



УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР РИОСВ:

(инж. Синан Мехмед)

15.09.2017

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА
ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ В РИОСВ-ВАРНА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В РИОСВ-ВАРНА

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

Раздел II – Органи, отдели и служители, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчки

ГЛАВА ВТОРА – Възлагане на обществени поръчки

Раздел I – Процедура по три оферти

Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията

Раздел III – Провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

ГЛАВА ТРЕТА – Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка.

Контрол

Раздел I – Изготвяне на досие на обществената поръчка

Раздел II – Съхраняване на документацията на обществената поръчка

Раздел III – Контрол по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешни правила се уреждат:

1. Условието и редът за планиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки от РИОСВ-Варна като второстепенен разпоредител към Министерство на околната среда и водите (МОСВ).

2. Редът на изготвяне, ползване, завеждане и съхранение на документацията по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

1. Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект и планирането на обществените поръчки.

2. Отговорностите на длъжностните лица в процеса на възлагане на обществените поръчки.

3. Архивирането и вътрешния контрол на обществените поръчки.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- а) Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- б) Правилника за прилагане на ЗОП /ППЗОП/;
- в) Наредба за възлагане на малки обществени поръчки /НВМОП/;
- г) Методическите указания на АОП;
- д) Административно - процесуален кодекс;
- е) Търговски закон /ТЗ/;
- ж) Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.

Раздел II

ОРГАНИ, ОТДЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.6. Директорът на РИОСВ-Варна:

1. Одобрява докладите за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя:

1.1.Отговорник по провеждане на процедурата;

1.2.Срок (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка (в зависимост от спецификата на предмета на обществената поръчка, срока и мястото за реализирането ѝ);

2. Подписва решението за откриване на процедурата, с което одобрява документацията за участие и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.

3. Издава заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедурата.

4.Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения.

5. Подписва решенията за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на предложения за участие, в случаите, определени в ЗОП и актовете по прилагането му.

6. Подписва решението, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респ. - решението за прекратяване на процедурата.

7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

8. Подписва поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива.

9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

10. Подписва и всички допълнителни документи във връзка с процедурата.

Чл. 7. Главен счетоводител на РИОСВ-Варна:

1. Писмено съгласува докладите за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки.

2. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

4. Контролира финансовото изпълнението на договорите.

5. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на директора за подпис.

Чл. 8. Главен експерт "Финанси и бюджет в РИОСВ-Варна:

1. Своевременно изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.44, ал.1 от ЗОП.
2. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира изпращането на обявлението за публикуване в ДВ в седемдневен срок от съответното решение, респективно поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или процедура на договаряне с покана по Наредбата.
3. Изпраща обобщена информация за проведените от РИОСВ-Варна обществени поръчки в дирекция „ИПОП” на МОСВ, за нуждите на АОП и статистическото отчитане с предвиденото в ЗОП съдържание и срокове. При поискване от дирекция „ИПОП” или дирекция „БФСД” изпраща и допълнителна информация.

Чл. 9. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

1. Всички отдел в РИОСВ-Варна при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка.

2. Заявителят изготвя доклад до Директора за провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка, който, в случай че го одобри, определя отговорник по провеждане на процедурата.

3. Заявителят изготвя доклада за необходимостта от откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, който се съгласува по реда на настоящите правила. След одобряването му от Директора на РИОСВ, в срок до 15 февруари на текущата година го предава заедно със заявките за обществени поръчки на юрисконсулта за изготвяне на график на обществените поръчки.

4. Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на откриване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 10. Юрисконсултът в РИОСВ-Варна:

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане по смисъла на ЗОП и НВМОП.

2. Съгласува докладите за откриване на процедура за провеждане на ОП.

3. Отговаря за изготвянето на проекта на решение за откриване на процедура и за изготвянето и комплектоването на документацията.

4. Подготвя проекта на решение за удължаване на срока за получаване на оферти, когато следва да бъде издадено такова.

