



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ СОФИЯ

ЗАПОВЕД

№ РД-15-193

София 26/10 - 2016 г.

На основание чл. 32, ал. 1 от закона за администрацията във връзка с чл. 244, ал. 1 от закона за обществените поръчки и чл. 140 от правилника за неговото прилагане

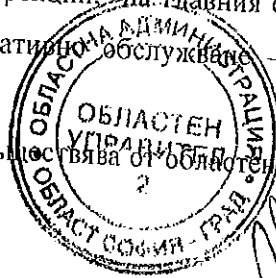
УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешни правила за организиране и провеждане на обществени поръчки по реда на закона за обществените поръчки (ЗОП) и правилника за прилагане на ЗОП в областната администрация на област София

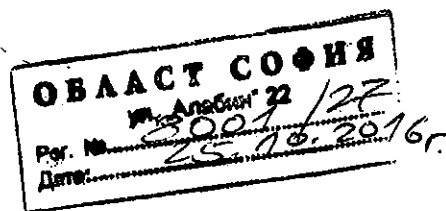
Настоящата заповед заедно с утвърдените Вътрешни правила да се публикува в профила на купувача на електронната страница на областната администрация под формата на електронни документи.

Копие от заповедта заедно с утвърдените вътрешни правила да се изпратят чрез деловодната система „МИКСИ“ на директорите на дирекции, на главния счетоводител, на финансовия контрольор и на Звеното за административно обслужване – за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнение на заповедта ще се осъществява от областен управител.



Брид ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
ЖИВКА ТАКЕВА-ПЪРВАНОВА



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ СОФИЯ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

**ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА
ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ЗОП) И ПРАВИЛНИКА ЗА
ПРИЛАГАНЕ НА ЗОП В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЛАСТ СОФИЯ**

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за осъществяване на дейностите по управление на цикъла на обществените поръчки (ОП) в Областна администрация на област София като система от дефинирани потребности и споделени отговорности.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат за провеждане на обществени поръчки, включително и такива на стойности, по-ниски от посочените в чл.20, ал.4, т. 1- т. 3 от ЗОП.

Чл.3. (1) Вътрешните правила се прилагат при:

1. извършване на строителство;
2. доставки на стоки;
3. предоставяне на услуги.

Чл. 4. С Вътрешните правила се определя реда за:

1. прогнозиране на нуждите от обществените поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите;
3. определяне на звената, отговорни за провеждане на процедурите;
4. провеждане и изпълнение;
5. сключване на договорите;
6. съхранение на документацията;
7. архивиране на документите;
8. поддържане профила на купувача;
9. Контрол.

Чл. 5. (1) В срок до 15 януари на съответната календарна година директорите на дирекции, съгласувано с главния счетоводител и финансовия контролор, подават до главни секретар информация за прогнозираните от тях обществени поръчки, която следва да съдържа:

предмет на обществената поръчка, прогнозна стойност без ДДС и прогнозен срок, в който следва да бъде сключен договора.

(2) В срок до 31 януари на съответната година главният секретар изготвя план-график, съгласуван с директорите на дирекции, за прогнозираните обществени поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който може да се осигури за съответната година и го представя за утвърждаване на областния управител.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИ И КОМПЕТЕНТНОСТ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Областният управител е публичен възложител съгласно чл. 5, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

Чл. 7. (1) Обществени поръчки на стойности по-малки от посочените в чл.20, ал.4, т.1 – т.3 от ЗОП, могат да се възлагат по реда, указан в настоящите вътрешни правила, чрез събиране на не по-малко от три оферти с покана до произволно определени лица, въз основа на доклад (предложение) от директора на дирекция АПОФУС или АКРРДС, съгласуван от главния секретар и утвърден от Областния управител на област София.

(2) В случаите по ал. 1 се отправят най-малко 3 покани за участие до произволно избрани кандидати с оглед предмета на поръчката, като им се предостави достатъчен срок за представяне на оферти, който не може да бъде по-малък от 7 дни.

(3) Покана за подаване на оферти може да не се отправя, когато общата стойност на доставката или услугата извън тези по приложение № 2 от ЗОП не надвишава или е равна на 5000.00 лв. (словом пет хиляди лева) и/или предмета на доставката или услугата е наличен в търговската мрежа. В този случай разхода се доказва с първичен платежен документ.

(4) Докладът (предложението) по ал.1 се изготвя в писмен вид и съдържа обосновка на необходимостта от възлагане на обществената поръчка. Когато последната касае извършване на строително-монтажни работи или други специфични дейности към доклада се прилагат: количествено-стойностна сметка и техническа спецификация, изготвена от външен изпълнител. В доклада се предлага и експерт/и от съответната дирекция за осъществяване подготовката по процедурата – изготвяне и изпращане на покани, публикуване в профила на купувача и пр. При осигуряване на материално-техническото снабдяване на администрацията тази дейност се осъществява от специалиста, на когото са възложени функциите на домакин.

Чл.8.(1) Поканата за подаване на оферти за участие в поръчката се изготвя от определения експерт/и, съгласува се от директор на дирекция, главен секретар и/или ресорен заместник областен управител/ и се подписва от Областния управител.

(2) Поканата за подаване на оферти съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. Същата може да включва и други данни (технически изисквания, параметри, ако това се налага от предмета на поръчката).

(3) При поискване от заинтересованото лице, Възложителят е длъжен да му изпрати документацията, като разходите за куриерски и пощенски услуги са за сметка на лицето.

