РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА НА ПРОЦЕСА НА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ-СОФИЯ-ГРАД
гр. София, ул. Владово № 1 e-mail: rcsofia@rcsf.bg
тел. 02 878 02 34 web: www.rcsf.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В РЦПППО – СОФИЯ-ГРАД

РАЗДЕЛ I
ОБХВАТ

Чл. 1. Вътрешните правила определят:

1. Условията и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от РЦПППО – София-град

2. Редът и начинът за изготвяне на документите при провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка;

3. Контрол по изпълнението на обществената поръчка;

4. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки.

Чл.2. (1) Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

(2) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в нея.

(3) При разработването на Вътрешните правила са съобразени разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, Търговския закон, Закона за задълженията и договорите, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и Закона за електронното управление.

РАЗДЕЛ II
ОРГАНИ И КОМПЕТЕНТНОСТ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.3. (1) Директорът на РЦПППО - София град, като Възложител на обществена поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интерес на РЦПППО – София-град и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. Одобрява докладите /заданията/ за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка;

3. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация, обявлението и решението за обществената поръчка;

4. Подписва заповедта за назначаване на комисия /жури при конкурс за проект/ за

отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;

5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на оферти;

6. Подписва решения за промяна по смисъла на чл. 27а от ЗОП;

7. Упражнява контрол върху работата на комисията по време на нейната работа;

8. Запознава се с доклада от работата на комисията, назначени за отваряне и оценка на постъпилите офертите, като въз основа на това подписва решението за утвърждаване на доклада и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решението за прекратяване на процедурата;

9. Подписва покана за представяне на оферти в случаите на ограничена процедура;

10. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

11. Подписва документи и други актове, свързани с контрола по изпълнение на поетите с договора за възлагане на обществена поръчка задължения.

(2) Част от правомощията по предходната алинея могат да бъдат превъзложени на длъжностно лице, по реда на чл. 7 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 4. Главният счетоводител при РЦПППО – София-град.

1. Отговаря за законосъобразността на поеманите задължения, извършваните разходи в РЦПППО – София град и съответствието им с утвърдените бюджетни сметки за годината;

2. При извършване на разплащане по договорите, контролира за съответствието на разхода с поетото задължение;

3. Контролира финансовото изпълнение на договора, контролира точното и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения;

4. Контролира навременното и точно освобождаване на гаранциите;

5. Изпълнява и други задължения, вменени му със Закона за обществените поръчки, Правилника по приложението му и други подзаконови нормативни актове.

Чл.5. (1) Директорът на Регионалния център със заповед назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти за участия в процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП.

(2) Със заповедта по ал.1 се определя състава на комисията, резервните членове (в случай, че има такива), задачите и срока за приключване на работата й, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на обществената поръчка. За членове или консултанти на комисията могат да бъдат привлечени и външни експерти.

(4) Комисията се назначава по време или след изтичане на срока за приемане на офертите, съответно - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(5) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите оферти. За работата си комисията съставя протокол, който се подписва от всички нейни членове.

(6) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете й. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите.

(7) Всички разходи, свързани с дейността на комисията са за сметка на Регионалния център

Чл. 7. Председателят на комисията, назначена със заповедта по чл.5, ал.1 от настоящите Вътрешни правила:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията;

2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация и закона провеждане на процедурата;

3. Отговаря за срочното изпълнение на задачите на комисията;

4. Изготвя и изпраща (на хартиен или електронен носител) писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл.8. (1) Съобразно спецификата на обществената поръчка със заповедта по чл. 7, ал.1 като членове на комисията могат да бъдат назначени и външни експерти, които:

1. Участват в работата на комисията при разглеждане, класиране и оценяване на постъпилите оферти, като за целта подписват протокола;

2. Дават експертно мнение и консултации при работата на комисията;

3. Разглеждат техническото/те предложение/я на кандидатите в процедурата;

4. При процедури на договаряне участват в договарянето на техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение.

(2) В случай на нужда, породена от спецификата на предмета на обществената поръчка, външни експерти се ползват и при изготвяне на техническите спецификации.

Чл. 9. (1) С нарочна заповед, директорът на Регионалния център може да назначи отговорник по съхраняване на досиетата и водене на регистрите за обществени поръчки.

(2) Отговорникът води и съхранява регистрите за обществени поръчки и процедурите за избор на изпълнител чрез публична покана, в електронен вариант и на хартиен носител, като попълва данните и обстоятелствата, подлежащи на вписване.

