



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ

РЕГИОНАЛНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ - ВРАЦА

Утвърждавам:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РЕГИОНАЛНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ - ВРАЦА



ISO 9001:2015

Certificate No: BG/1398Q/1411

гр. Враца 3000, ул. "Екзарх Йосиф" № 81
тел/факс: (+35992) 629211; riosv-vr@riosv-vr.com
<http://riosv.vracakarst.com>



I. ПОЛЕ НА ПРИЛОЖИМОСТ

Чл. 1. Вътрешните правила са създадени на основание чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП и уреждат условията и редът за управление на цикъла на обществените поръчки, който включва:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на обществените поръчки, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на поръчката и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. Сключване на договорите;
6. Проследяване на изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. Действия при обжалване на процедурата;
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. Архивиране на документите, свързани с управление на цикъла на обществените поръчки;
11. Поддържане на профила на купувача и профила на възложителя на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИСЕОП);

Чл. 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.

Чл. 3 Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за доставки, строителство, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс 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.

3.1. 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;

г) задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от РИОСВ - Враца.

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

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

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

Чл. 4. 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.

Чл. 5 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;

5.1. 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.

5.2. 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:

- Обект на поръчката, включително обособени позиции (ако има такива);
- Обща прогнозна стойност, включително по обособени позиции (ако има такива);
- Вид на процедурата, съобразно стойността на обществената поръчка;
- Месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
- 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);
- Отговорните за изпълнението на всяка дейност длъжностни лица;
- Източника на финансиране.

5.3 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

Чл. 6 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.

Чл. 7 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, окомплектова 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“.

Чл. 8 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 окомплектоването 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 Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо

- 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;

Чл. 9 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.

Чл. 10 Заявители:

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

Чл. 11 Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на постъпили оферти, провеждане на преговори и диалог, обяви или покани:

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

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

- 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 заложи 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.

3. Правоспособен юрист - член на комисията:

- Следи за законосъобразността на процедурата;
- Проверява наличността и валидността на изисканите документи, съгласно документацията;
- Оформя в писмен вид проект на протоколите/докладите, свързани с провежданите обществени поръчки;
- Подписва протокола от работата на комисията.

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

Чл. 12. Видове процедури:

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

Чл. 13 Прогнозната стойност на обществените поръчки се определя от лицата, посочени в Раздел III от настоящите правила и по реда на чл. 20 от ЗОП.

1. Прагове на обществените поръчки :

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

- а) 10 526 116 лв. - за строителство;
- б) 273 812 лв. - за доставки и услуги;
- в) 1 466 850 лв. - за услуги по приложение № 2 от ЗОП ;

1.2 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 80 000 (осемдесет хиляди) лева до 300 000 (триста хиляди) лева;
- при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 - от 50 000 (петдесет хиляди) лева до 100 000 (сто хиляди) лева.

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

- а) 80 000 лв. - при строителство;
- б) 100 000 лв. - при услуги по приложение № 2;
- в) 50 000 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 сключва писмен договор.

Чл. 14. Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП - строителство

1. Обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл. 20 , ал. 4, т.1 от ЗОП за строителство под 80 000 лв. без ДДС, се организират и изпълняват от дирекция АФПД съвместно с независим експерт.

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.

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.

4. Директор на дирекция АФПД съгласува проекта на договора и начина на плащане с юриста и младши експерт /финансов контролър/.
5. Директор на дирекция АФПД или определено от него лице изпраща до посочени от Възложителя изпълнители, покана за представяне на ценови оферти.
6. Изпълнителите, трябва да отговарят на следните критерии:
 - да са изпълнявали договори възложени от общината, качествено и в срок;
 - да притежават необходимите квалифицирани специалисти;
 - да притежават необходимите сертификати и разрешителни за изпълнение на предмета на поръчката.
7. След получаване на офертите Директор на дирекция АФПД или определено от него лице съгласува с Възложителя избора на изпълнител и сключва договор за изпълнение на поръчката.
8. Директор на дирекция АФПД или определено от него, отговаря за изпълнението на договора.

Чл. 15. Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП

Обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП, се организират и изпълняват от служителите, в чийто ресор попада нуждата от извършване на съответната доставка или услуга.

1. Съответния служител изготвя проекта на Договора, в който определя срок за изпълнението и начина на плащане, съгласува го с юриста и директор на дирекция АФПД. Съответния служител изпраща до посочени от Възложителя изпълнители, покана за представяне на ценови оферти.
2. Изпълнителите се избират по следния начин:
 - след проведено предварително интернет проучване;
 - от списък на доставчиците;
3. След разглеждане на представените оферти, служителя съгласува с Възложителя избора на изпълнител и сключва договор за изпълнение на поръчката.
4. Съответния служител отговаря за изпълнението на договора.

