



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА
ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО



РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ
ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР РЗИ:
(д-р Албена Ламбева)



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА
ИНСПЕКЦИЯ -ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

Утвърдени със заповед № РД-08-323 /30... 09.2014 г.

Септември 2014 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	стр.3
Раздел I. Обхват	стр.3
Раздел II. Органи и длъжностни лица, отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки	стр.5
ГЛАВА ВТОРА. ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА	стр. 10
Раздел I. Планиране на потребностите от обществени поръчки.....	стр. 10
Раздел II. Документация.....	стр.10
Раздел III. Решение и обявление за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.....	стр. 12
Раздел IV. Гаранции за участие и изпълнение на поръчката	стр. 12
Раздел V. Изисквания към кандидатите	стр. 13
Раздел VI. Получаване на офертите	стр. 13
Раздел VII. Оценяване и класиране на офертите	стр. 14
- Комисия за отваряне, разглеждане, оценяване и класиране на офертите.....	стр. 14
- Отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите.....	стр. 15
Раздел VIII. Определяне на изпълнител на договор за обществена поръчка	стр. 19
ГЛАВА ТРЕТА. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.....	стр.20
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА АГЕНЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	стр.21
ГЛАВА ПЕТА. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ.....	стр.22
ГЛАВА ШЕСТА. СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	стр. 23
ГЛАВА СЕДМА. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	стр.24

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл.1. С тези Вътрешни правила се уреждат условията и редът за възлагане на обществени поръчки от Регионална здравна инспекция гр. Велико Търново (РЗИ).

Чл.2. Вътрешните правила включват:

- (1) Реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки.
- (2) Подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП).
- (3) Подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител.
- (4) Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на откриване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
- (5) Реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и на договорите сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно.
- (6) Ред за съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите при откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл.4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закона за обществените поръчки (ЗОП);
- Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Чл.5. Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са следните:

- публичност и прозрачност;
- свободна и лоялна конкуренция;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.6. (1) На основание чл.9 т.21 от Устройствения правилник на регионалните здравни инспекции директорът на РЗИ има качеството на "ВЪЗЛОЖИТЕЛ".

(2) Директорът на РЗИ взема решение за откриване на процедури по ЗОП и сключва договори в рамките на годишния бюджет на инспекцията.

Чл.7. Съгласно чл.14, ал.1 от ЗОП обществени поръчки се възлагат по реда на ЗОП задължително в следните случаи:

а/ за строителство - по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв.;

б/ за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв.

Стойностите са без ДДС.

Чл.8.(1) По реда на чл.14, ал.3 от ЗОП, възложителите могат да прилагат предвидените в ЗОП опростени правила при обществени поръчки, които имат следните стойности:

а / за строителство - по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв.;

б/ за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45в, ал. 2 от ЗОП.

Стойностите са без ДДС.

Чл.9.(1) По реда на чл.14 ал.4, възложителите могат да не провеждат процедурите по закона, но са длъжни да прилагат условията и реда на глава осма "а" от ЗОП при обществени поръчки на стойност без ДДС:

а/ за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от от 670 000 до 1 650 000 лв.;

б/ за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

(2) Възложителят определя със заповед комисия за разглеждане, оценка и класиране на ценовите предложения по чл. 14, ал.4 от ЗОП. Протоколите от заседанията на комисията и предложенията за избор се приемат от директора на РЗИ.

Чл.10.(1) По реда на чл.14, ал.5, възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона или условията и реда на глава осма "а" при разход на средства на следните стойности без ДДС:

а/ за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;

б/ за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.; в/ за конкурс за проект - под 66 000 лв.

(2) В случаите по ал. 1, б. „б” и „в” възложителите могат да не сключват писмен договор, като доказват разхода чрез първични платежни документи.

(3) Ресорният директор на дирекция при по-горе посочените стойности задължително изготвя до директора на инспекцията мотивирано предложение за необходимостта за извършване на доставката, услугата или строителството.

(4) В този случай Възложителят може да не сключва писмен договор и да докаже сделката с първични платежни документи.

Чл.11. (1) Изборът на метод за определяне на стойността на договорите за обществени поръчки не трябва да се използва с цел заобикаляне приложението на ЗОП.

(2) Не се допуска разделяне на обществените поръчки на части с цел да се избегне прилагането на ЗОП, включително при поетапно строителство, когато завършеният етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.