Чл.9. Постъпилите в деловодството на администрацията оферти за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, се регистрират със съответните регистрационни индекси, определени с действащата в администрацията Номенклатура на делата.

Чл.10. (1) В случаите по чл.7, ал.1 от вътрешните правила поканите за подаване на оферти следва да бъдат изпратени най-малко до три лица в деня, следващ датата на утвърждаване от областния управител на доклада (предложението) за започване на процедурата.

(2) Поканата се регистрира в деловодната система със съответния номер, според номенклатурата на делата в областна администрация. Този регистрационен номер се поставя на всички входящи и изходящи документи и кореспонденция, имащи отношение към провежданата процедура.

Чл. 11. (1) Областният управител със заповед определя комисия, включваща нечетен брой лица, но не по-малко от трима, която да разгледа и оцени получените оферти. В състава на комисията задължително следва да бъде включен правоспособен юрист. В случай, че предмета на поръчката е специфичен могат да бъдат привлечени и външни експерти.

(2) Заповедта по ал. 1 се издава след изтичане на срока за подаване на оферти за участие в поръчката. Със същата заповед се определя и срок, в който комисията да разгледа, оцени и класира офертите.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване. Същата класира офертите съобразно определените критерии за подбор.

(4) Действията на комисията и резултатите от работата ѝ се отразяват в протокол. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите.

(5) Окончателния доклад за работата на комисията се представя за утвърждаване на Областния управител.

Чл. 12. (1) Областният управител може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка като публикува съобщение в профила на купувача.

(2) Процедурата се прекратява когато:

а/ всички оферти не отговарят на предварително обявените от възложителя условия;

б/ всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;

в/ са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е отправена поканата;

г/ не е сключен договор в срок от един месец след утвърждаване на доклада, по причини не зависещи от възложителя;

д/ отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, както и при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди.

РАЗДЕЛ III

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ

ПОРЪЧКИ

Чл. 13. (1) Областният управител сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30 дневен срок от датата на утвърждаване на доклада на комисията по чл. 11.

(2) Областният управител може да сключи договор със следващият класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок без да посочи обективни причини.

Чл. 14. (1) Договорът за възлагане на обществена поръчка се изготвя от експерт от отдел „ПОУС“, като задължително се включват всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Не се допуска сключването на безсрочни договори.

(3) Договорът се съгласува от директора на дирекция АПОФУС, директора на дирекция „АКРРДС“ – в случаите когато обществената поръчка касае дейността на дирекцията, главният секретар, служител, осъществяващ функциите по предварителен контрол по СФУК и се подписва от главния счетоводител и от областния управител.

(4) Договорът се изготвя най-малко в три екземпляра – два за възложителя и един за страните, като единият от екземплярите, които остават за възложителя, съдържа и подписите на лицата, които са го изготвили и съгласували. Този екземпляр се съхранява от Звеното за административно обслужване, а другият екземпляр се съхранява в счетоводството на Областната администрация на област София.

Чл. 15. Изпълнението на договора се документира с приемателно-предавателни протоколи.

Чл. 16. Общият контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се извършва от главния секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на Областния управител.

РАЗДЕЛ V

КОМПЛЕКТОВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 17.(1) За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки.

(2) До приключване изпълнението на договора, цялата документация по обществената поръчка се съхранява от експерта в звеното за административно обслужване, отговарящ за договори, след което се предава за съхранение в архива където се съхранява пет години от приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата.

(3) Досието на обществена поръчка, за която е проведена процедура по ЗОП, ППЗОП или настоящите вътрешни правила, съдържа минимум следните документи:

1. Доклад (предложение) за откриване на процедурата
2. Покана до минимум 3 (три) участника;
3. Постъпилите оферти, ведно с опаковките и всички документи в тях;
4. Заповед за назначаване на комисия;
5. Протоколите от работата на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите и окончателния доклад, утвърден от Областния управител;
6. Договор за възлагане на обществена поръчка или съобщението/доклада за прекратяване;
7. Приемно-предавателни протоколи, актове и др. документи, удостоверяващи изпълнението на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка;
8. Копие от Контролен лист – за сведение;
9. Заявки за публикуване на информация на интернет страницата на Областната администрация на област София;
10. Приемно - предавателен протокол за предаване на досието в архив.

(4) Досиетата на обществените поръчки, проведени по процедурите и способите, регламентирани в ЗОП съдържат документите, изискуеми по закона, копие от контролен лист, заявки за публикуване на информация на интернет страницата на Областната администрация на област София и приемно - предавателен протокол за предаване на досието в архив.

РАЗДЕЛ VI

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 18. (1) На електронната страница на Областната администрация на област София се поддържа профил на купувача, чрез който се осигурява пълен безплатен и пряк достъп до всички документи, касаещи съответната поръчка.

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на търговска тайна, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. план-график за провеждане на ОП за съответната година;
2. всички обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
5. договорите за обществени поръчки;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
7. настоящите вътрешни правила;
8. становищата на Изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки по запитвания на възложителя;
9. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определена съобразно чл. 42 от ЗОП или с вътрешните правила.

(3) В документите по ал. 2, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се изготвят на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки. В случай на противоречие приоритетно се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 2. За всички неуредени с настоящите правила процедури се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 3. Настоящите вътрешни правила не се прилагат относно сроковете при провеждане на обществена поръчка за техниката и консумативите, необходими във връзка с осъществяване задълженията на администрацията по прилагане на Изборния кодекс.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Областния управител на София област и отменят всички предходни правила.