Чл. 16. За поръчки за доставки и услуги с минимални стойности, служителите от РИОСВ - Враца договарят изпълнението на поръчката директно с фирми, които са проверени и са коректни партньори. Разходът се съгласува с директор на дирекция АФПД. В такива случаи служителите доказват разходите чрез първични документи (фактури).

1. При обявяване на обществените поръчки РИОСВ - Враца, няма да допуска:
 - Разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона - чл.21, ал.15 от ЗОП;
 - Включването на доставки или услуги в стойността на договор за строителство, които не са необходими за неговото изпълнение.

VI. РЕГИСТРАЦИЯ И РАБОТА В ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“ /ЦАИС ЕОП/.

Чл. 17. (1) В настоящият раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез системата в Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ / ЦАИС ЕОП /.

(2) Регистрацията в системата ЦАИС ЕОП се извършва от оправомощени със заповед на директора на РИОСВ -Враца лице с квалифициран електронен подпис. С регистрацията се създава профил на РИОСВ – Враца в платформата, а лицето придобива качеството на

администратор. Администраторът може да присъединява към платформата на организацията друго лице, на което да предостави права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актове на възложителя. Присъединеното лице се регистрира с потребителско име и парола, с което му се създава потребителски профил в рамките на профила на съответния възложител.

(3) Ролите и правата за участие в ЦАИС ЕОП на служители на РИОСВ - Враца се определят със заповед на директор РИОСВ - Враца.

(4) Обмен на документи и съобщения към платформата се извършва от оправомощено лице с квалифициран електронен подпис.

(5) Стартирането и подготовката на процедурите, включително чрез публикуване на обяви или покана, се извършва по реда на настоящите правила.

(6) Подготовка и подаване на заявления за участие, оферти и проекти се извършва чрез платформа, където се съхраняват.

(7) Обменът на документи и съобщения между възложителя, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата ЦАИС ЕОП.

Чл. 18. Въз основа на приключилите процедури, подготовката и сключването на договорите се извършва съгласно настоящите правила.

Чл. 19. Контролът по изпълнението на сключените по реда на ЗОП договори се осъществява, съгласно настоящите правила.

VII. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И НА ДЕЙСТВИЯ ПО ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Подготвителни действия

Чл. 20. (1) Обществените поръчки се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План графика.

(2) Подготовката на процедура за възлагане на обществени поръчки включва няколко етапа, които се осъществяват в следната последователност:

1. Изготвяне на докладна записка от заявителя, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения план-график като отговорно лице при провеждането ѝ. Докладната записка се адресира до директора на РИОСВ.

2. Към докладната следва да бъдат приложени:

а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива;

б) техническа спецификация и/или техническо задание

в) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

г) методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“), както и всички разходни показатели, ако показателя за оценка е „Ниво на разходите“, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

д) критериите за подбор към кандидатите или участниците;

е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението, етапи на изпълнение (ако е приложимо);

ж) предложение относено възможностите за представяне на варианти на предложенията и опции;

з) предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора и гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства (ако е приложимо).

и) проект на договор

й) нормативни изисквания относими към изпълнението на предмета на поръчката.

(3) Върху всеки документ се отбелязват името и длъжността на лицето, което го е изготвило (включително, ако е външен експерт се добавя местоработата му), както и името и длъжността на съгласувалия.

(4) В Докладната записка следва да се посочи изрично метода по чл.21 от ЗОП, използван за определяне на прогнозната стойност на поръчката, както и способите за калкулиране на пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности (пазарни консултации или други проучвания).

(5) Директор на дирекция АФПД изготвя становище за законосъобразност на разхода и насочва към заявителя/ отговорния служител. Отговорният служител представя на хартиен носител всички документи на Директора на дирекция АФПД за подготовка на документацията и стартиране на процедурата.

(6) Директорът на дирекция АФПД представя документацията на директора на РИОСВ-Враца.

Чл. 21. (1) Директорът на дирекция АФПД съвместно с юрисконсулта и/или друг правоспособен юрист подготвят документацията за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или обявата по чл.187 от ЗОП, или поканата до определени лица по чл. 191 от закона в срок до един месец от постъпване на доклада по чл.10, ал.2 от настоящите правила.