Чл.12. Обществени поръчки, съгласно ЗОП, се възлагат чрез провеждане на:

- открит процедура;
- ограничена процедура;
- състезателен диалог;
- процедури на договаряне.

Чл.13. Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана.

(1) Условието и редът по глава осма "а" от ЗОП се прилагат при възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 9 ал.1 от настоящите вътрешни правила (Правилата) във връзка с чл.14 ал.4 от ЗОП.

(2) За възлагане на поръчките по чл. 9 ал.1 от Правилата във връзка с чл. 14, ал. 4 от ЗОП, възложителят събира оферти с публикуване на публична покана по ред, определен в глава осма „а” от ЗОП.

(3) Документите, свързани с възлагане на поръчките по глава осма „а”, се съхраняват за срок три години след приключване изпълнението на договора.

Раздел II

ОРГАНИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.14. Директор на РЗИ - Възложител на обществена поръчка:

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

(2) Подписва публичната покана и/или решението за откриване на процедурата и одобрява изготвената документация и обявлението за

обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.

(3) Определя отговорник по процедурата (лице за контакти посочено в решението).

(4) Подписва заповедта за назначаване на комисия за провеждане на обществена поръчка като определя нейния състав, възнаграждението им и резервни членове. За всяка поръчка по ЗОП се назначава отделна комисия.

(5) Подписва заповедта за удължаване срока за подаване на офертите или удължаване срока за приключване работа на комисията.

(6) Приема крайния протокол от работата на комисията, назначена за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите или протокола за прекратяване на процедурата.

(7) Подписва решението за обявяване класирането на участниците в обществената поръчка и определяне на изпълнител на поръчката. В решението се посочват и отстранените от процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

(8) Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка или решение за прекратяването ѝ.

(9) Подписва информацията до изпълнителния директор на АОП по чл.22 от ЗОП и чл.5, 6 и 7 от ППЗОП.

Чл.15. Главен секретар:

(1) Организира, координира и контролира цялостната дейност по провеждането на обществените поръчки.

(2) Съгласува изготвените документации за провеждане на обществени поръчки.

Чл.16. Директорът на дирекция АПФСО, а при отсъствието му - главният секретар:

(1) Организира дейността и участва със свои представители при провеждането на обществени поръчки.

(2) Организира и контролира информацията до изпълнителния директор на АОП по чл.5, 6 и 7 от ППЗОП.

(3) Съгласува документация за откриване на процедура за ОП.

Чл.17. Главният юристконсулт или юристът, предоставящ юридически услуги на РЗИ по договор, накратко Юристът, отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността при провеждане на обществени поръчки в РЗИ:

(1) Отговаря за правилното определяне на правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на РЗИ.

- (2) Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.
- (3) След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира изпращането на публичната покана, решението и обявлението за публикуване в АОП в седемдневен срок от съответното решение.
- (4) Съгласува публичната покана, решението за откриване на процедурата и изготвената документация.
- (5) Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите оферти.
- (6) Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на офертите.
- (7) Съгласува решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решението за прекратяване на процедурата.
- (8) Изготвя и съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка.
- (9) Контролира сроковете за сключване на договор с определения изпълнител, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП.
- (10) Контролира своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществените поръчки, съгласно изискванията на чл.44 от ЗОП и чл.5 от ППЗОП.
- (11) Контролира своевременното подаване на информацията за провежданите обществени поръчки, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съобразно чл.22 от ЗОП и чл.6 от ППЗОП.

Чл.18. Главният счетоводител отговаря за:

- (1) Целесъобразното изразходване на бюджетните средства при провеждането на обществените поръчки.
- (2) Осигурява условия и предлага на Възложителя провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
- (3) Съгласува документацията за откриване процедура за обществени поръчки;
- (4) Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;
- (5) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
- (6) Контролира финансовото изпълнение на договорите;
- (7) Приема, проверява, съхранява и архивира предадената му по опис от председателя на комисията документация по провеждане на процедурата в регламентираните в настоящите правила и в ЗОП срокове. При необходимост за ползване от архива следи за движението на архивното досие и връщането му;
- (8) Освобождава гаранциите за участие на участниците в обществените поръчки, след подадена справка от председателя на комисията и юриста,

участвал в процедурата, както и гаранциите за изпълнение на договорите след изтичане на срока им;

(9) Съвместно с дирекция АПФСО изпраща информация по чл.22 от ЗОП и глава IV от тези правила до изпълнителния директор на АОП.