(3) Отговорникът съхранява и комплектова до приключване на изпълнението на сключения договор, досиетата по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.10 В случай, че обществената поръчка не се провежда по електронен път (в хипотезите, предвидени в ЗОП), Директорът на Регионалния център може да определи със своя заповед лица, които:

1. Отговарят за полагането на входящи и изходящи регистрационни номера на всички документи, заповеди и кореспонденция, свързани с провеждането на обществената поръчка (в случай на необходимост);

2. Своевременно изпращат документи, заповеди, обявление, решения и други документи, свързани с провеждането на обществената поръчка до съответните държавни органи, физически лица и юридически лица;

3. Приемат оферти за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, като задължително съблюдават следното:

а/ Офертата да е представена в запечатан непрозрачен плик;

б/ Върху плика да са отбелязани име/фирма на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася;

в/ При приемане на офертата върху плика отбелязват входящ номер, дата и час на постъпване.

4. Осъществяват обмен на информация и данни с отговорника по съхраняване на досиетата и водене на регистрите за обществени поръчки и служителя провеждащ процедурата, с цел осъществяване на регистрация на документооборота.

РАЗДЕЛ III

РЕД ЗА ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 11.(1) Започването на процедурата по възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад /техническо задание/, изготвен от отговорните за обществената поръчка лица и съгласуван от директора на РЦППО – София-град, съдържащ:

1. Обосноваване необходимостта от започване на процедурата и сключване на договор;

2. Срок за изпълнение на поръчката;

3. Срокът, в който изтича вече сключен договор за същите строителни работи, доставка или услуга.

4. Средствата предвидени за нейното финансиране в бюджета на Регионалния център;

(2) Като приложение към доклада задължително се представя подробно описание и спецификация на поръчката, технически изисквания, техническо задание и др., в зависимост от спецификата на предмета на поръчката;

Чл. 12. Стойността на обществената поръчка се изчислява по правилата, предвидени в ЗОП.

Чл. 13. Не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл. 14. (1) При изготвяне на подробно описание и спецификация на поръчката следва да се съблюдава следното:

1. Строителство (по смисъла на чл.3, ал.1, т.1 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 работа, 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 актове. Задължително се посочва документите, които следва да бъдат предоставени от изпълнителя по време или след приключване на дейността.

2. Доставка (по смисъла на чл.3, ал.1, т.2 от ЗОП) - Трябва да се определи начина на осъществяване на доставката - чрез покупка, лизинг, наемане със или без право на закупуване или покупка на изплащане. Трябва да се направи описание на стоката и да определи всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати, гаранции, срокове на доставката и др. документи и да се определят всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалент", което дава възможност за алтернатива в доставката.

3. Услуги (по смисъла на чл.3, ал.1, т.3 от ЗОП) - За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант, в случай на нужда. Заданието трябва да включва, подробно и изчерпателно описание на работата, изисквания, очакван резултат, срокове, материали, гаранции и др. Задължително се посочват документите, които следва да бъдат предоставени от изпълнителя по време или след приключване на дейността.

4. Конкурс за проект (по смисъла на чл.18, ал. 8 от ЗОП) - За описание на дейността трябва да се използват: проектна задача техническо задание за проектиране, указания и технически данни за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

(2) В случай на нужда, породена от спецификата на предмета на обществената поръчка, външни експерти се ползват при изготвяне на техническите спецификации.

(3) В хипотезата на чл. 58а от Закона за електронното управление, техническата спецификация следва да бъде удостоверена от председателя на Държавна агенция "Електронно управление" по реда на и чл. 58б от Закона за електронното управление.

Чл.15 (1) Документацията за възлагане на обществената поръчка се изготвя от правоспособен юрист, обслужващ Регионалния център, въз основа на трудов или граждански договор.

(2) Директорът или съответното длъжностно лице в Регионалния център следва да подготви и предаде на юриста, по ал. 1 следните документи:

- пълно описание на обекта на обществена поръчка, включително и на обособените позиции/ако са налични/

- технически спецификации /задание/ за изпълнението на поръчката;

- минимални изисквания, на които трябва да отговарят кандидатите;

(3) Юристът съгласува финансовите условия на проекта на договор, който е задължителна част от документацията, с отговорния счетоводител на Регионалния център.

Чл. 16 (1) Обявлението и решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвят съгласно образци, утвърдени от изпълнителния директор на агенцията по обществените поръчки.

(2) За изготвяне на обявлението и решението се използва електронната платформа, съгласно разпоредбите на чл. 39а и сл. от Закона за обществените поръчки.

Чл.17 (1) Техническите спецификации се изготвят чрез посочването на:

1. Български стандарти, които въвеждат европейски, международни стандарти, европейски технически одобрения или общи технически спецификации, или други технически еталони на европейски стандартизационни органи, с добавяне на думите "или еквивалентно";

2. Български стандарти, технически одобрения или спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използваните материали, с добавяне на думите "или еквивалентно", когато няма стандарти по т. 1;

3. Работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на обекта на поръчката; функционалните изисквания могат да включват изисквания за опазване на околната среда;

4. Работни характеристики или функционални изисквания по т. 3 с позоваване на спецификации по т. 1 или 2, съответствието с които се смята за съответствие с работните характеристики или функционалните изисквания;

5. Спецификациите по т. 1 или 2 - за определени характеристики, а за други - чрез позоваване на работни характеристики или функционални изисквания по т. 3.

