УТВЪРДИЛ: /П/

ДИРЕКТОР НА РЗИ

/Д-Р ФАНИ ПЕТРОВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

(Утвърдени със Заповед № 682-1 / 04.07.2014 г. на Директора на РЗИ-Пазарджик)

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения
Раздел I – Обхват
Раздел II – Възложители на обществени поръчки
Раздел III – Кандидати или участници в процедури за възлагане на обществени поръчки
Раздел IV – Изпълнители на обществени поръчки
Раздел V – Органи и дирекции, отговарящи за провеждането 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 – Предварителни обявления
Раздел III – Решение за възлагане на обществена поръчка и обявление за обществена поръчка
Раздел IV – Изпращане, обнародване и разгласяване на обявлението
Раздел V – Изменение на обявлението
Раздел VI – Документация за участие в процедурата по възлагане на обществена поръчка
Раздел VII – Технически спецификации

ГЛАВА ТРЕТА – Прекратяване на процедурата по възлагане на обществена поръчка
Раздел I – Задължително прекратяване на процедурата
Раздел II – Факултативно прекратяване на процедурата
Раздел III – Оповестяване прекратяването на процедурата
Раздел IV – Възстановяване разходите на кандидатите или участниците при прекратяване на процедурата
Раздел V – Откриване на нова процедура за възлагане на обществена поръчка

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 изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
ОБХВАТ

Чл. 1 С Вътрешните правила се уреждат:

- Условията и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от РЗИ-Пазарджик;
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките от РЗИ-Пазарджик;
- 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 структурните 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.

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

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилник 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
ВЪЗЛОЖИТЕЛИ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6 РЗИ-Пазарджик е възложител по смисъла на чл.7, ал.1 от ЗОП.

Раздел III
КАНДИДАТИ ИЛИ УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 7 Кандидат или участник в процедура за обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни

обединения (чл. 9, ал. 1 ЗОП). "Кандидат" е физическо или юридическо лице или тяхно обединение, което е подало заявление за участие в ограничена процедура, процедура на договаряне с обявление, състезателен диалог или ограничен конкурс за проект (§ 1, т. 9 ДР ЗОП). "Участник" е физическо или юридическо лице или тяхно обединение, което е представило оферта или проект (§ 1, т. 33 ДР ЗОП). Кандидат или участник не може да бъде отстранен от процедура за възлагане на обществена поръчка на основание на неговия статут или правно-организационната му форма, когато той има право да предоставя съответната услуга, доставка или строителство в държавата членка, в която е установен (чл. 9, ал. 2 ЗОП).

Раздел IV
ИЗПЪЛНИТЕЛИ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. Изпълнител на обществена поръчка е участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, с когото РЗИ-Пазарджик е сключила договор за обществена поръчка (чл. 10 от ЗОП).

Раздел V

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

Чл. 9 Директорът на РЗИ-Пазарджик – 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 поканите за участие;

4. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

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

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

7. Подписва решението /заповедта/ за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;

8. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

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

Чл. 10 Заявител на обществена поръчка.

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

Главен специалист-механик заявява обществени поръчки за гориво, за текущ ремонт и поддържане на материално-техническата база; текущ ремонт и поддържане на превозните средства на инспекцията.

Изпълнител-домакин заявява необходимостта от материално-техническо снабдяване, хардуер и софтуер, инвентар, организационна техника и консумативи, в т.ч. и за извънгаранционно обслужване.

В срок до 01.11 на текущата година постъпилите заявки се обобщават и се предават на директора на дирекция АПФСО за изготвяне на график и определяне на вида поръчки.

Всеки директор на дирекция в РЗИ - Пазарджик, респ. началник на отдел или служител от съответната дирекция /съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол/ при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка, може да бъде заявител. Заявителят изготвя доклад до Директора на РЗИ-

Пазарджик за стартиране на обществена поръчка, като задължително упоменава точната или приблизителната стойност на разхода.

След получено одобрение, докладът се насочва към директора на дирекция АПФСО за започване на процедурата.

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

Чл. 11. Главният секретар на РЗИ-Пазарджик отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в РЗИ:

1. Съгласува решението /заповедта /за откриване на процедурата;

2. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения.