(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на възложителя, предмета на поръчката и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

в) обявлението за обществена поръчка;

г) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

д) техническа спецификация и/или техническо задание;

е) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовка на офертата;

ж) минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците в процедурата, както и опции, специалните изисквания за тяхното представяне, приложимите нормативни изисквания, както и вариантите когато възложителят допуска варианти за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

з) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за определяне на икономически най-изгодната оферта не е „най-ниска цена”, както и всички разходни показатели, ако посоченият критерий е „ниво на разходите”, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

и) образци на документи, както и указание за подготовката им;

й) проект на договор;

(3) При конкурс за проект документацията трябва да съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на възложителя, характеристика на проекта и годината на откриване на конкурса, а в случаите, когато

документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

в) обявлението за обществена поръчка;

г) проектната задача и указания за изпълнението ѝ;

д) всички технически данни, необходими за изпълнението на обекта;

е) критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(4) За откриване на възлагане на обществена поръчка с обява по чл. 187 от ЗОП или покана до определени лица по чл. 191 от закона, документацията по възлагане на обществената поръчка съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на възложителя, предмета обществената поръчка, която следва да се възложи и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира;

б) обява по утвърден от изпълнителния директор на АОП образец, а в случаите на чл. 191 от ЗОП – покана до определени лица;

в) техническа спецификация и/или техническо задание.

(5) Документацията може да съдържа и други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(6) Директора на РИОСВ-Враца със заповед може да определи длъжностно лице/работна група, което/която изготвя пълното описание на предмета на поръчката, включително техническата/ите спецификация/ии, и при необходимост критериите за подбор и методиката за оценка на офертите.

(7) В срок от 10 работни дни, считано от получаване на Заповедта по ал. 6 определеното/ите със същата лице/а предоставя/т изготвените документи на директора на дирекция АФПД, който съвместно с юрисконсулта или друг правоспособен юрист окомплектова документацията за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл. 31-34 от ЗОП или за обявата по чл. 187 от ЗОП, или поканата до определени лица по чл. 191 от закона.

(8) Лицата, изготвящи техническата спецификация и/или методиката за оценка или документацията, трябва да притежават професионална компетентност по предмета на поръчката, доказателствата в тази връзка се прилагат към проекта на спецификация/методика за оценка/документация. Лицата подписват изготвения от тях документ.

(9) За изготвяне на документацията и/или техническата спецификация могат да бъдат привлечени външни експерти, притежаващи професионална компетентност по предмета на поръчката.

(10) В случаите на ал. 9 Директорът на дирекция АФПД е отговорен за спазване на изискванията и съблюдаване на забраните в чл.44 от ЗОП при подготовка на документацията.

(11) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от директора на РИОСВ – Враца, при съобразяване изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

Чл. 22. (1) Изготвената документация за участие, обявата по чл.187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона се представят от директора на дирекция АФПД за одобрение от директора на РИОСВ-Враца.

(2) В съответната графа от обявлението на всяка обществена поръчка, обявата по чл.187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл.191 от закона за лице за контакти се посочва определено от директора на РИОСВ-Враца лице.

Чл. 23. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка директорът на РИОСВ-Враца може да възложи на определени служители да проведат пазарни консултации, като потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на РИОСВ-Враца определя със заповед лицата, които ще проведат консултациите, като в състава им задължително се включват Директора на дирекция АФПД и заявителят, инициатор разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения план-график като отговорно лице при провеждането ѝ.

(3) Директорът на дирекция АФПД е отговорен за спазване на изискванията и съблюдаване на забраните в чл. 44 от ЗОП при провеждане на пазарни консултации.

Чл. 24. (1) Директорът на дирекция АФПД е отговорен за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол” от ЗОП, включително и за въвеждане на данните в системата за случаен избор (ССИ), достъпна на Портала за обществени поръчки.

(2) При необходимост със заповед на директора на РИОСВ-Враца могат да бъдат определяни и допълнителни служители и/или външни експерти, които да подпомагат на лицето по ал. 1 при подготовка на необходимите документи, справки, мотиви, данни и информация, свързани с осъществявания от Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция и АОП външен контрол.

Чл. 25. За всяка процедура за възлагане на обществена поръчка или при прилагане на възлагателен ред за събиране на оферти с обява или покана до конкретно лице се води регистър.

VIII. ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 26 (1) Считано от 14.06.2020г., възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП (ЦАИС ЕОП).

(2) От посочения в ал.1 момент чрез ЦАИС ЕОП се осъществява:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;
2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;
3. подготовка и изпращане на покани;
4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;
5. (В сила от 01.01.2021 г.) оценяване на офертите;
6. (В сила от 01.01.2021 г.) сключване на договор;
7. (В сила от 01.01.2021 г.) подготовка и подаване на заявки по договори;
8. приемане и обработване на електронни фактури;
9. (В сила от 01.01.2021 г.) свързване със системи за електронно разплащане;
10. подготовка и публикуване на документите по чл. 36, ал. 1, т. 5;
11. обмен на друга информация и документи.

(2) При възлагане на обществени поръчки чрез ЦАИС ЕОП се прилагат правилата съгласно чл. 9а-9л от ППЗОП.

