



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ИНСПЕКТОРАТ КЪМ ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

УТВЪРЖДАВАМ :



ГЛАВЕН ИНСПЕКТОР
АНА КАРАИВАНОВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ
В ИНСПЕКТОРАТА КЪМ ВСС

2014

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

III. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА

IV. ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

V. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

VI. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И РЕД ЗА ПРОДАЖБАТА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

VII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

VIII. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

IX. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

X. КОНТРОЛ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

XI. ОСПОРВАНЕ , СЪХРАНЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

XII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила уреждат:

- а) условията и редът за планиране и организацията по провеждането и възлагането на обществени поръчки в Инспектората към ВСС ;
- б) отговорностите на служителите от администрацията в Инспектората във връзка с провеждането и възлагането на обществени поръчки;
- в) организацията по провеждането на обществените поръчки;
- г) съхранението на документите, събрани в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки.
- д) профил на купувача

2. Правилата целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществените поръчки в Инспектората към ВСС.

3. При разработването на тези правила са отчетени изискванията на:

- Закона за обществените поръчки;
- Правилника за прилагане на ЗОП;
- Закона за задълженията и договорите;
- Търговския закон;
- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Правилника за организацията на дейността на ИВСС и за дейността на администрацията и на експертите;

4. По смисъла на настоящите правила възложител на обществените поръчки е Инспектората към ВСС, който се представлява от Главния инспектор или изрично упълномощения от него лице - Главния секретар или инспектор по реда на чл.60, ал.2 от ЗСВ

5. Дейностите по инициране на процедурите се осъществяват от ръководителите на структурните звена заявители (началник на отдел или ръководител сектор), пряко свързани с предмета на съответната поръчка , съгласувано с Главния секретар на Инспектората.

6. Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществява съвместно от отдели „Административна дейност” и „Правно обслужване и човешки ресурси” .

7.Предварителен контрол за законосъобразност и целесъобразност в процеса по възлагане на обществени поръчки се осъществява от началник на отдела или сектора , пряко свързани с предмета на съответната поръчка;

8.(1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл.16 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите, разписани в чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от формалните процедури, при спазване на принципите, регламентирани в ЗОП и тези Вътрешни правила.

(3) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по административно – организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

9. Организацията и контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от главния секретар на Инспектората към ВСС.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

10. (1) В срок до 15 ноември на предходната бюджетна година ръководителите на административните звена заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство (СМР), които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности;

(2) Планирането на обществените поръчки за следващата календарна година се извършва на база :

1. представените от инспекторите и администрацията, мотивирани заявки за необходимост от доставка на стоки и предоставяне на услуги;

2. отчетни данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за стоки и услуги.

(3) Заявките по ал.1, се представят пред началник отдел "Административна дейност" за обобщаване в Списък на планираните поръчки през годината, който представя за одобряване на Главния секретар в срок до 1 декември. Списъкът се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

11. Отдел "Административна дейност" разработва препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП. Графикът се утвърждава от Главния секретар и се предоставя на отдел „Бюджет и финанси“ за предвиждане на финансов ресурс и отдел "Правно обслужване и човешки ресурси" за изпълнение на задълженията по откриване на процедура и възлагане на обществена поръчка.

12. В срок до 30 януари началник отделите съвместно изготвят проект на Списък на планираните обществените поръчки, които ще се възлагат от ИВСС за следващите 12 месеца.

13. Включените в списъка обществени поръчки не задължават ИВСС да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

14. Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след мотивирано предложение - докладна записка на началник- отделите, съгласувано с Главния секретар.

III. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА

15. Приблизителната стойност на поръчката се определя от отдел "Финанси и бюджет" по реда на чл. 15 от ЗОП, на базата на прогнозна цена, и се предоставя като информация на отдел "Правно обслужване и човешки ресурси" за определяне на вида на съответната процедура.

IV. ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

16. (1) Процедурата за възлагане на обществена поръчка или свободен избор на изпълнител по ЗОП започва с докладна записка от началника на отдела, за която се отнася съответната поръчка, съгласувана с Главния секретар до Главния инспектор.

(2) Служител от отдел „Финанси и бюджет“ изготвя становище по докладната записка за прогнозна стойност по поръчката.

(3). В случай на одобрение от страна на възложителя се изготвя спецификация и технически условия по предмета на обществената поръчка от служител , притежаващ

съответната квалификация по вида на поръчката, който парафира изготвения документ. Парафираният документ се съгласува от Главния секретар.