Чл. 12 Директорът на дирекция АПФСО

1. Приема и разпределя постъпващите доклади за започване на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя:

- отговорник по процедурата (юрисконсулт) - отговорно длъжностно лице за изготвяне на документацията и провеждане на обществената поръчка;
- срок до 14 работни дни за изготвяне на документацията и обявлението или поканата за обществената поръчка (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането й);

2. Съгласува заповедта за откриване на процедурата;

3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;

4. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

5. Съгласува решението/заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;

6. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;

7. Осигурява предаването и приемането на комплектованото от отговорника за провеждане на процедурата досие по ЗОП на определеното длъжностно лице, отговарящо за архива;

8. Контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл. 41 от ЗОП;

9. Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в РЗИ- Пазарджик;

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

11. Контролира 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. 13 Началникът на отдел „Финансово-счетоводен":

1. Подписва всички договори за възлагане на обществена поръчка;

2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение и валидира разхода;

3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

Чл. 14 Главният специалист по документооборота:

1. Регистрира постъпилите документи в дневник „Входяща поща";

2. Обезпечава извеждането с номер на изготвения документ във връзка с процеса по стартиране и провеждане на обществена поръчка;

3. Изготвя списък на постъпилите предложения;

4. Предоставя документация, както и изпраща такава, при поискване от съответен кандидат.

Чл. 15 Отговорникът по процедурата (юрисконсулт):

1. Отговаря за изготвянето и комплектоването на документацията /вкл. проекто-договор/ в срока, определен от директора на дирекция АПФСО;

2. Отговаря за правилното определяне на правните основания, за започване на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на РЗИ-Пазарджик;

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 номер на партидата на РЗИ в регистъра на обществените поръчки, в случай че няма открит такъв номер в титулната страница на известието - се отбелязват датата и номера на решението за стартиране на процедурата;

4.Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите;

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 ЗОП и настоящите вътрешни правила;

6. 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;

7. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото й заседание;

8. Подготвя бланки-декларации по чл.35, ал.1 от ЗОП;

9. Изготвя проект на решение/заповед за класиране и определяне на изпълнителя/ите на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол, представен от комисията;

10. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

11.Уведомява началника на отдел ФС за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП, и следи за освобождаването им в срок.

Чл. 16 Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;

2. Изготвя протокола от заседанието с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

3. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП; а в сила от 01.10.2014 г. – достъпът се осигурава чрез публикуване на решението и протокола в «Профил на купувача»;

4. Осигурява информация 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.

Чл. 17 (1) Председателят на комисията приема /с приемо-предавателен протокол/ от Директора на РЗИ-Пазарджик пълното досие на процедурата и всички постъпили предложения на участниците по приложен списък, неразделна част от приемо-предавателния протокол.

(2) Председателят на комисията:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на РЗИ-Пазарджик;

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. Предава изготвения протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците за утвърждаване от Директора на РЗИ и издаване на решение.

Чл. 18 Техническите 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 инспекцията;

3. Подписват листа за оценка.

Чл. 19 Финансовият контрольор:

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

2. Произнася се по съответствието на разхода с поетото задължение и бюджетното осигуряване на разхода (при извършване на разплащане по договорите);

3. Подписва контролните листове за предварителен контрол.

Чл. 20 Отговорникът по процедурата /юрисконсулт/:

1. След приключване на процедурата приема цялото окомплектовано досие от Директора на РЗИ и го съхранява до момента на предаването му на длъжностното лице, отговарящо за архива;

2. Досиетата за проведените обществени поръчки се съхраняват в сроковете, определени в ЗОП.

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

Раздел I
ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 21 (1) Процедурите по ЗОП се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат следните стойности без ДДС:

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

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

(2) Когато обществените поръчки са с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, възложителите прилагат процедурите по ЗОП при следните стойности без ДДС:

1. За строителство - равни или по-високи от 4 000 000 лв.;

2. За доставки, услуги и конкурс за проект - равни или по-високи от 400 000 лв.

(3) Възложителите могат да прилагат предвидените в ЗОП опростени правила, когато обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП имат следните стойности без ДДС:

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

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

(4) Възложителите могат да не провеждат процедурите по ЗОП, но са длъжни да прилагат условията и реда на Глава осма "а" от ЗОП при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност без ДДС:

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

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

(5) Възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по ЗОП и условията и реда на Глава осма "а" от ЗОП при поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност без ДДС:

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

2. За доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.;

3. За конкурс за проект - под 66 000 лв.