Чл. 27 (1) Директорът на дирекция АФПД изготвя обявления за предварителна информация по чл.23, ал.1, т.1 от ЗОП за оповестяване на намеренията за възлагане на

обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца.

(2) Длъжностното лице, посочено в предходната алинея, изпраща изготвените обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз, когато е приложимо, и ги публикува в профила на купувача, като съобразява сроковете, определени в чл. 74, ал. 2, т. 1 и чл. 75, ал. 5, т. 1 от ЗОП.

(3) Когато директора на РИОСВ-Враца, при провеждане на ограничена процедура и състезателна процедура с договаряне, се възползва от възможността да използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура, то длъжностното лице по ал. 1 изпраща изготвените и подписани обявления за предварителна информация като прилага изискванията и сроковете по чл. 23, ал. 5-8 от ЗОП.

Чл. 28 (1) Директорът на РИОСВ-Враца може да публикува обявления за доброволна прозрачност по чл. 28, ал. 1 от ЗОП, когато прилага изключенията по чл. 13-15 от ЗОП.

(2) В случаите на ал.1 директорът на дирекция АФПД изготвя и изпраща обявленията за доброволна прозрачност, след съгласуването им с юрисконсулта или друг правоспособен юрист.

Чл. 29. (1) Директорът на дирекция АФПД изготвя и изпраща в законоустановените срокове за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и в ОВ на ЕС (ако е приложимо) документите и информацията, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените от изпълнителния директор на АОП образци.

(2) Директорът на дирекция АФПД публикува документацията на профила на купувача. Публикуването на профила на купувача на РИОСВ-Враца трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

Чл. 30 Директорът на дирекция АФПД:

1. изготвя и изпраща поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП;
2. отговаря за изготвянето и изпращането на поканите при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне по ЗОП.

Чл. 31 (1) Директорът на РИОСВ-Враца може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) При необходимост от извършване на промяна в документите по ал.1 при условията на чл.100 и чл.179 от ЗОП, директорът на дирекция АФПД изготвя в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства и проект на обявлението за изменение или допълнителна информация, и проект на решение за одобряването му.

(3) Документите по ал.2 се съгласуват с юрисконсулта или друг правоспособен юрист и се представят за подпис на директора на РИОСВ-Враца.

(4) При условията на чл.100, ал.7 от ЗОП директора на РИОСВ по предложение на директора на дирекция АФПД, съгласно законоустановените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(5) Във всички случаи, когато се налага удължаване на срока за получаване на оферти/заявления за участие, директора на РИОСВ по предложение от директора на дирекция АФПД, съгласно законоустановените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(6) Директорът на дирекция АФПД изпраща подписаните от директора на РИОСВ обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и ги публикува в Профила на купувача.

Чл. 32 (1) Получените в деловодството на РИОСВ-Враца писмени запитвания се предават в деня на получаването им от деловодителя, приел запитването на директора на дирекция АФПД .

(2) Директорът на дирекция АФПД, съвместно с лицата, изготвили техническите спецификации/ и/или техническо задание, подготвят писмен отговор – разяснение.

(3) Отговорите по ал. 2 се съгласуват от юрисконсулта или друг правоспособен юрист, при необходимост.

(4) Разясненията се публикуват от директора на дирекция АФПД в законоустановените срокове, в раздела на съответната обществена поръчка в Профила на купувача на РИОСВ-Враца, без да се посочва името на участника, отправил запитването.

Чл. 33. (1) След 14.06.2020 г. документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства – в случаите по чл. 39а, ал. 5 и 6 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи по чл. 39, ал. 2 и 3 от ЗОП за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции възложителят може да допусне документите по чл. 39, ал.2 от ЗОП да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

(4) При открита процедура и публично състезание се представят документите по чл. 39, ал.2 и 3 от ЗОП, като в случаите по чл. 39, ал.2 от ЗОП ценовото предложение се поставя в опаковката в отделен непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(5) В процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 от ЗОП на етапа на предварителен подбор се представят документите по чл. 39, ал. 2 от ЗОП.

(6) При подаване на оферти в ограничена процедура, състезателен диалог и партньорство за иновации се представят документите по чл. 39, ал. 3 от ЗОП.

В случаите по ал. 2 документите се придружават с опис, а ценовото предложение се представя в отделен непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(7) При подаване на първоначални оферти в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 3 - 5 от ЗОП се представят документите по чл. 39, ал. 3 от ЗОП, като в случаите по чл. 39, ал. 2 от ЗОП те се придружават с опис.

(8) В случаите по ал. 2, когато възложителят възлага поръчката въз основа на първоначално подадените оферти съгласно чл.76, ал.16 от ЗОП, ценовото предложение се представя в отделен плик. В тези случаи, когато оферта се подава за повече от една обособени позиции, документите по чл.39, ал. 3 се представят отделно опаковани, ако е поискано от възложителя.