Чл.19. Заявител на обществена поръчка:

(1) Заявители на обществени поръчки могат да бъдат ресорните директори на дирекции и по изключение началник-отдели;

(2) Всеки един заявител на обществена поръчка при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка изготвя доклад до директора, с което се мотивира за необходимостта от откриване на обществена поръчка, като задължително се посочва информацията относно стойността на поръчката. Прилага се и пълно описание на поръчката, като за всяка позиция посочва основен код, съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки и допълнителен код (когато е приложим), техническа спецификация и критерии за оценка на офертите;

(3) Оказва съдействие на директора на дирекция АПФСО и отговорника за процедурата през целия процес на подготовка на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Чл.20. Документацията за провеждане на процедурата се изготвя и съгласува от главен счетоводител, юрист, гл.секретар и директор на дирекция АПФСО.

Чл.21. Дирекция АПФСО:

(1) Организира процеса на закупуване или предоставяне на документация;

(2) Изготвя и изпраща отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили или получили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила и ЗОП;

(3) Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото и заседание;

(4) Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата.

Чл.22. Главен специалист - организатор „Обработка на информация” към дирекция АПФСО отговаря за:

(1) Регистрацията на постъпилите оферти при спазване условията, посочени в документацията, в утвърдените за целта индекс в деловодната система (ПО – 07) и регистър на обществените поръчки в РЗИ.

(2) Извежда и отговаря за връчването на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедурата;

(3) Завежда по установения ред получени запитвания, жалби и други документи във връзка с провежданата процедура;

(4) Изготвя списък на получените оферти и заедно с офертите (пликовете) в деня и часа, посочен в документацията за подаване на оферти, ги предава на директора на инспекцията.

Чл.23. Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:

(1) Комисията определя свой представител да води протокола от заседанията;

(2) Изготвя протоколите за отваряне, оценяване, класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка;

(3) Уведомява главния счетоводител за освобождаване на гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.

Чл.24. Председател на комисията за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти:

(1) Назначава се от директора за всяка една обществена поръчка;

(2) Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата;

(3) Води заседанията и ръководи работата на комисията;

(4) Подписва протоколите за отваряне, разглеждане, оценка и класиране;

(5) Изготвя съвместно с юриста, участвал в процедурата, уведомителни писма до кандидатите с информация за наличието и редовността на представените документи, класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

(6) Уведомява главния счетоводител за освобождаване на гаранциите за участие на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл.25. Финансов контролор:

(1) Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход;

(2) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

(3) При планиране на разплащане по реда на чл. 14, ал.4 от ЗОП одобрява планирания разход;

(4) При планиране на разплащане под праговете определени в чл. 14 ал.4 от ЗОП одобрява планирания разход преди издаването на фактура;

(5) Произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение.

ГЛАВА В Т О Р А ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА

Раздел I

ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.26.(1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в РЗИ се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществени поръчки между отговорните структурни звена;
5. главният счетоводител изготвя план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила;
6. в случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от РЗИ план-график, главният счетоводител инициира изменението му с докладна записка.

Раздел II ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.27.(1) При възникване на необходимост от откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка заявителят уведомява за това гл.секретар и изготвя мотивирана докладна записка до Възложителя и прилага към нея документите, посочени в чл.19, ал.2 от настоящите вътрешни правила.

(2) Дирекция АПФСО изготвя решението за откриване на процедурата, обявлението и документацията за участие.

(3) Дирекция АПФСО отговаря за законосъобразността на документацията, а контролът се извършва от главния секретар.

(4) Документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа всички необходими данни и изисквания за подготовка на офертите, както и условията и реда за провеждане на

процедурата. Отговорност за законосъобразния вид и съдържанието на конкурсната документация носят длъжностните лица, които са я изготвили.

Чл.28.(1) Документацията за участие се публикува в профила на купувача съгласно Вътрешните правила за поддържане на профил на купувача в РЗИ Велико Търново.