(6) В случаите по ал. 5, т. 2 и 3 възложителите могат да не сключват писмен договор, като доказват разхода чрез първични платежни документи.

(7) Възложителите не прилагат процедурите по ЗОП и условията и реда на Глава осма "а" от ЗОП при обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП на стойност под посочените в ал. 2, но са длъжни да сключат писмен договор.

Чл. 22 (1) Когато обект на обществена поръчка е предоставяне на услуги, но включва и строителство, което произтича от основния обект на поръчката, тя се възлага като обществена поръчка за услуги.

(2) При възлагане на обществена поръчка, която включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги, се прилага редът за обекта, който има по-висока стойност.

(3) Когато възложители по чл. 7, т. 1 - 4 от ЗОП финансират с повече от 50 на сто договор за строителство, лицата, които получават финансирането и възлагат договора, са длъжни да спазват разпоредбите на ЗОП като възложител, когато общата стойност на договора без ДДС е равна или по-висока от 2 640 000 лв.

(4) Когато възложители по чл. 7, т. 1 - 4 от ЗОП финансират с повече от 50 на сто договор за услуги, който е свързан с договор за строителство, лицата, които получават финансирането и възлагат договора за услуги, са длъжни да спазват разпоредбите на ЗОП като възложител, когато общата стойност на договора без ДДС е равна или по-висока от 391 160 лв.

Чл. 23 В случаите по чл.22 ал. 3 и ал. 4 от ВП възложителите са длъжни да упражняват контрол върху лицата, получили финансирането, за спазване на закона.

Чл. 24 Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад от Заявителя до Директора на РЗИ-Пазарджик, съдържащ:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
- Средствата предвидени за нейното финансиране в бюджета на РЗИ;
- Ориентировъчна стойност на обществената поръчка;
- Предложение за вида на процедурата;
- Правно основание за стартирането й.

Чл. 25 След резолюция на доклада от Директора на РЗИ за стартиране на процедурата, се оформят необходимите документи, съгласно ВП за осъществяване на предварителен контрол, като финансовият контрольор се произнася по законосъобразността и наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение.

Раздел II
ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ

Чл. 26 Юрисконсултът в дирекция АПФСО към РЗИ-Пазарджик изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) или публикува в «Профил на купувача» предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамеряват да открият през следващите 12 месеца:

1. За доставки на стоки и за услуги по чл. 5, ал. 1, т. 1 ЗОП по категории, когато общата стойност без ДДС за съответната категория стоки или услуги е по-голяма от 450 000 лв.;

2. За строителство, когато общата стойност на поръчката без ДДС е равна или по-висока от 2 640 000 лв., а когато поръчката е по чл. 3, ал. 2 ЗОП - равна или по-висока от 4 000 000 лв.;

3. За доставки на стоки по чл. 3, ал. 2 и за услуги по чл. 5, ал. 1, т. 3 ЗОП по категории, когато общата стойност без ДДС за съответната категория стоки или услуги е равна или по-висока от 1 000 000 лв. (чл. 23, ал. 1 ЗОП).

Чл. 27 Когато се публикуват предварителни обявления в «Профил на купувача», е задължително изпращането по електронен път до АОП на съобщение по утвърден образец. Предварителните обявления не могат да се публикуват в «Профил на купувача» преди датата на изпращане на съобщението. Обявленията и съобщението за доставки и услуги трябва да бъдат изпратени до 1 март на съответната година. Когато възложителите възнамеряват да използват съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1 ЗОП, те изпращат предварително обявление и за обществени поръчки, чиято обща стойност без ДДС е под стойностите, при които се изпраща предварително обявление (чл. 23, ал. 2-4 ЗОП).

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

Чл. 28 Съгласно чл. 16, ал. 8 от ЗОП, Директорът на РЗИ-Пазарджик взема решение за възлагане на обществена поръчка чрез открита и ограничена процедура винаги когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедури на договаряне.

Чл. 29 (1) С решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка Директорът на РЗИ- Пазарджик одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата. Решението и обявлението се изпращат до АОП за вписване в РОП и в електронен вид (чл. 25, ал. 1 ЗОП).

