



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Регионален инспекторат по образованието – Разград



УТВЪРДИЛ:.....

АТАНАС ДОНЧЕВ

НАЧАЛНИК РИО-РАЗГРАД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила са създадени на основание чл.86 от ЗОП и уреждат:
 - а) условията и редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в РИО-Разград
 - б) организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от РИО-Разград.
 - в) разпределението на задълженията на длъжностните лица от РИО-Разград, ангажирани с процедурите на обществени поръчки.
 - г) осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки.
 - д) контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
 - е) завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки.

2. Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразност и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на ЗОП.

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

реализирането на проекти, финансирани със средства от европейските фондове, по реда на ЗОП.

4. Вътрешните правила включват:

- а) отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
- б) действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретна 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.

5. Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените основни процедури и указания при провеждането на обществени поръчки.

6. При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на ЗОП, ППЗОП, ЗФУКПС.

7. Началникът на РИО-Разград е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл.7, т.3 от ЗОП.

8. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от началника на РИО-Разград.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

9.(1) Планирането на обществени поръчки се извършва преди разработването на проекта на бюджет на РИО-Разград за съответната финансова година на база представени от началника на АПФСИО и главния счетоводител, мотивирани заявки за необходимост от строителни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги;

(2) Заявките по ал.1,т.1 се преставят пред началника на РИО-Разград за обобщаване и се довеждат до знанието на главния счетоводител в срок до 10 януари на текущата година с цел планиране на средствата в проекта на бюджет на РИО-Разград.

10. Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка се допуска след мотивирано предложение на началника на РИО-Разград, съгласувано с главния счетоводител.

III. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА

11. Приблизителната стойност на поръчката се определя от Началника на отдел АПФСИО по реда на чл.14 от ЗОП, на база на прогнозна стойност без ДДС и определя вида на съответаната процедура.

IV. РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.14, АЛ.5 ОТ ЗОП

12. Процедурите по ЗОП може да не се прилагат, когато стойността на обществената поръчка без ДДС е:

т.1 за строителство – под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 67 000 лв.

т.2 за доставки или услуги – под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.

т.3 за конкурс за проект – под 66 000 лв.

Възложителят сключва писмен договор, когато доказва разхода чрез първични платежни документи.

V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ВЪНШНИ КОНСУЛТАНТИ

13.(1) Началникът на РИО-Разград, съобразно сложността и обема на обществената поръчка може да прецени да възложи подготовката и провеждането на процедурата от външен експерт или експерти.

(2) Възлагането на външни експерти на подготовката и провеждането на процедурите на възлагане на обществени поръчки може да стане независимо от вида на процедурата при спазване на изискванията на ЗОП.

(3) Възлагането на изпълнението на външни експерти става чрез сключване на договор при спазване на изискванията на ЗОП.

14.(1) В случаите на възлагане на подготовката и провеждането на процедурата на външни експерти, същите изпълняват задълженията на „служител на обществени поръчки“, определени в настоящите правила.

(2) Независимо от изписаните в настоящите правила задължения, в договора подписан от външните експерти се определя точно:

- вида и обема на изпълняваните работи;
- сроковете за изпълнението им;
- начина на приемане на изпълняваните работи.

15. Началникът на РИО-Разград може да възложи изпълнението на външни експерти, както на отделни етапи, така и на цялостната подготовка на процедурата, включително и на етапа на оценяване, както и на етапа на обжалване, ако има такъв и процедурата по сключване на договор, включително и на изпращане на информация за сключения договор.

VI. ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

16. (1) Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана се извършва съгласно Глава осма „а“ от ЗОП по чл.14, ал.4 от ЗОП, а именно:

- за строителство от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 670 000 до 1 650 000 лв.;
- за доставки и 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) Началникът на РИО-Разград връчва възлагателно писмо, което съдържа най-малко следната информация:

1. описание предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количеството или обем;
2. изискванията на възложителя на поръчката;
3. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта“ – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
4. срок за получаване на офертите;
5. избрани от възложителя лица до които да бъде изпратена покана, ако е приложимо;
6. членовете на комисията, назначена за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

(4) След получаването на възлагателното писмо в зависимост от предмета на поръчката, може да бъде възложено на външен консултант да подготви проекти на следните документи:

- Заповед за откриване на процедура;