(4). Когато отговорното за подготовката на заданието звено не разполага с компетентно лице за изготвянето му, ръководителят на звеното може да отправи искане за привличане на външен експерт с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(5). Служител или привлечен експерт, притежаващ съответната квалификация по вида на поръчката изготвя методика за определяне на комплексна оценка на офертите и парафира изготвения документ. При изготвянето ѝ, служителът следва да представи обосновка за тежестта на отделните критерии, посочени в методиката. Парафираният документ се съгласува от Главния секретар.

17. Главния секретар следи за своевременното провеждане на обществените поръчки в съответствие с утвърдения график.

18. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения списък на планираните обществени поръчки предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) (в сила от 1.10.2014 г) Поканата за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП има задължителното съдържание по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП.

19.(1) Служител определен от началник отдел „Правно обслужване и ЧР” подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

- а) проект на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- б) проект на обявлението за обществената поръчка;
- в) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
- г). техническите спецификации;
- д) минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- е) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
- ж) образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
- з) проекта на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

- а) проект на публичната покана;
- б) наименование и адрес на възложителя;
- в) обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
- г) кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
- д) критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта – и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а;
- е) технически спецификации и проект на договор
- ж) срок и място за получаване на офертите;
- з) дата, час и място на отваряне на офертите

20.(1) В зависимост от сложността и обема на обществената поръчка, със заповед на Главния инспектор се назначава работна група за изработването на техническите спецификации, както и на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата, както и срок за приключване работата на работната група.

(2) Съставът на работната група се определя според спецификата на предмета на обществената поръчка и задължително включва:

1. най-малко един служител с юридическо образование
2. служител от отдел „Бюджет и финанси”
3. Длъжностни лица от структурното звено заявител, притежаващи професионална компетентност в съответната област;
4. Външни експерти, притежаващи професионална компетентност в съответната област

21. Работната група приключва своята работа в срока, посочен в заповедта и оформя становището си в докладна записка, която се подписва от всички членове на работната група и заедно с всички приложения към нея документи се представя на Главния инспектор за резолюция.

22. След положителна резолюция, определеният служител от отдел „Правно обслужване и ЧР”, комплектова окончателно документацията за участие и представят на Главния инспектор като възложител:

1. за подпис решението за откриване на процедурата при провеждане на процедура по ЗОП и утвърждаване на документацията или

2. за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документация.

3. Информацията се предава на системния администратор за изпращане по електронен път до АОП. Решението и обявлението се изпращат до АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки. Поръчката се обявява на интернет страницата на ИВСС

23. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от структурното звено заявител.

V. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

24. (1) Инспекторатът поддържа профил на купувача на интернет страницата си

<http://www.inspectoratvss.bg>

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

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;

8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
 9. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
 10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
 11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
 12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
 13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
 14. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
 15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
 16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
 17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
 18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
 19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;
 20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
 21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.
- (3) Информацията по ал. 2, т. 14 – 16 се предоставя на служителя, отговорен за публикуването ѝ в сайта на инспектората
22. Преди публикуването на документите се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон.
 22. За всяка конкретна обществена поръчка определен служител от сектор „Информационно обслужване”, обособява самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Документите се публикуват в съответния раздел в профил на купувача след предоставянето им от служител от отдела заявител на поръчката

както следва:

1. документацията за участие и документите, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки - в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;
2. решение за промяна по чл. 27а от ЗОП и променените документи се публикуват в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;
3. решение за промяна в случаите по чл.29, ал.3 от ЗОП се публикува в деня изпращането му за публикуване в РОП.
4. протоколите и докладите на комисията за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях, едновременно с публикуването на решението по чл.73, ал.1 или по 92а, ал. 6 от ЗОП, в три дневен срок от издаването им;
5. решенията по чл. 38 за завършване на процедурата, 73, ал. 1 и 92а, ал. 6 от ЗОП - в 3-дневен срок от издаването им;
6. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на

гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка - в срок от 3 работни дни от изтичане срока за освобождаване на гаранциите за участие по чл.62 от ЗОП, респ. от узнаване, че кандидатът или участникът е подал жалба срещу решение, съгласно чл.61, ал.1 от ЗОП, и е извършил действия по задържане на гаранцията за участие;

7. разясненията по документациите за участие в 4-дневен срок от получаване на искането, а при възлагане по Глава осем „а“ в деня, следващ деня на завеждане в деловодството на ВСС на искането за разяснение.

8. съобщение за отваряне на ценовите оферти - не по-късно от 2 работни дни преди датата на отварянето им.

9. договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

а) сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

б) извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

в) освобождаването на гаранцията;

г) получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

д) създаването на съответния друг документ.

10. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в деня изпращането им за публикуване в РОП.