(2) Задължително съдържание на обявлението.

Задължителното съдържание на обявлението за обществена поръчка е посочено в чл. 25, ал. 2 ЗОП:

1. Наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;

2. Вид на процедурата;

3. Обект и предмет на поръчката, както и количество или обем, включително на обособените позиции;

4. Код, съгласно Общия терминологичен речник (CPV);

5. Място и срок за изпълнение на поръчката;

6. Критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват; критериите за подбор и документите, които се изискват за изпълнението им, трябва да са съобразени и да съответстват на стойността, сложността и обема на обществената поръчка. Когато възложителят поставя изискване за наличие на оборот по чл. 50, ал. 1, т. 3 ЗОП, който се отнася до предмета на поръчката, този оборот не може да надвишава повече от три пъти прогнозната стойност на поръчката. Когато обществената поръчка има обособени позиции, критериите за подбор за всяка от обособените позиции трябва да съответстват на сложността, стойността и обема на съответната позиция (чл. 25, ал. 6 ЗОП);

7. Условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора;

8. Условия и начин на плащане;

9. Срок на валидност на офертите при открита процедура;

10. Критерия за оценка на офертите, а при критерий «икономически най-изгодна оферта» - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест; критериите за подбор трябва да са еднакви за всички участници в процедурата (чл. 25, ал. 7 ЗОП);

11. Възможност за представяне на варианти в офертите;

12. Възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;

13. Място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;

14. Място и срок за получаване на заявленията или на офертите;

15. Място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;

16. Дата на публикуване на предварителното обявление, ако има такова;

17. Дата на изпращане на обявлението.

Чл. 30 При ограничени процедури, процедури на договаряне с обявление и процедури на състезателен диалог в обявлението могат да се включат и ограничение на броя кандидати, които ще бъдат поканени да представят оферти, да преговарят или да участват в диалог, при условие, че има достатъчен брой кандидати, които отговарят на изискванията. В тези случаи в обявлението се посочват обективни и недискриминационни критерии или правила, които ще се приложат, минималният брой кандидати, които ще бъдат поканени, а по преценка - и максималният им брой. РЗИ-Пазарджик няма право да включва в обявлението условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки (чл. 25, ал. 4 и 5 ЗОП).

Раздел IV
ИЗПРАЩАНЕ, ОБНАРОДВАНЕ И РАЗГЛАСЯВАНЕ НА ОБЯВЛЕНИЕТО

Чл. 31 След публикуване на обявлението в РОП, се изпраща информация за обществената поръчка и в средствата за масово осведомяване. В публикацията се посочват най-малко обектът на обществената поръчка и датата на публикуването в РОП и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението (чл. 27, ал. 2 ЗОП).

Раздел V
ИЗМЕНЕНИЕ НА ОБЯВЛЕНИЕТО

Чл. 32 РЗИ-Пазарджик може, по собствена инициатива или по предложение на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване на законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка. Съгласно § 1, т. 6 г ДР ЗОП, "заинтересовано лице" е всяко лице, което има или е имало интерес от получаването на определена обществена поръчка и на което е нанесена или може да бъде нанесена вреда от твърдяното нарушение.

Чл. 33 Всяко заинтересовано лице може да направи предложение за промени в обявлението и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата. Промените се извършват чрез решение за промяна, което се публикува в РОП в 14-дневен срок от публикуване на обявлението за откриване на процедурата. С решението за промяна възложителят няма право да променя дейностите и/или доставките по обявения предмет на поръчката. В решението възложителят определя и нов срок за получаване на оферти или заявления за участие, който не може да бъде по-кратък от първоначално определения. Възложителят може да не определя нов срок, когато промените не засягат критериите за подбор, изискванията към офертата или изпълнението на поръчката. След изтичането на 14-дневния срок възложителят може да публикува решение за промяна, само когато удължава обявените срокове в процедурата.

Чл. 34 Обявените срокове в процедурата задължително се удължават:

- когато се установи, че първоначално определеният срок е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията или оглед на мястото на изпълнение;
- в случаите по чл. 29, ал. 2 от ЗОП - в случай че от предоставяне на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 2 от ЗОП - по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления за участие с толкова дни, колкото е забавата.