- Публична покана по образец утвърден от АОП;
 - технически спецификации. Техническата спецификация /количествено-стойностна сметка/ за строително-монтажните работи се изготвя по утвърден алгоритъм и с участието на специалист;
 - Проект на договор;
 - Образец на оферта;
 - Образец „Административни сведения“
7. Образец на декларация по чл.47, ал.1 и 5;
8. Заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите.
17. Възложителят утвърждава изготвените проекти на документи и издава заповед за откриване на процедурата.
18. Началникът на РИО-Разград, който е упълномощен потребител на АОП публикува поканата в Портала и проложимите към нея документи.
19. Началникът на РИО-Разград предава на отговорното лице, поддържащо профила на купувача на РИО-Разград документацията на обществената поръчка, което от своя страна я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.
20. В случай, че във възлагателното писмо са посочени лица и/или фирми до които да бъде изпратена поканата, изпраща им се с придружително писмо с поканата.
21. В деня на публикуването се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване без да се променят условията в поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в ПОП на АОП. ЗОП определя „съобщение до средствата за масово осведомяване“ като „електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път на БТА, до най-малко три печатни медии три лицензирани радиа и телевизионни оператори“.

VII. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ОТ СТРАНА НА УЧАСТНИЦИТЕ

22. (1) Началникът на АПФСИО предоставя утвърдената документация в деловодството, където се размножава и окомплектова, включително и тази на електронен носител, след което се предоставя за получаване от кандидатите;

(2) Главния счетоводител отговаря за внасяне на гаранцията от кандидатите, когато това е предвидено.

23. При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката в срок до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, началникът на РИО – Разград е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

VIII. ПРИЕМАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА

24.(1). Предложенията се приемат в деловодството на РИО – Разград и се съхраняват там до момента, в който бъдат представени на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

(2). При приемане на офертите от техническия сътрудник-касиер се отбелязва върху плика поредният номер, датата и часа на получаването, а посочените данни се записват в деловодната система на РИО – Разград със самостоятелен регистрационен индекс, за което на приносителя се издава документ.

(3). Всяка оферта се представя в запечатан непрозрачен плик и трябва да съдържа най-малко:

1. Данни за лицето, което прави предложението;
2. Техническо предложение;
3. Ценово предложение;
4. Срок на валидност на офертата.

IX. ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

25.(1) За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана Началникът на РИО – Разград назначава комисия.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. ЗОП определя „професионална допълнителна квалификация и/или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения“.

(3) В заповедта по ал.1 се посочват датата и мястото на провеждането на заседанието на комисията, резервни членове, както и срокът за изпълнение на възложената задача.

(4) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие с избрания критерий.

26. След получаване на офертите членовете на комисията, представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП.

27.(1) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл.8, ал.3 от ЗОП-публично в присъствието на пожелалите представители на участниците в процедурата.

(2) Комисията след отварянето на офертите проверява съответствието на офертите с изискванията на чл.101 от ЗОП и с предварително обявените изисквания в случай, че има такива.

(3) Оферти, които не отговарят на предварително обявените изисквания не се разглеждат.

(4) Комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(5) Комисията извършва оценка и класиране на офертите съобразно предварително обявения критерий.

28. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците, който се подписва от всички членове.

29. Комисията приключва работа с предаване на протокола на възложителя за утвърждаване.

30. В срок не по-късно от три работни дни в един и същи ден протокола се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

31. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

32. Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждането на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан с прогнозна стойност, посочена в публичната покана и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

33. (1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП;

2. декларации за липса на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП.

(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал.1 и 2 с участника, класиран на второ място и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. Откаже да сключи договор;

2. Не представи някой от документите по ал.2

3. Не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1 т.1 или ал.5 от ЗОП;

34. Отговорното лице за поддържане на профила на купувача публикува договора и допълнителните споразумения към него при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

Х. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

35.(1) За всяка обществена поръчка се изготвя досие, което включва:

1. Заповедта за отриване на процедурата;

2. Поканата;

3. Спецификация;
 4. Писмото до Агенцията по обществени поръчки;
 5. Документацията за съответната поръчка;
 6. Всякакъв вид кореспонденция по повод поръчката с кандидатите;
 7. Заповедта за назначаване на комисията;
 8. Офертите;
 9. Протокола от дейността на комисията
 10. Декларациите по ЗОП на комисията;
 11. Решение за избор на изпълнител;
 12. Уведомителни писма до кандидатите;
 13. Копие от договора за възлагане на обществена поръчка ведно с приложенията към него;
 14. Други документи;
- (2) За всяко досие се изготвя опис на съдържащите се в него документи, на който се отразява и броя на съдържащите се в него страници.
36. До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от технически сътрудник-касиер.
37. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите подложения се съхранява от технически сътрудник-касиер.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, системата за вътрешно-финансов контрол. Правилника за устройството и дейността на регионалните инспекторати за образованието, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях административни разпореждания на Началника на РИО – Разград.

§ 2. Настоящият Правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му със Заповед № РД -08-501/01.12.2015 г. на началника на РИО - Разград

§ 3. Контролът по спазването и изпълнението му се упражнява от Началника на РИО – Разград.