5. Подготвя проекта на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респ. - решението за прекратяване на процедурата.

6. Изготвя проектите на договорите, като част от документацията по обществените поръчки и съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки.

7. Участва в комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

8. Въз основа на обобщените заявки за провеждане на обществени поръчки постъпили от заявителите, изготвя в срок до 28 февруари на текущата година график за провеждане на обществените поръчки и съгласно чл. 23 от ЗОП контролира изпращането за обнародване в електронната страница на „Държавен вестник” и до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, предварително обявление за всички поръчки, които РИОСВ възнамерява да възложи.

9. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите.

10. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

Чл. 11. Старши юрисконсулта:

1. Подготвя бланки-декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП /Приложение № 1/.
2. Подготвя бланка "Списък на присъстващите кандидати"/Приложение № 2/.
3. Поддържа регистър на договорите за обществени поръчки, като след сключването им се извеждат в него със следната сигнатура:
 - а) „Н” – за научни разработки;
 - б) „О” – за всички останали обществени поръчки;
 - в) „Д” – за договори сключени по друг ред;
4. Отговаря за съхраняването на досиетата.
5. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира.
6. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.
7. Съхранява досието.

Чл. 12. Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Води протокола от заседанията на комисията.
2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;
3. Със съдействието на юрисконсулта подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата.
4. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол.
5. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата.
6. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл. 73, ал. 4 от ЗОП.
7. Изготвя писма до Главния счетоводител за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.
8. Осигурява информация на юрисконсулта във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и - утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и; архивира досието на процедурата, съгласно изискванията на чл. 66, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 13. Служителите на "Едно гише":

1. Приема и регистрират постъпващите документи в регистрационния дневник тип ЕДСД и след резолюция от Директора ги предават на заявителя.
2. Приема постъпващите предложения за участие в процедура за обществена поръчка, завеждат ги в регистрационния дневник и ги предават на председателя на комисията.

Чл. 14. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на РИОСВ.
2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата.
3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията.
4. Подписва листа за оценка.

Чл. 15. Юристът – член на комисията:

1. Следи за законосъобразността на процедурата.

2. Проверява наличността и валидността на документите по чл. 9, чл. 49 и чл. 53 от ЗОП, чл. 24 от ППЗОП.
3. Предварително съгласува протокола на работата на комисията с предложение за класиране на участниците, респективно – за прекратяване на процедурата.
4. Подписва листа за оценка.

Чл. 16. Служителят от отдел „ФСД“ член на комисията:

1. Дава становище относно наличността и валидността на документите по чл. 50 от ЗОП и проверява дали сумата по депозита за участие е постъпила в сметката на РИОСВ.
2. Разглежда постъпилите оферти, допуснати до оценка относно тяхната икономическа и финансова обосновааност и извършва оценка съгласно методиката за оценка на офертите от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които участва в преговорите с поканените кандидати.
3. Подписва листа за оценка.

Чл. 17. Служителите – членове на комисията извън тези по чл. 13,14 и 15, са най-малко двама, като те:

1. Проверяват наличността и валидността на документите по чл. 51, 52, 53 от ЗОП, разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати.
2. При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на дружеството.
3. Подписват листа за оценка.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПРОЦЕДУРА ПО ТРИ ОФЕРТИ

Чл. 18. Не се допуска разделяне на предмета на обществената поръчка с цел заобикаляне на праговете по чл. 2, ал. 1 от НВМОП.