Чл. 35 Възможно е удължаване на обявените срокове в процедурата, когато:

- в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;
- това се налага в резултат от производство по обжалване;
- срокът по чл. 51, ал. 3 от ЗОП не е достатъчен (това е допълнителният срок, в който лицата, които не притежават разрешение, удостоверение или потвърждение по чл. 51, ал. 1, т. 12 ЗОП, следва да представят съответния документ.

Чл. 36 С публикуването на решение за промяна в РОП се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени (чл. 27а ЗОП). Чл. 27а ЗОП не се прилага в случаите по чл. 76, ал. 3 и чл. 86, ал. 3 ЗОП. В тези случаи възложителят може да публикува решение за промяна в РОП, с което удължава обявените срокове за подаване на заявления, когато:

- в първоначално определения срок няма постъпили заявления или е получено само едно заявление;
- това се налага в резултат от производство по обжалване (чл. 27 б ЗОП).

Раздел VI
ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 37 Съгласно чл. 28, ал. 1 ЗОП документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

1. Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. Обявлението за обществената поръчка;

3. Пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

4. Техническите спецификации;

5. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

6. Инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;

7. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е «икономически най-изгодната оферта». Методиката съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта. Относителната тежест на отделните показатели може да бъде изразена чрез максимални стойности в рамките на общата оценка. Възложителят прилага методиката по отношение на всички, допуснати до оценка оферти, без да я променя - чл. 28, ал. 2 и 3 ЗОП;

8. Образец на офертата, както и указание за подготовката й;

9. Проекта на договор.

Чл. 38 Може да не се предвижда цена на документацията. Когато предвижда заплащане на документацията за участие, възложителят не може да определи цена, която е по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Чл. 39 При поискване от заинтересованото лице, документацията се изпраща за сметка на лицето, отправило искането.

Чл. 40 Възложителят може да посочи в документацията органите, от които кандидатите или участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в страната или в държавата, където трябва да се извърши строителството или да се предоставят услугите, и които са приложими към строителството или към предоставяните услуги (чл. 28, ал. 4 - 5 ЗОП).

Чл. 41. Документацията за участие може да се закупува или получава до 10 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 ЗОП - до 7 дни.

Чл. 42 В случаите по чл. 76, ал. 3 и чл. 86, ал. 3 ЗОП документацията може да се закупува или получава до три работни дни преди изтичането на срока за получаване на заявления за участие. Лицата имат право да разгледат документацията на място, преди да я закупят.

Чл. 43 В случаите по чл. 27 а, ал. 1 ЗОП РЗИ-Пазарджик е длъжна да предостави безвъзмездно променената документация на лицата, закупили такава, преди издаване на решението за промяна (чл. 28, ал. 6 - 9 ЗОП).

Чл. 44 Лицата могат да поискат писмено разяснения по документацията за участие до изтичането на срока за нейното закупуване или получаване. Разясненията се изпращат в 4-дневен срок от постъпването на искането.

Чл. 45 В случай че от предоставяне на разяснението до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 ЗОП - по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления за участие с толкова дни, колкото е забавата.

Чл. 46 Разяснението се изпраща до всички лица, които са получили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се предоставя на други кандидати или участници (чл. 29 ЗОП).

Раздел VII
ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Чл. 47 В документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка възложителят определя техническите спецификации чрез:

1. Посочване в следния ред на:

а) български стандарти, които въвеждат европейски стандарти;

б) европейски технически одобрения;

в) общоприети технически спецификации;

г) български стандарти, които въвеждат международни стандарти;

д) други международни стандарти;

е) други технически референции, създадени от европейски органи по стандартизация, или в случай на липса на такива - други национални стандарти, национални технически одобрения или национални технически спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използването на стоките;

ж) технически спецификации, създадени и широко възприети от индустрията;

з) национални стандарти в областта на отбраната и подобни на тях спецификации за оборудване и доставки в областта на отбраната;

2. Посочване на работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на предмета на поръчката; функционалните изисквания могат да включват изисквания за опазване на околната среда;

3. Определяне на работни характеристики или функционални изисквания чрез посочване на технически спецификации по т. 1, позоваването на които се приема за постигане на съответствие;

4. Посочване на спецификации по т. 1 за част от характеристиките, а за друга част - посочване на работни характеристики или функционални изисквания по т. 2 (чл. 30, ал. 1 ЗОП).