(9) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2 се посочва и номерът на офертата.

(10) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

Чл. 34. (1) В случаите, когато оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се получават на хартиен носител, те се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т.1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(2) В случаите, когато при получаване на заявлението за участие или на офертата на хартиен носител, върху опаковката се отбелязват данните по ал.1, т.2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) В случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията по чл.51, за което се съставя протокол с данните по ал.1. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 35. В случаите, когато при получаване на заявлението за участие или на офертата на хартиен носител, се прилагат следните правила:

1. Офертата/заявлението за участие се подава в деловодството на РИОСВ-Враца като при приемането ѝ върху опаковката/плика на кандидата/участника се отбелязват входящият номер, датата и часът на получаване от АИС и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти по образец (Приложение № 3), за което на приносителя се издава входящ номер.

2. Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителите офертите/заявленията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатана или опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея.

3. 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, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра. В тези случаи, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

4. Получените заявления и/или оферти се предават от длъжностно лице от деловодството на РИОСВ-Враца на председателя на Комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог с двустранен приемо-предавателен протокол, срещу подпис.

5. До деня на отварянето им, офертите/заявленията за участие се съхраняват в заключен шкаф/шкаф със заключващ механизъм в деловодството на РИОСВ-Враца.

Чл. 36 (1) Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта, длъжностно лице от деловодството на РИОСВ-Враца уведомява директора на дирекция АФПД.

(2) След разпореждане на директора на РИОСВ, директорът на дирекция АФПД изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 37. Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение когато е подадена само една оферта, заявление за участие или конкурсен проект.

IX . РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 38. (1) Директорът на РИОСВ-Враца назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура и публично състезание, а при ограничена процедура или състезателна процедура с договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Проектът на заповед за назначаване на комисията се изготвя от директора на дирекция АФПД и се предоставя за съгласуване на юрисконсулта или друг правоспособен юрист, ако е необходимо.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(4) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В този случай директора на РИОСВ-Враца сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) В Заповедта за назначаване на комисията се определя:

1. поименният състав на комисията и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работа, като срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите;
3. задължения на членовете на комисията;
4. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

(6) В случаите когато офертите са постъпили на хартиен носител, в деня обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, длъжностно лице от деловодството на РИОСВ-Враца, предава на председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти.

(7) Председателят и членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал.2 от ЗОП след узнаване на кандидатите и участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(8) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

Чл. 39. (1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата ЦАИС ЕОП, до приключване на работата на комисията;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в работата 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. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(3) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(4) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(5) Директорът на РИОСВ-Враца отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник, като определя със заповед нов член.

(6) Действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(7) 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.

(8) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

(9) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си.

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

(11) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

Чл. 40. (1) При разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител, комисията действа в съответствие с изискванията по чл. 53-61 от ППЗОП.

(2) Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада от директора на РИОСВ-Враца.

Чл. 41. (1) В десет дневен срок от получаване на доклада, директора на РИОСВ го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Възложителят дава указания по реда на чл. 106, ал. 4 от ЗОП.

(3) Комисията представя на директора на РИОСВ-Враца нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Х. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 42. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада директора на РИОСВ-Враца издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Проектите на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвят от директора на дирекция АФПД, съгласуват се с юрисконсулта или правоспособен юрист, не по-късно от деня, следващ приемането на доклада от директора на РИОСВ.

(3) В тридневен срок от вземане на решението, директорът на дирекция АФПД изпраща копие от него до всички участници в процедурата.

(4) Решението на възложителя, заедно с доклада на комисията се публикуват в Профила на купувача на РИОСВ-Враца, в един и същи ден с изпращането му до участниците.

(5) Директорът на дирекция АФПД изготвя и изпраща до изпълнителния директор на АОП обявление по чл. 26, ал. 1, т. 2 от ЗОП в 7-дневен срок от влизането в сила на Решението за прекратяване на процедурата или на решението на Комисията за защита на конкуренцията по чл. 215, ал. 2, т. 2 или 5 от ЗОП.

Чл. 43. (1) В тридневен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител, директорът на дирекция АФПД подготвя от името на директора на РИОСВ-Враца и изпраща покана до избрания изпълнител в резултата на проведената процедура по възлагане на обществена поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

(2) Избрания изпълнител в резултата на проведената процедура по възлагане на обществена поръчка преди подписване на договора представя Декларации за проверка от комисия по ЗМИП.

(3) Директорът на дирекция АФПД изготвя и изпраща до изпълнителния директор на АОП обявление по чл. 26, ал.1, т.1 от ЗОП в 30-дневен срок след сключване на договор за обществена поръчка.