(2) Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията.

(3) Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалентно".

Чл.18 (1) Образец - офертата се изготвя по начин, който позволява да бъдат спазени минималните изисквания на ЗОП.

Чл.19 Условията на обществената поръчка указват на кандидатите начина, реда и последователността на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, като съдържат следната информация:

1. Предмет на поръчката;
2. Кой има право да участва в процедурата;
3. Кой няма право да участва в процедурата;
4. Документация за участие в процедурата;

5. Срок за приемане на офертите;
6. Указания за подготовка на офертата;
7. Ред за разглеждане, оценяване и класиране на офертите;
8. Случаи на отстраняване на кандидат от участие в процедурата
9. Случаи на прекратяване на процедурата
10. Изискуеми документи от определения за изпълнител кандидат
11. Гаранции

Чл. 20 (1) Изпълнителят на обществената поръчка се определя въз основа на оценка на офертите по един от следните критерии, посочен в обявлението и конкурсната документация:

1. Най-ниска цена;
2. Икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато избраният критерий е „най-ниска цена" кандидатите се класират само въз основа на предложената цена в офертата, т.е. тежестта на критерия е 100 %.

(3) Когато избраният критерий е „икономически най-изгодната оферта", в обявлението и конкурсната документация се определят показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на оценката по всеки показател.

Чл.21 (1) По време или след изтичане на срока на приемане на офертите, Директорът на Регионалния център изготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.

(2) Със заповедта по ал. 1 се определя състава на комисията, резервните членове, задачите и срока за приключване на работата й, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите

(3) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(4) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата й се отразяват в доклад.

(5) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете й. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(6) Докладът по ал. 4 се представя на възложителя за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията

(7) В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, при наличието на основанията посочени в чл. 106, ал. 3 от Закона за обществените поръчки.

(8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 22 (1) След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, респ. след допускане на предварително изпълнение на същото /в случаите на подадена жалба/, се сключва договор за изпълнение.

(2) При изготвяне на писмения договор се включват задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) Договорът се изготвя от юриста, обслужващ Регионалния център и се подписва от Директора на Центъра и Главния счетоводител.

Чл.23 (1) Не се допуска сключването на безсрочни договори.

(2) Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят. Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение - в предвидените в чл. 43 от ЗОП случаи.

(3) Директорът на Центъра може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

Чл. 24 (1) Информацията за сключения договор за обществена поръчка се изпраща в Агенцията за обществените поръчки в сроковете и по реда, описан в Закона за обществените поръчки и Правилника по приложението му.

(2) Информацията за сключения договор се изготвя съгласно образци, утвърдени от изпълнителния директор на Агенцията за обществените поръчки.

РАЗДЕЛ IV

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 25 (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от длъжностно лице, определено от Директора на Регионалния център. Директорът на Регионалния център може да определи отделно длъжностно лице за всеки конкретен договор.

(2) Главният счетоводител на Регионалния център контролира 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. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента в който положи подписа си под него.

(3) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени от Центъра обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

(4) Лицето, упражняващо контрол по договора, следи и за своевременното изпълнение на задължения, поети с договори и от страна на Възложителя, като чрез използване на вътрешно организационни връзки обезпечава точното и навременно изпълнение и от негова страна. При необходимост и когато това е заложено в договора, лицето осигурява съдействие от страна на възложителя.

Чл.26 При констатиране на несъответствия или форми на неизпълнение, лицето упражняващо контрол незабавно сезира директора на Регионалния центъра и юристът, обслужващ Регионалния център за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо или иницииране на съдебно производство за защита правата на Регионалния център.

Чл.27 (1) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след становище на лицето, извършвало контрол по изпълнението на договора.

(2) След приключване на изпълнението на договора, Директорът или определено от него длъжностно лице предприема необходимите действия за изпращане на информация към Агенцията за обществените поръчки в предвидените в закона ред и срокове.

РАЗДЕЛ V

СЪХРАНЕНИЕ И КОМПЛЕКТОВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 28 За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата и се съхранява при директора на Регионалния центъра. За съхраняването на документацията се прилагат правилата на ЗОП и подзаконовите нормативни актове.

РАЗДЕЛ VI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 29 (1) Настоящите правила се изготвят въз основа на разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, Закона за електронното управление и се публикуват в „Профил на купувача“ на сайта на РЦПППО София-град.

(2) В случай на противоречие приоритетно се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(3) Със заповед на Директора на Центъра, могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на служителите във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки

Kaloyan IVANOV Damyanov
Digitally signed by Kaloyan IVANOV Damyanov

Утвърдил:……..

Калоян Дамянов -

Директор на РЦПППО-София-град