23. (1) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(2) Извън случаите по ал. 1 документите и информацията по чл. 15 ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 – една година от публикуването в профила на купувача;

2. по т. 18 – една година след изменението или отмяната им;

3. по т. 19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация.

VI. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И РЕД ЗА ПРОДАЖБАТА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

24. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП и утвърждаване на документацията за участие, служител от отдела заявил поръчката и определен да организира процедурата, отговаря за:

1. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;

2. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

3. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от възложителя;

4. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие;

5. изпращане по електронен път на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в

Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

6. публикуване под формата на електронни документи в профил на купувача, документите по чл. 22б, ал. 2 от ЗОП.

25. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят сигнал за нередност, писмени предложения от лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция на възложителя към Главния секретар и ръководителя на звеното заявител за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище за необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, се изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от възложителя и се изпраща от упълномощен потребител по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

26.(1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към Главния секретар и ръководителя на звеното заявител или към ръководителя на съответния проект.

(2) Писмените разяснения се изготвят в срок от 3 дни, и се предоставят за съгласуване от Главния секретар.

(3) Писмените разяснения се публикуват на официалната страница на ВСС в интернет, в обособената електронна преписка на обществената поръчка, в раздел „Профил на купувача“. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

27. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на Инспектората, където се съхраняват до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. адрес на участника
4. пореден входящ номер;
5. дата и час на получаване;
6. представител и подпис

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 2 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

28.(1) За отваряне, разглеждане и оценяване на оферти в процедури по възлагане на обществени поръчки, след изтичане на срока за приемане на офертите, Възложителя назначава със заповед комисия по реда на ЗОП.

(2) Комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка се състои от

нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от съответното звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

2. поне един юрист;

3. други лица, вкл. и външни експерти, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

(4) В заповедта с която се назначава комисията се включва резервен член.

(5) Председателят на комисията:

а) свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

б) следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява възложителя за необходимостта от удължаването му;

в) подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

г) след приключване работата на комисията изготвя доклад до възложителя за работата на комисията с приложения към него протоколи от заседанията

(6) В заповедта по ал.1 се посочват датата, часът и мястото на провеждане на първото заседание на комисията, както и се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(7) Резервен член на комисията замества редовен член в заседания при отсъствие. В протокола от работата на комисията се описват заседанията, на които е присъствал резервния член.

(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя възнаграждението на членовете на комисията, чийто размер се определя в зависимост от сложността на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(9) При отсъствие на редовен член, възнаграждението по ал.8 се изплаща на встъпилия резервен член, в размер пропорционален на броя проведени заседания, в които е участвал. Възнаграждението на редовния член се намалява със съответния размер, който е изплатен на замествалия го резервен член.

(10) При изпълнението на своите задължения комисията се ръководи от разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и тези правила.

29. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титуляр.

(3) На заседанието за отваряне на офертите, както и на ценовите предложения могат да присъстват участници или техни представители, както и представители на средства за масова информация и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето, като попълват списък на присъстващите .

(4) Решенията на комисията се взимат с мнозинство от членовете и. Протоколът се подписва от всички членове. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(5) Комисията приключва работата си с приемането на доклада , с приложения към него протоколи за разглеждане, оценяване и класиране на предложенията на участниците или с предложение за прекратяване на процедурата на Възложителя и документацията за

участие.

(6) След представяне на доклада, придружен с протоколите на комисията, възложителят може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. В срок от 3 работни дни от приемане на протокола, с което приключва работата на комисията, издава мотивирано решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. В срок от 3 работни дни от предаването на доклада и съответните протоколи, дава задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. издава мотивирано решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(7) В случаите по ал. 6, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от юриста, който е участвал в комисията и се съгласува с началник отдел „Правно обслужване и ЧР“, след което се представя за подпис от възложителя.

(8) Отдел „Административна дейност“ организира изпращането на решението до участниците в тридневен срок от издаването му, като в деня на изпращането на решението, го предава за публикуване заедно с протокола на комисията в профила на купувача.

30. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие в процедури финансирани изцяло с бюджетни средства, служител от отдел „Бюджет и финанси“ следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място в определенията от Закона за обществените поръчки срокове.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена - парична сума, внесена в касата, по банковата сметка на Инспектората или банкова гаранция.

(3) Когато участникът е представил банкова гаранция, същата се освобождава на представляващия участника или на негов надлежно упълномощен представител.

(4) Началник отдел „Бюджет и финанси“ освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред и отговаря за своевременното изпълнение на задълженията по освобождаването на гаранциите.

31. При оспорване на решението на Възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка, отдел „Правно обслужване и ЧР“ комплектова преписката и я изпраща до Комисията за защита на конкуренцията.