Чл. 19. Възлагането на поръчките с не по-малко от 3 изискани и получени оферти, в случаите по чл. 2, ал. 1 на НВМОП, освен когато това е обективно невъзможно, се провежда както следва:

1. Заявителят изготвя писмен доклад, съгласуван с Юриконсулта и Главния счетоводител до Директора на РИОСВ - Варна, съдържащ:
 - а) обосноваване необходимостта от откриване на процедурата и невъзможността заявителя да изпълни задачите от предмета (може и само предмета) със собствения си капацитет;
 - б) наличността и източника на средствата, предвидени за нейното финансиране;
 - в) ориентировъчна стойност на поръчката;
2. След одобряване на доклада от Директора, Заявителят обявява на интернет страницата на РИОСВ - Варна набирането на три ценови оферти за избор на изпълнител.
3. Заявителят изготвя сравнителна таблица на офертите, която заедно с ценовите предложения се изпраща на комисия за избор.
4. Заявителят изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, съгласувана от главния счетоводител, който да разгледа и оцени техническите и финансовите параметри на офертите.
5. Комисията е длъжна да се събере на заседание до 3 дни от представянето на офертите в РИОСВ - Варна и да се произнесе в максимално кратък срок, в зависимост от сложността на предмета на поръчката.

6. Протоколът на комисията за избор на изпълнител заедно с доклада, сравнителните таблици и постъпилите ценови предложения се представя за съгласуване от заявителя на юрисконсулта.
7. Юрисконсултът изготвя договора с изпълнителя, като го подписва за изготвил.
8. Договорът се подписва от Директор и Главен счетоводител.
9. При извършване на разплащането с избрания изпълнител Главния счетоводител проверява съответствието между извършвания разход и поетото задължение.

Раздел II. ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 20. Документацията се изготвя от отговорника по провеждане на процедурата в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулна страница - изготвя се в 2 екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи.
2. Съдържание на документацията.
3. Решение за откриване на процедурата (по реда на ЗОП или Наредбата) и одобряване на документацията и обявлението на процедурата - изготвя се в 3 екземпляра.
4. Обявление за обществена поръчка по чл. 25, ал. 2 от ЗОП, по форма на Агенцията за обществени поръчки, подлежащо на валидиране.
5. Решение за откриване на процедурата по форма на АОП, което подлежи на валидиране (чл. 64, ал. 1 от ЗОП).
6. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка. В раздела се описва дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието ѝ, както следва:

6.1. За извършване на строителство (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП) За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

6.2. За доставка (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от ЗОП) - За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Да се направи описание на стоката и всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на чл. 84 и чл. 90 от ЗОП и/или чл. 53 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки. В случай, че е неизбежно се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

6.3. За услуги (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП) - За описание на дейността се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

6.4. За конкурс за проект (по смисъла на чл. 94 от ЗОП) - За описание на дейността се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

6.5. Всички документи, които се използват от отговорника по изготвяне на документацията за описание на дейността се прилагат към документацията и се описват в съдържанието.

6.6. В обявлението задължително се посочва деня, мястото и часа на отваряне на предложенията. Предложенията могат да бъдат отваряни не по-рано от седем дни след изтичане на срок, за подаване на офертите.

6.7. Изготвят се указания, относно:

6.7.1. Сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си.

6.7.2. Възложителят отговаря писмено на всеки въпрос, като изпраща отговора на всички участници в търга, без да упоменава кой е задал въпроса. На въпроси, получени в последните пет дни преди срока за предаване на предложенията, не се отговаря.

6.7.3. Определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата.

6.7.4. При необходимост се определят изисквания към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др. свързани с извършването на съответната дейност. Задължително се вписва изискване за участника, че е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случаи, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива).

6.7.5. При необходимост се вписва изискване за наличие на система по качество и представяне на Програма за оценка и контрол или изготвяне на конкретна програма по оценка и контрол за изпълнение на дейността.

6.7.6. Ако при изпълнение на дейността се предвижда Участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелствването им и представяне на съответната за това документация.

6.7.7. Поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на Участника.

7. Главният счетоводител предлага размера и вида на депозита за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция). Размерът се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 % от стойността на поръчката.

8. Отговорника по изготвяне на документацията описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложенията.

9. Подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка - осигуряват се от техническите лица в комисията. Технически спецификации (чл. 30-33 от ЗОП) – определени по начин, даващ възможност за равен достъп на потенциалните кандидати за участие в процедурата. Навсякъде в тях се добавят думите „или подобен”, за да не се ограничава достъпа на кандидати, работещи по други еквивалентни стандарти.

