РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ
П Л О В Д И В

гр. Пловдив ул. "Перущица" 1 ☎ 649 000 факс: 643 438 e-mail: rzipd@plov.net rzi-plovdiv@mh.government.bg

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР РЗИ – ПЛОВДИВ:

/ Д-Р ВАНЯ ТАНЕВА ТАНЧЕВА-МАНЧЕВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ гр. ПЛОВДИВ

Гр. Пловдив, 20.01.2015г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват
Раздел II – Органи и дирекции, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчки

ГЛАВА ВТОРА – Ред за започване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I – Приложно поле
Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията
Раздел III – Провеждане на процедурата

ГЛАВА ТРЕТА – Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

Раздел I – Приложно поле
Раздел II – Назначаване на комисия. Изготвяне и публикуване на публичната покана
Раздел III – Получаване, разглеждане и оценка на офертите. Определяне на изпълнител

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – 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

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Условията и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от РЗИ-Пловдив.
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките от РЗИ- Пловдив.
- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на инспекцията, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

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:

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
- Ред за стартиране и провеждане на процедури.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

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

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
- Административно-процесуален кодекс /АПК/
- Закон за административните нарушения и наказания /ЗАНН/

Раздел II
ОРГАНИ И ДИРЕКЦИИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Директорът на РЗИ- Пловдив – Възложител на обществената 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 решението /заповедта/ за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;
3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
5. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;
6. Подписва решението /заповедта/ за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта/решението за прекратяване на процедурата.
7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
8. Подписва поканите за участие.
9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси в предвидените от закона случаи.
Чл. 7. Директор дирекция „АПФСО” отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в РЗИ- Пловдив:
1. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП;
2.Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на директора за подпис;
3.Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на директора за подпис;
4. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на директора за подпис;
5.Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на директора за подпис;
6. Съгласува, преди подписа на Директора на РЗИ- Пловдив, договорите за възлагане на обществена поръчка.
Чл. 8. Началник отдел „ Финансово-счетоводен”:
1. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
3. Контролира финансовото изпълнението на договорите.
Чл. 9. Заявител на обществена поръчка:
1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- Дирекция "АПФСО" – заявява обществени поръчки за гориво, материално-техническо снабдяване, хардуер и софтуер, резервни части, инвентар, организационна техника и консумативи в т.ч. и за извънгаранционно обслужване. В срок до 01.12. на текущата година обобщават постъпилите заявки и ги предават на съответния юрист за изготвяне на график и определяне на вида обществена поръчка.

- Всяка една дирекция на РЗИ- Пловдив при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка може да бъде заявител. Заявителят изготвя доклад до директора на РЗИ- Пловдив за започване на обществена поръчка и след получено одобрение го предоставя на ДД АПФСО за започване на процедурата.

- Заявителят оказва съдействие на отговорното длъжностно лице за процедурата през целия процес на започване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 10. Директор на Д "АПФСО":
1. Приема и разпределя постъпващите доклади за започване на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя:
□ Отговорник по процедурата;
□ Срок от 14 работни дни за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка, (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането й);
2. Съгласува докладите за започване на процедура за провеждане на ОП;
3. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на Директора на РЗИ- Пловдив за подпис;
4. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на Директора на РЗИ- Пловдив за подпис;
5. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на Директора на РЗИ- Пловдив за подпис;
6. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на Директора на РЗИ- Пловдив за подпис;
7. Съгласува, преди подписа на Директора на РЗИ- Пловдив, договорите за възлагане на обществена поръчка.

8. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;
9. Осигурява приемането на комплектоването от отговорника за провеждане на процедурата досие за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;
10. Контролира за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;
11. Контролира за своевременното изпращане на 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;
12. Съгласно чл.23 от ЗОП контролира изпращането на предварително обявление до агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки,.
13. Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки.
14. Контролира своевременното подаване на информацията за провежданите обществени поръчки до отговорника по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки съобразно чл. 22 от ЗОП и чл. 6 от ППЗОП.
Чл. 11. Съответния юрист в отдел правен:
1. Отговаря за изготвянето и комплектоването на документацията в срока, определен от Директора на Д"АПФСО";
2. Отговаря за правилното определяне на правните основания за започване на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на РЗИ-Пловдив;
3. Подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Когато се изпращат документите до съответните държавни органи, се посочва и номера на партидата на РЗИ в регистъра на обществените поръчки.
4.Обезпечава процеса на предоставяне на документация за участие ;
5.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;
6. Уведомява 3 дни предварително Директора на Д"АПФСО" за датата на отваряне на офертите.
7. Подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им. Осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;

8. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото й заседание;
9. Подготвя бланки-декларации по ЗОП
10. Подготвя бланка "Списък на присъстващите кандидати”
11. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;
12. Изготвя проекто-договора.
13. Подписва проекто-договора и договора за изготвил.
Чл. 12. Отговорности на комисията за оценка и класиране на офертите:
1. Води протокола от заседанията на комисията;
2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения ;
3.Подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
4. Изготвя решението 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 публикуването в профила на купувача на решението и протоколите на комисията при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците;
7. Изготвя писма до Началник отдел Финансово-счетоводен за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.
8. Осигурява информация във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и - утвърден протокол, решение за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и; архивира досието на процедурата.
Чл. 13.Главен експерт в отдел АСД:
1. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните в дирекция "АПФСО" документи във връзка с процеса по започване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;
2. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

Чл. 14. (1) Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:
1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на РЗИ-Пловдив;

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;
(2) Назначава се от Директора на РЗИ-Пловдив за всяка една обществена поръчка на стойност без данък върху добавената стойност:
1. за строителство – над 60 000 лева, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – над 670000 лева.
2. за доставки – над 20 000 лева, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – над 66 000 лева;
3. за услуги – над 20 000 лева, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – над 66 000 лева;
4. конкурс за проект – над 66 000 лева
Чл. 15. Технически лица (експерти):
1. 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;
Чл. 16. Финансов контрольор:
1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход;
2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;
3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
4. Одобрява докладите за започване на процедура за провеждане на ОП (произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение);
Чл. 17. В докладната до директора трябва да е упомената задължително точната или приблизителната стойност на разхода.
Чл. 18. Отговорното длъжностно лице по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки, в предвидените от ЗОП срокове, изпраща информацията предвидена за вписване в регистъра на обществените поръчки, съобразно чл. 22 от ЗОП и чл. 6 от ППЗОП.
Чл. 19. Отговорник по съхраняването на досиетата е главен експерт в отдел АСД ДАПФСО:
1. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;

2. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието и за връщането му;
3. Съхранява досието в определения в ЗОП срок.

ГЛАВА ВТОРА
РЕД ЗА ЗАПОЧВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I
ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 20. Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е:
□ за строителство - от 60 000 лв до 264 000 лв.;
□ за доставки или услуги - от 20 000 лв.до 66 000 лв.;
се прилага чл.14,ал. 3 от ЗОП.
Чл. 21. Обществена поръчка предвидена в чл.14,ал.2 от ЗОП се стартира , когато стойността на предвидения разход надвишава следните праговете :
1. за строителство –от 264 000 до 2 640 000 лв, без начислен ДДС;
2. за доставки - 66 000 лв., без начислен ДДС;
3. за услуги - 66 000 лв., без начислен ДДС.;
4. конкурс за проект - от 66 000 лв , без начислен ДДС.
Чл. 22. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад от Заявителя до Директора на РЗИ-Пловдив, съдържащ:
□ Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
□ Средствата предвидени за нейното финансиране в бюджета на РЗИ:
□ Ориентировъчна стойност на обществената поръчка;
□ Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
□ Предложение за вида на процедурата;
□ Правно основание за стартирането й;
□ Като приложение към доклада задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени, по установения ред.
Чл. 23. Доклада се съгласува с финансовия контрольор и Началник отдел ФС, които се произнасят по законосъобразността и наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение и одобрява от Директора на РЗИ-Пловдив.

Раздел II.
ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 24. Документацията се изготвя от отговорника по провеждане на процедурата в указания срок, като се окомплектова по следния начин:
1. Титулна страница.
2. Съдържание на документацията.
3. Заповед/Решение за откриване на процедурата (по реда на ЗОП) и одобряване на документацията и обявлението на процедурата.
4. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка. В раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието и:

□ 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.

□ За доставка (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП) - За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. 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 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 . В случай, че е неизбежно се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

□ За услуги (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП) - За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да 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.

□ За конкурс за проект (по смисъла на чл. 94 от ЗОП) - За описание на

дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

□ Всички документи, които се използват от отговорника по изготвяне на документацията за описание на дейността трябва да бъдат приложени към документацията.

5. В обявлението задължително се посочва деня, мястото и часа на отваряне на предложенията.

6. Изготвят се указания, относно:

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

□ Възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще изпраща отговора на всички участници в търга, без да упоменава кой е задал въпроса.

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

□ При необходимост трябва да бъдат определени изискванията 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 той е длъжен да обоснове възможността за използуване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива).

□ Вписва се изискване (при необходимост) 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.