(2) Възложителят е длъжен да предоставя документацията за участие на всяко лице, поискало това, както на място, така и като му я изпрати за негова сметка. Възложителят може да изиска от лицата заплащането на документацията в касата на РЗИ или по банков път по сметката на инспекцията.

Чл.29.(1) Документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Решението за откриване на процедурата;
2. Обявлението за обществената поръчка;
3. Пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции - ако има такива;
4. Техническите спецификации;
5. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти, а в случаите по чл.25, ал.3, т.3 - и минималните изисквания към офертите, които са за част от номенклатурите в обособените позиции;
6. Методика и критерий за оценка на офертата;
7. Образец на офертата, както и указание за подготовката и;
8. Проект на договор;
9. Инвестиционни проекти за строителство;
10. Квалификационни изисквания към кандидатите;
11. Образци на заявления и декларации.

(2) Документите по чл.29(1) от настоящите вътрешни правила се прилагат към документацията и на електронен носител.

Чл.30. Съобразно характера и вида на процедурата може да се проведе проучване на пазара относно предмета на обществената поръчка, цените, размера и вида на предлаганите гаранции и др. Маркетинговото проучване се извършва от заявителя на обществената поръчка.

Раздел III
РЕШЕНИЕ И ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.31.(1) Възложителят взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

(2) Решението и обявлението се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен и електронен носител или подписани с квалифициран електронен подпис, при условията и по реда на ППЗОП.

Чл.32.(1) Обявлението за обществената поръчка съдържа информацията, предвидена в чл.25, ал.2 от ЗОП.

(2) Възложителят може да предвиди в обявлението и допълнителни изисквания за изпълнението на обществената поръчка, свързани с опазването на околната среда, безработицата и откриването на работни места за лица с увреждания, при спазване изискванията на чл.26 от ЗОП.

(3) В обявлението се определя срокът за представяне на офертите, който е различен за видовете процедури, регламентирани в Закона за обществени поръчки.

Чл.33. Обявлението се изпраща в електронен вид до Агенцията за вписване в Регистъра за обществени поръчки.

Чл.34. Публичната покана/обявлението за участие се изпраща до съответните адресати според вида на процедурата за възлагане на обществена поръчка като съдържание и съгласно разпоредбите на ЗОП.

Раздел IV
ГАРАНЦИИ ЗА УЧАСТИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Чл.35.(1) За участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка кандидатът представя гаранция в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция.

(2) Размерът на гаранцията за участие в процедурата се определя от Възложителя и е в размер на не повече от 1 на сто от стойността на поръчката.

(3) Гаранцията във форма на парична сума се внася в касата на РЗИ или по банков път.

Чл.36.(1) Гаранцията за участие в процедурата за възлагане и за изпълнение на обществена поръчка се задържа и освобождава по реда на чл.61 и чл.62 от ЗОП.

(2) Гаранцията се възстановява лично на участника или на упълномощено от него лице след представяне на пълномощно.

Чл.37. Възложителят определя условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката.

Раздел V ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ

Чл.38. В процедурата за възлагане на обществена поръчка могат да участват като кандидати всички български или чуждестранни физически или юридически лица, както и техни обединения, които отговарят на условията на глава IV, раздел I от ЗОП.

Чл.39. Кандидатите следва да отговарят на предварително обявените условия, съдържащи се в документацията.

Раздел VI ПОЛУЧАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл.40.(1) Офертите се представят в запечатан, непрозрачен плик в деловодството на РЗИ (стая 207) от кандидата или от негов упълномощен представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, или чрез куриер. Върху плика кандидатът посочва адрес за кореспонденция, телефон, факс и по възможност електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася. В случаите по чл.25, ал.3, т.3 върху плика се отбелязва и за кои части от номенклатурите в обособената позиция се подава офертата.

(2) Пликът по ал. 1 съдържа три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

- плик № 1 с надпис "Документи за подбор", в който се поставят документите и информацията, изисквани от възложителя съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1 - 5, 8, 11 - 14, отнасящи се до критериите за подбор на участниците или кандидатите;

- плик № 2 с надпис "Предложение за изпълнение на поръчката", в който се поставя техническото предложение, и ако е приложимо - декларацията по чл.33, ал.4 от ЗОП;

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

- Плик №2 и Плик №3 се представят за всяка от позициите, когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция. Когато документи и информация, съдържащи се в плик № 1, са еднакви за две или повече обособени позиции, по които участникът участва, същите се поставят само в плика по позицията с най-малък пореден номер, като това обстоятелство се отбелязва в списъка на документите, съдържащ се в пликите на останалите позиции.