10. Образци на различни видове гаранции.

11. Образец на ценово предложение, който включва:

11.1. Цена - единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);

11.2. При необходимост се определя валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и.

11.3. Валидност на офертата - срока на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията като се съобрази с времето, необходимо за оценка на конкурсните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор.

11.4. Остава се място за определяне на сроковете за изпълнение от Участника в процедурата.

12. Проект – договор:

12.1. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на **гаранция за изпълнение на задълженията по договора** (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора (вариант II: от всяко плащане се удържат не повече от 5% като гаранция за добро изпълнение на договорните задължения), документа за внесена гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя .

12.2. Размерът на авансовите плащания, когато има предвидени такива. Авансовото заплащане за първия етап не може да надхвърля 50% от стойността на договора, независимо на колко етапа е процедурата.

13. Методика за оценка на предложенията (чл. 28, ал. 2 от ЗОП). При икономически най-изгодно предложение – минималната тежест на цената е 35 %. Изключение се допуска само с изричното съгласие на възложителя.

14. Писмо до Редакцията на Държавен вестник, когато вида на процедурата го изисква.

15. Уведомително писмо до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра по обществени поръчки на обявлението за откриване на процедурата. Документацията се изготвя на български език, а ако е необходимо се изготвя в превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.

Чл. 21. Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се подписва от отговорник по изготвяне на документация, след което се съгласува по следния ред:

1. Заявител (Началник отдел).
2. Главен счетоводител.
3. Юрисконсулт.

Чл. 22. Документация, несъгласувана от лицата по чл.20 се връща на заявителя.

Чл. 23. След съгласуване документацията се представя на Директора за утвърждаване.

Раздел III

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.

Чл. 24. В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до Държавен вестник, Агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения.

Чл. 25. Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация, комплектоват се и се изпращат от юрисконсулта.

Чл. 26. Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението / поканата /.

Чл. 27. (1) Въпросите от кандидатите, закупили документация по дадена процедура се предават на отговорника по изготвяне на документацията. Той е длъжен да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 2 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси като изготвят писмата до кандидатите. Организиране изпращането на писмата се прави от отговорника.

(2) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, закупили документация за участие и посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва, кой е кандидатът отпразил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

Чл. 28. (1) Оформените, в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в „Едно гише” на РИОСВ-Варна, съгласно условията на документацията.

(2) РИОСВ-Варна не носи отговорност за предложения получени по пощата след посочения по-горе срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти не се отварят и не се допускат до участие в процедурата.

Чл. 29. Документите, свързани с провеждането на всяка обществена поръчка се вписват в регистъра на обществените поръчки.

Чл. 30. При приемането на офертите или заявленията за участие на „Едно гише” върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За регистрирането им се използва самостоятелен регистрационен индекс – ОП. За всяка получена оферта на приносителя се издава талон, удостоверяващ датата и часа подаване на офертата.

Чл. 31. (1). Отговорникът по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед /за назначаване на комисия, която след съгласуване по установения ред и подписване от Директора се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите предложения.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

Чл. 32. (1) Служителят на „Едно гише” предава постъпилите предложения на председателя на комисията.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне работа комисията, членовете подписва декларации по смисъла на чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

(4) Комисията изготвя протокол, съдържащ нормативно регламентирани реквизити. Към него се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП, проект за решение за избор на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.

Чл. 33. (1) На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Попълва се списък на присъстващите.

(2) Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

(3) Комисията има право да изиска от кандидатите, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

Чл. 34. (1) Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената "Методика за оценка на предложенията", неразделна част от утвърдената документация.

(2) Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка - лист за оценка, подготвя протокол, който представя на Директора за утвърждаване.