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

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

7.Дирекция „АПФСО" предлага размера на депозита за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция). Размерът се определя в абсолютна сума, но не повече от определената в ЗОП стойност.

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 предложения.

9. Сметна документация - 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.

10. Образец на ценово предложение: Изготвеният образец трябва да включва:

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

□ Определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и (в случай на необходимост).

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

□ Трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от Участника в процедурата.

□ Определя се и метода за ценообразуване на консултантските услуги въз основа на необходими човеко-часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума.

□ Други критерии, ако има специфични изисквания към някои обществени поръчки.

11. Образец на техническо предложение.

12. В случай, че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.

13. Проекто – договор. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от определената стойност от ЗОП, документа за внесена гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя .

14. Методика за оценка на предложенията.

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

Чл. 25. 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;
2. Директор дирекция „АПФСО”

3. финансов контрольор
4. юрист
Чл. 26. След съгласуване документацията се представя на Директора на РЗИ- Пловдив за утвърждаване.

Раздел III.
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 27. (1) В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до Агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения.
(2). Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация.
Чл. 28. (1). Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението / поканата /.
(2). Въпросите от кандидатите, получили документация по дадена процедура се изпращат на отговорник по изготвяне на документацията. Той е длъжен да организира съответните длъжностни лица, които в законовия срок да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси като изготвят писмата до кандидатите. Организиране изпращането на писмата се прави от отговорника.
(3) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати и се публикува на профила на купувача.
Чл. 29. (1) Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в Деловодството на РЗИ-Пловдив, съгласно условията на документацията.
(2) РЗИ- Пловдив не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения по - горе срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.
Чл. 30. В РЗИ- Пловдив се създава входящ регистър на обществените поръчки, провеждани от инспекцията.
Чл. 31. (1) При приемането на офертите или заявленията за участие в деловодството върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването й. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ – входящ номер.
(2) Постъпилите оферти с съхраняват в касата при ДД АПФСО.

Чл. 32 (1). Отговорникът по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която след съгласуване по установения ред и подписване от Директора на РЗИ-Пловдив 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.
(3) Комисията по ЗОП се състои от нечетен брой членове – най-малко 5, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката.
Чл. 33. (1) Отговорникът по регистриране на постъпилите в деловодството предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.
(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 своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП.
(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентираните реквизити. Към протокола 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. 34. (1) 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 /открита процедура по ЗОП/. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.
(2) Комисията отваря плик на № 2 и най-малко 3 от членовете й подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите плик № 2 на останалите участници.
(3) Комисията след това отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа.
(4) След извършването на тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията.
(5) Комисията уведомява участниците, като им изпраща протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик №1 и го публикува на профила на купувача.
(6) В протокола комисията описва изчерпателно липсващите документи или констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници и не може

да бъде по-дълъг от 5 работни дни, считано от датата на получаване на протокола.

(7) След изтичането на срока комисията проверява съответствието на документите плик № 1, включително допълнително представените, с изискванията за подбор, поставени от възложителя.

Чл. 35. (1) Комисията извършва оценка на постъпилите оферти, съгласно критерият за оценка, определен от възложителя.

(2) Комисията класира участниците в процедурата, подготвя протокол, който представя на Директора на РЗИ за утвърждаване.

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

Чл. 36. Въз основа на решението 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. 37. След изтичане на срока за обжалване на решението, определен в чл.120 от ЗОП, в случай че няма постъпили жалби юрист изготвя договора съобразно условията на поръчката, проекто-договора, оферираното от съответния участник и предава същия на гл. експерт отдел АСД за предприемане на действия за неговото подписване и представяне на изискуемите съгласно ЗОП документи от участника.

Чл. 38. Договорът се подписва от Директора на РЗИ –Пловдив, ДД АПФСО и юрист.

Чл. 39. (1) Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП 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 от Д”АПФСО”, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция от отговорникът по провеждане на процедурата.

ГЛАВА ТРЕТА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Раздел I
ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 40 Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е:

- за строителство – от 60 000 лв до 264 000 лв
- за доставки или услуги и конкурс за проект- от 20 000 лв до 66 000 лв.

Чл. 41 За възлагане на поръчките по тези прагове възложителят събира оферти с публична покана.

Раздел II
НАЗНАЧАВАНЕ НА КОМИСИЯ.ИЗГОТВЯНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПУБЛИЧНАТА ПОКАНА

Чл.42 Поръчките по глава осма А от ЗОП започват със Заповед на Директора на РЗИ-Пловдив, с която се назначава комисия и се утвърждава поканата и всички изискуеми образци към нея.