(3) Всеки кандидат в процедурата за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта в оригинал на хартиен носител.

Чл.41.(1) Главният специалист - организатор „Обработка на информация” към дирекция АПФСО приема офертата в запечатан непрозрачен плик. Той поставя входящ номер на плика с офертата и го завежда в специалния дневник на РЗИ, като отбелязва датата и часът на получаване, след което издава на приносителя за това документ.

(2) Деловодителят няма право да приема оферта, представена след изтичане на крайния срок или оферта, която е в плик, незапечатан, прозрачен или с нарушена цялост. Тази оферта незабавно се връща на кандидата, като тези обстоятелства се отбелязват в регистъра.

Чл.42. Всяка оферта задължително съдържа документите, предвидени в чл.56, ал.1 от ЗОП и документацията.

Чл.43.(1) Срокът за валидност на офертите е времето, през което кандидатите са обвързани с представените от тях оферти. Този срок се определя в календарни дни от Възложителя и се вписва в обявлението за откриване на процедурата, като срокът започва да тече от датата, определена за краен срок за получаване на оферти.

(2) Срокът за валидност на офертите е еднакъв за всички кандидати.

Раздел VII ***ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ***

Комисия за отваряне, разглеждане, оценяване и класиране на офертите

Чл.44.(1) След изтичане на срока за приемане на офертите Възложителят със своя заповед назначава комисия за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на предложенията на кандидатите при провеждане на процедури и конкурси

по ЗОП. Обявяването на състава и става в деня, определен за отваряне на офертите.

(2) В заповедта по ал. 1 Възложителят определя председателя на комисията, нейния състав, резервните и членове, срока за приключване на работата и, който не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите, както и възнаграждението на членовете.

(3) Комисията се състои задължително от един правоспособен юрист, а останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима.

(4) В работата на комисията могат да участват като членове или консултанти и външни експерти.

(5) Членовете на комисията и консултантите са длъжни да представят на Възложителя декларация за съответствие с обстоятелствата по чл.35, ал.1 и 2 от ЗОП при тяхното назначаване и да заявят промяната им във всеки един момент от работата си.

(6) Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(7) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместваан от резервен член, Възложителят издава заповед за определяне на нов член.

Отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите

Чл.45.(1) Комисията започва работа след получаване от Възложителя на списъка с кандидатите и представените оферти.

(2) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

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

В присъствието на представителите на участниците комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1 и оповестява документите и

информацията, които той съдържа и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

След приключване на публичната част, комисията продължава работата си на закрито заседание. Комисията разглежда документите и информацията в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола и го изпраща до всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

След изтичането на срока комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя.

Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликове № 2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

(4) Комисията отстранява от участие кандидат, в случай че са налице основанията изброени в чл.69, ал.1 от ЗОП.

(5) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка. Отварянето на ценовите оферти се извършва публично при условията на чл.68, ал.3 от ЗОП. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.

(6) Комисията отваря плика с предлаганата цена, след като е разгледала офертите и е извършила оценяване по всички други показатели, което е отразено в подписан от членовете на комисията протокол.

(7) Основни критерии при оценяване на офертите са:

- икономически най-изгодна оферта;
- най-ниска предложена цена.

Икономически най-изгодната оферта е тази оферта, която отговаря в най-голяма степен на предварително обявените от Възложителя критерии по отношение на качество, техническите характеристики, естетическите и функционалните характеристики, осигуряване на техническа помощ или гаранционно обслужване, срока за изпълнение, цената и начина на плащане.

(8) Ако някоя от предложените в офертата цени за дадена обществена поръчка е по-ниска с повече от 20 на сто от средната стойност на останалите предложения, преди да отстрани от участие тази оферта, комисията изисква подробна писмена обосновка от кандидата. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, като срокът не може да бъде по-кратък от 3 работни дни след получаването на искането.

(9) Комисията може да приеме писмената обосновка и да не отстрани офертата, когато са посочени обективни фактори, свързани с оригинално решение за организация на изпълнението на обществената поръчка, предложените технически решения, изключително благоприятните условия, с които разполага кандидатът и икономичността при изпълнение на обществената поръчка.

