовете на комисията:

- Членовете на комисията участват в заседанията на комисията при спазване правилата заложи в ЗОП и ППЗОП за вида обществена поръчка;

- Членовете на комисията лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

- Членовете на комисията подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;

- Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство;

- Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103. ал.3 от ЗОП;

- Действията на комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на постъпили оферти и за провеждане на преговори и диалог са съгласно приетите правила в ЗОП и ППЗОП;

- Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона

7.2. Председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти:

- Приема от /деловодство/ заявленията или офертите заедно с приемно-предавателния протокол;

- Свиква заседанията на комисията. Ръководи работата на комисията и определя график за работата и;

- Прави предложения за замяна на членовете на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

- Информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи и срокове;

- Подписва писмата за уведомяване на кандидатите/участниците в процедурата по процедурни въпроси;

- Отговаря за реда при провеждане на заседанията на комисията съгласно правилата заложиени в ЗОП и ППЗОП и следи за съответствие на процедурата с утвърдената документация за провеждането ѝ;

- Подписва протокола/доклада от работата на комисията;

- Отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

- Предава на възложителя доклада и цялата документация за вземане на решение.

7.3. Правоспособен юрист - член на комисията:

- Следи за законосъобразността на процедурата;

- Проверява наличността и валидността на изискваните документи, съгласно документацията;

- Оформя в писмен вид проект на протоколите/докладите, свързани с провежданите обществени поръчки;

- Подписва протокола от работата на комисията.

7.4. Технически лица /експерти/, привлечени за участие в комисии за разглеждане и оценка на подадени оферти, когато са необходими специални знания:

- Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка на постъпилите предложения, съгласно методиката за оценка от утвърдената документация, а в случаите на процедурите на договаряне участват в преговорите с поканените кандидати;

- Подписват протокола от работата на комисията.

IV. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПУБЛИЧНИ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ

1. Видове обществени поръчки:

1.1. Приложими процедури:

- Открита процедура.

- Ограничена процедура.

- Състезателна процедура с договаряне.

- Договаряне с предварителна покана за участие.

- Договаряне с публикуване на обявление за поръчка.

- Състезателен диалог.

- Партньорство за иновации.

- Договаряне без предварително обявление.

- Договаряне без предварителна покана за участие.

- Договаряне без публикуване на обявление за поръчка.

- Конкурс за проект.

- Публично състезание.

- Пряко договаряне

1. 2. Обществени поръчки на ниска стойност: събиране на оферти с обява или покана до определени лица с прогнозна стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП.

1. 3. Обществени поръчки с директно възлагане с прогнозна стойност по чл. 20, ал.4 от ЗОП.

Избора на съответната процедура се провежда по реда и условията посочени в ЗОП и ППЗОП

V. СТОЙНОСТНИ ПРАГОВЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕТО ИМ

1. Прогнозната стойност на обществените поръчки се определя от лицата, посочени в Раздел III от настоящите правила и по реда на чл. 21 от ЗОП.

2. Прагове на обществените поръчки :

2.1. Публични възложители, както и техни обединения възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

- а) 5 000 000 лв. - за строителство;
- б) 264 033 лв. - за доставки и услуги;
- в) 500 000 лв. - за услуги по приложение № 2 от ЗОП в сила от 14.04.2016;

2.2. РИОСВ - Враца прилага реда за Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато поръчките имат следните стойности без ДДС:

- за строителство - от 50 000 (петдесет хиляди) лева до 270 000 (двеста седемдесет хиляди) лева;
- при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 - от 30 000 (тридесет хиляди) лева до 70 000 (седемдесет хиляди) лева.

2.3. Възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

- а.) до 50 000 лв. - при строителство;
- б.) до 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2;
- в.) до 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

В случаите по т. „б“ и „в“ Възложителя може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор, а в случаите по т. „а“ , Възложителя задължително сключват писмен договор.

2.4. Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4, т.1 от ЗОП - строителство

2.4.1. Обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл. 20 , ал. 4, т.1 от ЗОП за строителство под 50 000 лв. без ДДС, се организират и изпълняват от дирекция АФПД съвместно с независим експерт.

2.4.2. Независимият експерт, подготвя необходимата техническа документация (количествено стойностни сметки, разрешение за строеж, категория на обекта, проектна документация и др.), които са необходими за изпълнение на поръчката и подготвя проект на договора.

2.4.3. Директор на дирекция АФПД или определено от него лице, определя срок за изпълнението на поръчката. Срокът за изпълнение на договора трябва да е съобразен с обема, предмета и сложността на строителството.

2.4.4. Директор на дирекция АФПД съгласува проекта на договора и начина на плащане с юриста и младши експерт /финансов контролор/.

2.4.5. Директор на дирекция АФПД или определено от него лице изпраща до посочени от Възложителя изпълнители, покана за представяне на ценови оферти.

2.4.6. Изпълнителите, трябва да отговарят на следните критерии:

1. да са изпълнявали договори възложени от общината, качествено и в срок;
- да притежават необходимите квалифицирани специалисти;