ХІ. ГАРАНЦИИ

Чл. 44. (1) Директора на РИОСВ-Враца може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 5 на сто от стойността му. При запазена поръчката, която се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Гаранциите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;

2. банкова гаранция;

3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(4) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

(5) Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор. Сроктът за освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението.

(6) За освобождаване на гаранциите отговорният служител по съответния договор подготвя писмо до директора на дирекция АФПД или главен счетоводител за освобождаване на гаранцията за изпълнение, съответно гаранцията за обезпечаване на авансово предоставените средства.

(7) Директорът на дирекция АФПД или главен счетоводител освобождава гаранциите в срок и представя информация на директора на РИОСВ.

(8) Освобождаването на гаранцията трябва да става поэтапно, в случай, че изпълнението на поръчката се извършва на ясно разграничени етапи.

(9) Директорът на дирекция АФПД или главен счетоводител съхранява оригиналите на банкови гаранции и полиците на гаранциите, предоставени под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя и ги завежда в регистър на банковите гаранции, гаранциите предоставени под формата на застрахователни полици.

(10) Сроктът и валидността на банковата гаранция за добро изпълнение и на застрахователната полица се следи от отговорния служител по съответния договор.

ХП. ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 45. (1) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10-дневен срок за обжалване на решението на възложителя и след изтичане на 14-дневния срок от уведомяване на заинтересованите участници, директорът на дирекция АФПД или юриконсулта или друг правоспособен юрист, изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Директорът на РИОСВ - Враца сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(4) Директорът на дирекция АФПД е длъжен да комплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от директора на РИОСВ-Враца с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 46. (1) Договорът се съгласува и подписва от директор на дирекция АФПД, или главен счетоводител.

- (2) След подписването на договора от страна на изпълнителя, директорът на дирекция АФПД представя окомплектования договор на директора на РИОСВ-Враца за подпис.
- (3) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистър на сключените договори от директора на дирекция АФПД.
- (4) Директорът на дирекция АФПД представя на отговорния служител – заявител копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, на изпълнителя предоставя екземпляр от договора и един оригинален екземпляр остава в досието на съответната процедура.

Чл. 47. (1) В 30-дневен срок след сключването на договора директорът на дирекция АФПД или юрисконсулта:

1. Публикува договора в Профила на купувача на РИОСВ-Враца;
2. Изпраща информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

ХІІІ. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 48. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда от настоящите правила.

Чл. 49. (1) Подготовката на възлагането се извършва съгласно правилата посочени в от настоящите правила.

(2) Директорът на РИОСВ-Враца открива възлагането на поръчката с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(3) Заедно с публикуване на обявата възложителите осигуряват достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

(4) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата в Профила на купувача.

(5) След изтичане на срока, определен за подаване на оферти, възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 50 Възлагането чрез покана до определени лица се прилага само в случаите по чл. 191 от ЗОП, като за спазването на съответното основание на директора на РИОСВ-Враца се представя мотивирано становище от директора на дирекция АФПД.

Чл. 51. (1) При възлагане на поръчка участниците подават чрез платформата ЦАИС ЕОП документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП, които се криптират заедно.

(2) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, се прилага редът по чл. 47, ал. 2, 9 и 10 и чл. 48, ал. 1, 2 и 6 от ППЗОП.

(3) В случаите, когато офертата се подава в деловодството на РИОСВ-Враца, а не чрез платформата, се завежда в електронната деловодна програма като при приемането ѝ, върху опаковката/плика на кандидата се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване от програмата и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти по образец, за което на приносителя се издава документ.

(4) В случаите, когато офертите се подават на хартиен носител, в деня обявен за отваряне на офертите, длъжностно лице от деловодството на РИОСВ-Враца, предава на председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти, чрез приемо – предавателен протокол.

Чл. 52. (1) Директорът на РИОСВ-Враца със заповед определя комисия от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените въз основа на публикуваната обява оферти.

(2) За членовете на комисията по ал.1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-10 и 13 от ППЗОП.

(3) Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член.

(4) В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

(5) Проектът на заповед за комисия се подготвя от директора на дирекция АФПД, съгласува се от юрисконсулта или друг правоспособен юрист и се представя за подпис от директора на РИОСВ-Враца.

(6) Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл.54, ал.2 от ЗОП.

(7) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(8) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

Чл. 53. При разглеждане на офертите комисията проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в обявата за събиране на оферти.

Чл. 54. (1) Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в обявата критерий за възлагане.

(2) Когато е приложимо комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в обявата методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 55. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Протоколът се представя от председателя на комисията на директора на РИОСВ-Враца за утвърждаване,

(3) Директорът на РИОСВ-Враца има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. като утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;

2. като върне протокола на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено и даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от директора на РИОСВ-Враца протокол се изпраща от председателя на комисията до участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата ЦАИС ЕОП, и се публикува в Профила на купувача в един и същи ден.