(10) Когато кандидатът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените основания са необективни, съответно офертата се отстранява от участие, като аргументираното решение на комисията за приемане на писмената обосновка или за отстраняване на предложението от участие незабавно се съобщава на кандидата в писмен вид.

(11) Комисията класира кандидатите по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от Възложителя условия. В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл. 37, ал. 1, т. 2 от ЗОП, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

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

2. по критерий "икономически най-изгодна оферта", но тази оферта не може да се определи по реда на ал. 4 на чл.71 от ЗОП.

(12) Комисията съставя протокол за отваряне, разглеждането, оценяването и класирането на предложенията, който отразява работата и във всичките и етапи и съдържа:

а) състав на комисията и списък на консултантите, както и подписаните от тях декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1 и 2 от ЗОП;

б) списък на подадените оферти, допуснати до разглеждане и оценяване;

в) списък на офертите отстранени от участие, като мотивираното становище на комисията за това се отразява в протокола;

г) становищата на консултантите, ако такива са били включени в работата на комисията;

д) сравнителните таблици, изготвени на база офертите на кандидатите, подписани задължително от всички членове на комисията;

е) резултатите от разглеждането и оценяването на офертите, включително кратко описание на офертите на кандидатите и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта;

ж) класирането на кандидатите, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване.

(13) Ако някой от членовете на комисията има особено мнение или е против взетото решение, това се отбелязва в протокола заедно с писмени мотиви към него.

(14) Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Възложителя заедно с цялата документация, събрана в хода на процедурата за приемане, с което работата на комисията приключва.

(15) Възложителят или упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка. В случай че при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им. Указанията на възложителя са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие към него се прилага особено мнение.

Чл.46. Членовете на комисииите за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите на кандидатите при провеждане на процедури по ЗОП

задължително се запознават от председателя на комисията преди началото на работата си с тези правила.

Раздел VIII ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.47.(1) Възложителят обявява с мотивирано решение класирането на кандидатите и кандидата, определен за изпълнител, не по-късно от 5 работни дни след приключване работата на комисията. В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата кандидати и оферти и мотивите за отстраняването им.

(2) Решението по ал.1 се изготвя от юриста, участвал в процедурата и председателя на комисията.

Чл.48. Възложителят изпраща решението си по чл.47, ал.1 от тези Правила на всички кандидати в 3-дневен срок от издаването му. Кандидатите получават решението лично или с писмо с обратна разписка.

Чл.49.(1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с кандидата, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител. При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

(2) Договорът се подписва от гл.счетоводител, след което се представя за подпис на директора на РЗИ в качеството му на Възложител.

(3) Договорът се подготвя от юриста, участвал в процедурата, и се парафира от него.

(4) Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП;
2. не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП;
3. не представи определената гаранция за изпълнение на договора;
4. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

(5) Договорът за обществената поръчка включва задължително всички предложения от офертата на кандидата, определен за изпълнител.

(6) Договорът се сключва в едномесечен срок от обявяване на решението, при възлагане на обществена поръчка по реда на чл.41, ал.4 от ЗОП.

Чл.50. Договорът за обществена поръчка се сключва задължително след изтичане на срока за подаване на жалба срещу решението за определяне на изпълнител, а при наличие на подадена жалба - до влизане в сила на решението по нея или след изтичане на срока за оставянето ѝ без разглеждане или след оттеглянето ѝ.

Чл.51.(1) Възложителят е длъжен да изпрати информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията за обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществени поръчки не по-късно от 30 дни след сключване на договора.

(2) Отговорността за подготовката и изпращането на информацията за сключения договор носят юриста и гл. счетоводител.

Чл.52.(1) Страните по договор за обществена поръчка не могат да го променят или допълват, освен при условията на чл.43 от ЗОП.

(2) Възложителят може да прекрати договора, ако в резултат на непредвидени обстоятелства не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай Възложителят дължи на изпълнителя обезщетение за претърпени вреди от прекратяването на договора в съответствие с уговореното в него.

Чл.53. За изпълнението на договора се съставя приемо-предавателен протокол, като се проверява дали изпълнението съответства на договора. Отговорност за приемането на извършената работа носи съответното длъжностно лице, посочено в договора, а за законосъобразността на издадената фактура - гл.счетоводител.