(3) Въз основа на утвърдения протокол Възложителят с решение обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

Чл. 35. Въз основа на решението по чл. 33, ал. 3 отговорникът по провеждане на процедурата изготвя уведомителни писма до всички кандидати с информация за класирането по процедурата и след съгласуване и подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, респективно връчва ги на ръка срещу подпис.

Чл. 36. След изтичане на 7-дневният срок за обжалване на решението на Възложителя по чл.120 от ЗОП, отговорникът по провеждане на процедурата и юриста, в случай че няма жалби, изготвят договор.

Чл. 37. Договорът се подписва от Директора и Главния счетоводител.

Чл. 38. (1) Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП /НВМОП/ условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка.

(2) Паричните суми се възстановяват след като юристът, предаде списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция, на главния счетоводител за връщане.

ГЛАВА ТРЕТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.

Раздел I. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 39. За всяка обществена поръчка се изготвя досие, което включва:

1. Предложението за конкретната обществена поръчка, направено от отдела-заявител.
2. Копие на плана за обществените поръчки, в които е включена съответната обществена поръчка.
3. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея, копие на публикацията на предварителното обявление за планираните през годината обществени поръчки за РИОСВ-Варна в регистъра на АОП и в ДВ.
4. Заповед за назначаване на комисия.
5. Писма до ДВ, АОП, редакции на местни или национални ежедневници, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин.
6. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.
7. Протокол от дейността на комисията.
8. Уведомителни писма по чл. 22 от ППЗОП /чл.21, ал.4 от НВМОП/ за отваряне на ценовите оферти.
9. Декларации по чл. 35 от ЗОП /чл. 19, ал. 1/ от НВМОП.
10. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.
11. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
12. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
13. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.
14. Подадени иски молби, ако има такива.
15. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.
16. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
17. Докладна записка от Юрисконсулта до Главния счетоводител за освобождаване на парични гаранции на кандидатите, към която е приложено копие от платежния документ за внасянето им по сметка на РИОСВ; съответно копие от банковата гаранция, върху което са посочени данните на лицето, на което е върнат оригиналът.
18. Документ, с който се определя лицето, което да следи изпълнението на договора.
19. Други относими документи.

РАЗДЕЛ II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 40. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по изготвянето на документацията.

Чл. 41. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 42. Комплектованите по реда на чл. 39 досиета на обществените поръчки се съхраняват в отдел „АПО, ЧР и ВО”. След изпълнение на договора, досиетата се архивират за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

РАЗДЕЛ III

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 43. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от началника на отдела заявил провеждането на процедура за провеждане на обществена поръчка.

(2) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

(3) За проведените обществени поръчки РИОСВ-Варна в качеството си на второстепенен разпоредител изпраща обобщена информация в дирекция „ИПОП” на МОСВ, за нуждите на АОП и статистическото отчитане с предвиденото в ЗОП съдържание и срокове. При поискване от дирекция „ИПОП” или „БФСД” се изпраща и допълнителна информация.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. В едномесечен срок от приемането на настоящите правила заявителите на обществени поръчки да предадат в отдел „ФСД” заявките за провеждане на обществени поръчки и одобрен от Директора доклад, съгласуван по реда на настоящите правила. Юриконсултът в 15 дневен срок от получаване на докладите и заявките да изготви график за провеждане на обществените поръчки за 2009 г.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание заповед № РД – 815 /11.11.2008 г. На министъра на ОСВ и на основание чл. 7, т. 1 във връзка с чл. 8, ал. 7 от Закона за обществените поръчки (Обн., ДВ, бр. 28/2004 г., изм., бр. 102 от 28.11.2008 г.) и съгласно чл. 36, ал. 2 от Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Министерство на околната среда и водите, и чл. 7, т. 1 от Правилника за устройството и дейността на регионалните инспекции по околната среда и водите и следва да бъдат публикувани на интернет страницата на Инспекцията.

§3. Тези Вътрешни правила отменят Вътрешните правила утвърдени с заповед № 44/14.04.2005г. на директора на РИОСВ-Варна.

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