(5) Директорът на дирекция АФПД представя утвърдения протокол на юрисконсулта или друг правоспособен юрист, който изготвя проект на договор за обществена поръчка, който се сключва по реда на настоящите правила. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.

(6) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

(7) При сключване на договора, от участника, определен за изпълнител се изисква да представи:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и 7 от ЗОП;

2. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(8) Директорът на дирекция АФПД е длъжен да комплектова договора с документите, удостоверяващи липса на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и 7 от ЗОП.

(9) Договорът се съгласува и подписва от директора на дирекция АФПД / главен счетоводител.

(10) Директорът на дирекция публикува сключения договор в Профила на купувача.

(11) Договорът, ведно с досието, обявата/поканата, приложенията към нея и утвърденият протокол, се съхраняват от директора на дирекция АФПД.

(12) След подписване на договора от страна на избрания за изпълнител Директорът на дирекция АФПД представя окомплектования договор на директора на РИОСВ-Враца за подпис.

(13) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистър на сключените договори от директора на дирекция АФПД.

(14) Директорът на дирекция АФПД представя на отговорния служител – заявител копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, на изпълнителя предоставя екземпляр от договора и един оригинален екземпляр остава в досието на съответната процедура.

Чл. 56. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата, не бъде получена нито една оферта, директорът на дирекция АФПД уведомява за това директора на РИОСВ-Враца.

(2) Директорът на РИОСВ-Враца взема решение да бъде публикувана повторно обявата за събиране на оферти или да бъде изпратена покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(3) В случай, че директора на РИОСВ-Враца разпорежи да бъде изпратена покана до определено лице/лица, преговорите с тях се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации и условията, които са били обявени първоначално към обявата.

(4) Съставеният протокол от комисията, провеждаща преговорите се представя за утвърждаване от Председателя на комисията на директора на РИОСВ-Враца, след което се пристъпва към сключване на договор.

Чл. 57 (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез обява за събиране на оферти, настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, които допускат изменението му, отговорния служител – заявител уведомява писмено директора на РИОСВ-Враца.

(2) Директорът на дирекция АФПД съвместно с юрисконсулта или друг правоспособен юрист изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на директора на РИОСВ-Враца.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юрисконсулта или друг правоспособен юрист изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от директора на дирекция АФПД.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на директора на дирекция АФПД за публикуване в Профила на купувача на РИОСВ-Враца.

Чл. 58. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва свободно.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(3) Когато се извършват разходи за строителство на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва съгласно сключен договор.

XIV. ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ.

Чл. 59. (1) Текущият контрол по изпълнение на договора се осъществява от служители, определени от Възложителя с резолюция за всеки сключен договор по ЗОП, чийто функционални задължения са свързани с предмета на договора.

(2) Определените лица по ал. 1 са длъжни:

1. Да се запознаят с договора и да координират и контролират дейностите, осъществявани от изпълнителя, в зависимост от условията и спецификата на изпълнението му.

2. Да подписват приемателно – предавателни протоколи и други документи, свързани с изпълнението на договора.

3. Да следят за спазването на договорените срокове и извършване в пълен обем и качествено на дейностите по договора от страна на изпълнителя.

4. Да оказват необходимото съдействие на изпълнителя при изпълнение на дейностите по договора.

5. Да не допускат приемането на дейности и/или стоки различни от договорените.

6. Да проследяват рекламации, съгласно условията на сключения договор.

7. Да следят за спазването на гаранционните срокове, в случай, че в договора са предвидени такива.

8. Да окомплектоват фактурата/фактурите с всички изискуеми документи/приемателно – предавателни протоколи и други/ в съответствие със сключения договор и да ги предостави на финансовия контролор, осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разхода. Определените длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност за извършения от тях контрол по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(3) При настъпване на обстоятелства по чл. 116 от ЗОП в хода на изпълнение на договора за обществена поръчка, които налагат неговото изменение, отговорното длъжностно лице уведомява незабавно Възложителя с писмен доклад за възникнала необходимост.

(4) Когато изменението на договора е законосъобразно, дирекция АФПД изготвя допълнително споразумение, при спазване на реда и условията на ЗОП и ППЗОП.

(5) Допълнителното споразумение за изменение на договора по ЗОП се извежда, регистрира, класира и връчва по реда, определен в настоящите вътрешни правила и приложимата нормативна уредба.

Чл. 60. (1) Приемането на работата на Изпълнителя се приема съгласно клаузите по договора.

(2) Главния счетоводител контролира финансовите операции, свързани с изпълнението на конкретния договор.