Чл.43 В определената комисия се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл.44 Възложителят РЗИ-Пловдив при изготвяне на публичната покана не може да определя изисквания към финансовото и икономическото състояние на участниците.

Чл.45 Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП и съдържа задължителните реквизити по чл.101 б, ал.1, т.1-т.6 от ЗОП.

Чл.46 РЗИ-Пловдив изготвя и прилага към публичната покана задължително технически спецификации и проект на договор.

Чл.47 Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на РЗИ-Пловдив. Заедно с поканата задължително се публикуват и приложенията към нея в профила на купувача от главен експерт в отдел АСД.

Чл.48 В деня на публикуването главен експерт в отдел АСД изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията на чл.101б, ал.1, т. 2 и т.6 от ЗОП.

Чл.49 При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, РЗИ-Пловдив се задължава най-късно на

следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Раздел III
ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 50 (1) Отговорникът по съхранението на постъпилите в деловодството оферти – ДД АПФСО ги предава на комисията преди започване на работа, заедно с цялостната документация по процедурата.
(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указан в заповедта.
(3) Преди да започне своята работа, комисията подписва декларации по смисъла на чл. 35, ал. 1, т. 2-4.

Чл. 51 Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване. Разглежда и оценява офертите по следния дневен ред:
1. Комисията започва работа след получаване на представените оферти;
2. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване, оповестява документите съдържащи се в нея. След отварянето на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения;
3. След извършване на действията по т. 2, приключва публичната част от заседанието;
4. Комисията в закрито заседание разглежда документите за съответствие с критериите за избор на изпълнител, поставени от възложителя;
5. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за избор на изпълнител или с други изисквания на възложителя, комисията взема решение дали да отстранява съответния участник или да изиска допълнително да бъдат представени липсващите документи, като решението се отнася за всички участници в съответната процедура;
6. Комисията по необходимост може по всяко време:
□ Да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи или лица;
□ Да изисква от участниците;
а) разяснения за заявени от тях данни;
б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в документите, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците;
7. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:
□ Който не е представил някой от необходимите документи или информация за участие в процедурата, съгласно чл. 101в, ал. 1 и 2 от ЗОП;
□ За когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и 5 от ЗОП;

□ Който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
□ Който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 101в, ал. 2 от ЗОП;
□ За когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.
8. Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия;
9. В случай, че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл. 37, ал. 1 и 2 от ЗОП, се прилага изискването на чл. 71, ал. 4 и 5 от ЗОП;
Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 52 За неуредените въпроси в този раздел се прилагат императивните правила на ЗОП и ППЗОП.

Чл.53 Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

чл.54 При положение, че не е подадена нито една оферта, РЗИ-Пловдив като възложител може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи РЗИ-Пловдив е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл.101б, ал.1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договора, приложени към поканата.

Чл.55 РЗИ-Пловдив сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

Чл.56 Възложителят има право последователно да предложи сключване на договор при условията на чл.101 е, ал.1 и ал.2 от ЗОП с участника, класиран на второ 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 чл.101 е , ал.2 от ЗОП
3. не отговаря на изискванията на чл.47,ал.1,т.1 или ал.5 от ЗОП

Чл.57 Главен експерт – в отдел АСД публикува в профила на купувача на РЗИ-Пловдив при условията на на чл.22б, ал.3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

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

РАЗДЕЛ I.
ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 58 За всяка обществена поръчка в Д ”АПФСО” се изготвя досие, което включва:

1. Справка за потребностите през предстоящата финансова година на Дирекцията, от която изхожда предложението за конкретната обществена поръчка;
2. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;
3. Заповед за назначаване на комисия;
4. Писма до АОП, редакции на местни или национални ежедневници.
5. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.
6. Протокол от дейността на комисията.
7. Уведомителни писма по чл.22 от ППЗОП за отваряне на ценовите оферти.
8. Декларации но чл.35 от ЗОП.
9. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.
10. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
11. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
12. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.
13. Подадени жалби и/или искови молби, ако има такива.
14. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.
15. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
16. Информация да АОП относно изпълнените договори.
17. Други относими документи.

РАЗДЕЛ II.
СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.59 До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при главен експерт отдел АСД.

Чл.60 По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията.

Чл.61 Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от главен експерт отдел АСД. 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.62 Контролът по изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки се осъществява от Дирекция "АПФСО", главен експерт отдел АСД съвместно със съответния заявител на конкретната обществена поръчка. В случаите със специфичен предмет в зависимост от спецификата на поръчката директорът на съответната дирекция по писмено искане от директора на дирекция "АПФСО" посочва длъжностното лице, което да следи изпълнението на договора.