Чл.54. Договорите се съставят в 2 еднообразни екземпляра, по 1 за всяка от страните. Екземплярите за РЗИ се предават за изпълнение на гл.счетоводител, който следи за цялостното изпълнение на договора.

Г Л А В А Т Р Е Т А П Р Е К Р А Т Я В А Н Е Н А П Р О Ц Е Д У Р А Т А

Чл.55.(1) Директорът на РЗИ прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато:

1. не е подадена нито една оферта, заявление за участие или проект, няма кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а от ЗОП, или не се е явил нито един участник за договаряне;

2. всички оферти или проекти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;
 3. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
 4. първият и вторият класирани участници откажат да сключат договор;
 5. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
 6. са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
 7. поради наличие на някое от основанията по чл. 42, ал. 1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка.
- (2) Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато:
1. е подадена само една оферта, заявление за участие или проект;
 2. има само един кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а от ЗОП, или само една оферта или проект отговаря на предварително обявените условия от възложителя;
 3. участникът, класиран на първо място:
 - а) откаже да сключи договор, или
 - б) не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП, или
 - в) не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на изискванията на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, когато са посочени в обявлението
 4. са налице основанията по чл. 79, ал. 9, т. 2, чл. 83г, ал. 8, т. 2 и чл. 88, ал. 8, т. 2 от ЗОП.
- (2) Възложителят е длъжен в 3-дневен срок от вземане на решението по ал.1 или ал.2 да го изпрати до всички кандидати или участници, в един и същи ден, да го публикува в профила на купувача, както и да изпрати копие от него до изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А ИЗПРАЩАНЕ ИНФОРМАЦИЯ ДО ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА АГЕНЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.56. На основание чл. 44 ал.10 от ЗОП, ежегодно до 31.03., Възложителят изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния

директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по:

1.чл.3, ал.1 от ЗОП, когато са на стойност по чл.14, ал.4 и 5, ЗОП;

2.чл.3, ал.2 от ЗОП, когато са на стойност под прага по чл.14, ал.2, ЗОП.

Отговорен за изготвянето на информацията е главният счетоводител.

Чл.57. Информацията за стойността на изпълнените договори за обществените поръчки или за предсрочно прекратените договори за обществени поръчки и за изплатените суми по тях се изготвя от главния счетоводител в 7 дневен срок от приключването на договора или неговото прекратяване.

Г Л А В А П Е Т А КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.58.(1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от финансов контролор и от заявителя на поръчката.

(2) Заявителя на поръчката или лицето, на което е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл.59.(1) Финансовия контролор и длъжностното лице, на което е възложен контрола по изпълнение на договора следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват директора на дирекция АПФСО или главния секретар за предприемане на съответни действия.

Чл.60.(1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на директора на РЗИ.

(2) Приемането на изпълнението се оформя с двустранно подписан протокол от възложителя и изпълнителя.

Чл.61. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват главния счетоводител за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл.62.(1) Главният счетоводител е отговорен за извършване на плащанията по договорите за обществени поръчки, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава по начин, зависещ от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

Г Л А В А Ш Е С Т А СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.63.(1) Дирекция АПФСО съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник” на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. копие от сключения договор;

5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл.64.(1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл.65.(1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от главния счетоводител.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила.

Г Л А В А С Е Д М А ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.66. Целта на тези Вътрешни правила е да определят основните права, задължения и отговорности на длъжностните лица в РЗИ при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.67. Зам. - директор, гл.секретар, директорите на дирекция и началниците на отдели, както и членовете на комисиите (след назначаването им) за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите на кандидатите при провеждане на процедури по ЗОП задължително се запознават с настоящите правила.

Тези правила са утвърдени от директора на РЗИ и влизат в сила от деня на утвърждаването им. Те отменят съществуващите до този момент Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки.

Приложение № 1

ПЛАН-ГРАФИК
на обществените поръчки в РЗИ за периода от Г. до..... Г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане¹	Период за подготовка на заданието²	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието³	Срок за окончателно комплектоване на документацията	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана⁴	Период/дата на сключване на договора

¹ Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

² Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

³ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

⁴ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

Приложение № 2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ за движение на досие за обществена поръчка с предмет

"....."

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)