Чл. 61. След приключване изпълнение на договора, главния счетоводител носи отговорност за навременно освобождаване на гаранциите, представени във връзка с изпълнението на договора, съгласно клаузите по същия.

Чл. 62. Отговорните длъжностни лица по чл. 37, ал. 1, в 3-дневен срок след изтичане на срока на действие или прекратяване на договора, представя писмено информация на дирекция АФПД за изплатените суми по договора (размер на изплатените суми по договора и дати на плащанията), качеството и сročността на неговото изпълнение, както и начална и крайна дата на изпълнението, изменян ли е договорът и дали във връзка с изпълнението на същия са платени или се дължат неустойки от страните и техния размер.

Когато договърът не е изпълнен в срок се посочва каква е забавата (в месеци или дни) и причината за това.

Чл. 63. (1) Ежегодно главният юрисконсулт изготвя съвместно с главния счетоводител и изпраща до АОП обобщена информация по чл. 230, ал.1, т.7 от ЗОП в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП.

(2) Обобщената информация се подготвя на база изплатени суми по:

1. сключени писмени договори на директно възлагане;
2. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

XV. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА

Чл. 64. (1) Постъпилите жалби срещу решение, действие или бездействие на Възложителя по реда на ЗОП се завеждат в деловодната система на РИОСВ – Враца, а след резолюция на Възложителя се насочват към директор дирекция АФПД.

(2) Дирекция АФПД обезпечава навременното окомплектоване на преписката с всички необходими книжа и документи, относно съответната обществена поръчка, за изпращане в КЗК и ВАС.

(3) Изготвянето на становища по жалбата и процесуално представителство пред КЗК и ВАС се осъществява от юрисконсулт съобразно предоставените му пълномощия.

(4) При изготвяне на становище по предходната алинея юрисконсултът има право на съдействие от всички служители в администрацията, имащи отношение към съответната обществена поръчка.

(5) Когато предметът на образуваното производство по повод на предявената жалба срещу решения или действия бездействия на възложителя е от фактическа и/или правна сложност, изготвянето на становището по предявената жалба, както и процесуално представителство може да бъде възложено и на външно лице – адвокат или адвокатско дружество, по предложение на директор дирекция АФПД.

XVI. ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ В УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

Чл. 65. (1) При постъпване на нов служител в РИОСВ, който съгласно длъжностната характеристика или естеството на работа (професионална квалификация), следва да притежава познания и практически умения, свързани с цикъла по възлагане на обществени поръчки, същият следва да премине през въвеждащо обучение, свързано със ЗОП и неговото прилагане.

(2) Възложителят осигурява поддържащо обучение всяка календарна година на всички служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, като изпраща последните поне веднъж годишно на квалификационни курсове и обучения.

XVII. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.

Чл. 66. (1) Възложителят на основата на разработена и внедрена деловодна програма, както и чрез въведената електронна платформа за възлагане на поръчки ЦАИС ЕОП, обезпечава документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки.

(2) Всички оферти, заявления и документи от участниците в обществена поръчка се регистрират в деловодната система на РИОСВ – Враца (когато е приложимо).

XVIII. АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.

Чл. 67. Юрисконсулта или друг определен служител от комисията, отговаря за създаването и поддържането на досие на обществените поръчки при стриктно спазване разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила, в т.ч. за публикуване на всички изискуеми от закона документи, както и за всички действия, свързани със съответната процедура, предвидени в ЗОП и ППЗОП, като съхранява цялата документация на определеното в заповедта за назначаването на комисия, която да разгледа, оцени и класира получените оферти за съответната обществена поръчка място, в случай, че същите не се съхраняват в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

Чл. 68. След окомплектоване на досието по реда на предходния член, същото се архивира по предвидения ред и начин за това в РИОСВ –Враца.

XIX. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.

Чл. 69. Юрисконсултът съвместно с младши експерт от дирекция АФПД отговарят за публикуването на документите, относно конкретна обществена поръчка в ЦАИС ЕОП, РОП и профила на купувача на РИОСВ - Враца.

Чл. 70. Сроковете за публикуване и съхранение на документите са съгласно ППЗОП, като отговорен за спазването на тези срокове са съответния юрисконсулт, определен със заповед на Възложителя за участие в комисията за разглеждане на оценка на оферти в конкретна обществена поръчка.

Чл. 71. Документите и информацията, която се публикува в ЦАИС ЕОП, РОП и в Профила на купувача на РИОСВ - Враца следва да бъдат в електронна форма, в общодостъпен формат, който позволява свободен достъп до тези документи.

XX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредени въпроси се прилагат ЗОП, ППЗОП, Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на МОСВ.

§ 2. Вътрешните правила могат да се изменят, допълват и актуализират със заповед на Директора на РИОСВ-Враца.