Чл. 48 (1) Всяко посочване на конкретен стандарт, спецификация, техническо одобрение или друга техническа референция по т. 1 следва да е допълнено чрез добавяне на думите "или еквивалент" (чл. 30, ал. 2 ЗОП). В случаите на определяне на работни характеристики или функционални изисквания, когато възложителят е предвидил изисквания за опазване на околната среда, той може да използва спецификации или части от европейски или национални схеми за екомаркировки или други екомаркировки, които отговарят едновременно на следните условия:

- спецификациите са подходящи за определяне характеристиките на стоките и услугите;

- изискванията за маркировката са изготвени на базата на научна информация;

- екомаркировките са приети по процедура, в която могат да участват всички заинтересовани страни - държавни органи, потребители, производители, дистрибутори и организации за защита на околната среда;

- достъпни са за всички заинтересовани страни.

(2) В тези случаи се приема и всяко друго средство, доказващо съответствие, като техническо досие на производител или протокол от изпитване, или сертификат, издаден от признат орган (чл. 30, ал. 3 и 5 ЗОП). Може да се посочи, че за стоките и услугите с екомаркировка се приема, че съответстват на техническите спецификации, предвидени в документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка (чл. 30, ал. 4 ЗОП).

Чл. 49 При предоставяне на техническите спецификации на кандидатите или участниците в процедурите и при сключването на договора за обществена поръчка възложителят може да постави изисквания за защита на информация с поверителен характер или на класифицирана информация. РЗИ-Пазарджик може да поиска от кандидатите или участниците да гарантират спазването на тези изисквания и от техните подизпълнители. Кандидатите или участниците, включително техните подизпълнители, нямат право да разкриват така посочената информация (чл. 31 ЗОП). При подаване на

офертата участникът може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изисква от възложителя да не я разкрива. Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от кандидати и участници, посочена от тях като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни, с изключение на случаите по чл. 44 и чл. 73, ал. 4 ЗОП (чл. 33, ал. 4-5 ЗОП).

Чл. 50 В случаите на посочване на стандарти и референции, не може да се отстрани оферта на основание, че предложените стоки или услуги не съответстват на посочените от него технически спецификации, когато участникът докаже в своята оферта с подходящи средства, които удовлетворяват възложителя, че предложеното от него решение отговаря по еквивалентен начин на изискванията, определени в тези технически спецификации.

Чл. 51 При всички случаи на определяне на технически спецификации, когато техническите спецификации са определени чрез работни характеристики или функционални изисквания, не може да се отстрани оферта, която съответства на български стандарт, въвеждащ европейски стандарт; на европейско техническо одобрение; на общоприета техническа спецификация; на международен стандарт или на техническа референция, установен от европейски органи по стандартизация, когато участникът докаже в своята оферта с подходящи средства, че тези стандартизационни документи се отнасят до определените от възложителя изисквания. В тези случаи за подходящи средства за доказване на постигната еквивалентност при удовлетворяване на изисквания, определени в технически спецификации, се смятат и техническо досие на производител или протоколи от изпитване или сертификати, издадени от признат орган (чл. 33, ал. 1-3 ЗОП).

Чл. 52 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.

Чл. 53 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 продукти. В изключителни случаи, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл. 30, ал. 1 и чл. 33 ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалент" (чл. 32 ЗОП).

ГЛАВА ТРЕТА
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I.
ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 54 РЗИ-Пазарджик прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение в случаите по чл. 39, ал. 1 ЗОП, когато:

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

2. Всички оферти или проекти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;

3. Всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури; в тези случаи възложителят задължително включва в решението най-ниската оферирана цена и не може да сключва договор със същия предмет за цена, равна или по-голяма от посочената в решението, при провеждане на следваща процедура в рамките на същата година (чл. 39, ал. 4 ЗОП);

4. Първият и вторият класирани участници откажат да сключат договор;

5. Отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;

6. Установени са нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;

7. Поради наличие на някое от основанията по чл. 42, ал. 1 ЗОП (когато участникът не е представил документ за регистрация, или удостоверяващ документ за липса на производство по несъстоятелност или обявяване в несъстоятелност, или производство по ликвидация, или за липса на наложено наказание - лишаване от право на упражняване на определена професия или дейност, или за липса на влязла в сила присъда за определени престъпления, или за липса на задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към общината, или не е представил определената гаранция за изпълнение, или не е извършил съответна регистрация, не е представил документ или не е изпълнил друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата) не се сключва договор за обществена поръчка.

Раздел II.
ФАКУЛТАТИВНО ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 55 РЗИ-Пазарджик може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато:

1. Има подадена само една оферта, заявление за участие или проект;

2. Има само един кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47-53а ЗОП, или само една оферта или проект отговаря на предварително обявените условия от възложителя;

3. Участникът, класиран на първо място:

а) откаже да сключи договор, или

б) не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 ЗОП, или

в) не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 ЗОП или на изискванията на чл. 47, ал. 2 ЗОП, когато са посочени в обявлението;

4. Налице са основанията по чл. 79, ал. 9, т. 2, чл. 83г, ал. 8, т. 2 и чл. 88, ал. 8, т. 2 ЗОП (чл. 39, ал. 2 ЗОП).

Раздел III.
ОПОВЕСТЯВАНЕ ПРЕКРАТЯВАНЕТО НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 56 РЗИ-Пазарджик е длъжна в тридневен срок от решението да уведоми кандидатите или участниците за прекратяването на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и да изпрати копие от него до изпълнителния директор на АОП (чл. 39, ал. 3 ЗОП).

Раздел IV.
ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ РАЗХОДИТЕ НА КАНДИДАТИТЕ ИЛИ УЧАСТНИЦИТЕ ПРИ ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 57 При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, РЗИ -Пазарджик възстановява на кандидатите или участниците направените от тях разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата в 14-дневен срок от решението за прекратяване.

Чл. 58 Възстановяване не се извършва, когато прекратяването е поради: липса на подадени оферти (заявления, проекти) или на допуснати кандидати; в случай че никоя от офертите (заявленията, проектите) не отговаря на предварително обявените условия от възложителя; първият или вторият класиран участник откаже да сключи договор, или поради наличие на основание по чл. 42, ал. 1 ЗОП не се сключва договор (чл. 39, ал. 5 ЗОП).

Чл. 59 Допустимо е да се отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да се издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 ЗОП (чл. 40 ЗОП).

Раздел V.
ОТКРИВАНЕ НА НОВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 60 Когато първоначално обявената процедура е прекратена, може да се открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет само ако решението за прекратяване е влязло в сила (чл. 39, ал. 6 ЗОП).

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

Раздел I.
ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 61 За всяка обществена поръчка се изготвя досие, което съдържа:

1. Справка за потребностите през предстоящата финансова година.
2. План за обществените поръчки.
3. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка /ОП/ и документацията към нея.
4. Контролен лист за осъществяване на предварителен контрол /за поемане на задължение и за извършване на разход/
5. Обявление за ОП.
6. Публикуване в регистъра на АОП.
7. Заповед за назначаване на комисия.
8. Декларации по чл.35, ал. 3 от ЗОП.
9. Подадени предложения.
10. Приемо-предавателен протокол с предадените предложения от възложителя на комисията.
11. Протокол/и на комисията.
12. Приемо-предавателен протокол с предадените документи и протокол/и от комисията на възложителя.
13. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процудурата.
14. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител.
15. Постъпили жалби.
16. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка, заедно с всички приложения към него.
17. Информация до АОП за сключения договор или прекратяване на процудурата.
18. Други относими документи.

Чл. 62 Оригиналът на договора се предава на директора на дирекция АПФСО.

Раздел II.
СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 63 До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника за провеждане на ОП, определен от директора на дирекция АПФСО.

Чл. 64 По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 65 Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от отговорника за провеждане на ОП до момента на предаването им на длъжностно лице, отговарящо за архива.

Чл. 66 Досиетата за проведените обществени поръчки се съхраняват в сроковете определени в ЗОП.

Раздел III.
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 67 Контролът по финансовото изпълнение на договорите за възлагане на ОП се осъществява от началника на отдел ФС.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат в изпълнение на чл. 8 б от ЗОП и чл.13 от ЗФУКПС.

§ 2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед на Директора на РЗИ-Пазарджик.