VII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

32.(1) Възложителят сключва договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, при спазване на законоустановените за това срокове в ЗОП.

(2) Проектът на договор по ал. 1 се подготвя от служител в отдел „Правно обслужване и ЧР“ и съответства на проекта на договора, приложен към документацията за участие, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

33.(1) С цел осигуряване на законосъобразност по специфични въпроси, свързани със сключването на предстоящия договор за обществена поръчка, предварителен контрол се осъществява и чрез съгласуването му от:

1. Началник отдел „Правно обслужване и ЧР”
2. Началник отдел „Финанси и бюджет”
3. Ръководителя на структурното звено заявител;

(2) Договорът за възлагане на обществена поръчка се подписва от Главния инспектор и главния счетоводител, съгласно правилата за прилагане на системата за двоен подпис.

(3) След подписването му от двете страни договорът се извежда с изх. № от деловодната система.

(4) Оригиналът на договора се съхранява в отдел „Правно обслужване и ЧР”. Копие на договора се предоставя на заявителя на поръчката и на главния счетоводител

34. Отдел „Правно обслужване и ЧР” организира изпращането в законоустановения срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и/или до Официален вестник на ЕС.

35.(1) Главният счетоводител контролира плащанията, отговаря за счетоводните записвания във връзка с поемането на задължения и извършването на плащания от Инспектората след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка. При извършване на плащане, главният счетоводител проверява съответствието на извършваното плащане с поетото задължение.

(2) Главният счетоводител определя служител от отдел „Счетоводство и методология”, който съхранява информацията за извършените плащания по сключени договори, както и първичните и вторични счетоводни документи и други документи, свързани с извършването на плащания

(3) Главният счетоводител в 2-дневен срок от окончателното плащане уведомява писмено отдел „Правно обслужване и ЧР”, който в законоустановения срок от извършване на последното плащане изпраща информация по образец за изпълнен договор - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

VIII. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

36. Настоящата глава се отнася за обществени поръчки със следните стойности без ДДС:

1. за строителство (СМР) - 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.

37.(1) След утвърждаване на документацията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП, определен от Главния секретар служител, отговаря за:

1. изпращане на поканата за публикуване на Портала за обществени поръчки
2. изпращане до АОП на утвърдената методика за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта, включена в поканата;
3. (в сила от 1.10.2014 г) публикуване на поканата и приложенията към нея в профил на купувача;
4. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.
5. (в сила от 1.10.2014 г) изпращане на съобщение до средствата за масово

осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

38. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се завеждат в деловодството на Инспектората и се насочват от възложителя за подготовка на отговор.

(2) След изготвянето на писмените разяснения, същите се публикуват по предвидения в закона ред и срок на профил на купувача.

(3) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

39. (1) Офертите се представят в запечатан непозрачен плик и се приемат в деловодството на Инспектората, където се съхраняват до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. адрес на участника
4. пореден входящ номер;
5. дата и час на получаване;
6. представител и подпис;

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

40. Офертите на участниците трябва да съдържат най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение ;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата;

41. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на възложителя.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове, не по-малко от трима, включително председател.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от съответното звено, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;
2. поне един юрист;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(4) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на

офертите.

42. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титуляр.

44. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на възложителя протокола от работата на комисията 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.

45. В случаите, когато е подадена само една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

46.(1) В случаите когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да назначи комисия , на която да възложи:

1. събирането на най-малко две оферти, освен ако това е обективно невъзможно, съответстващи на прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1, и на техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата и

2. провеждане на преговори с поканените участници.

(2) При събиране на оферти по ал. 1, т. 1 комисията може да използва всякакви способности – изпращане на писмени покани до конкретни лица, публикуване на покана в печатно издание или в интернет, набавяне на каталози, проучване в интернет и др.

(3) Комисията провежда преговорите с поканените участници за определяне условията на договора съгласно изискванията на възложителя, посочени в поканата за участие. Резултатите от преговорите се отразяват в отделни протоколи, който се подписва от комисията и от участника.

(4) След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад до възложителя, който съдържа най-малко следната информация:

1. датата на разглеждане и оценка на офертите;
2. брой на събраните оферти и наименования на лицата, които ги предлагат;
3. резултатите от проведените преговори;
4. предложение за сключване на договор с класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
5. имената и подписите на членовете на комисията.

(5) След приключване работата на комисията докладът се представя на възложителя за утвърждаване при спазване на процедурата.

47. (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, служител от отдел „Правно обслужване и ЧР“ подготвя проект на договор.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Служителят по ал. 1 публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

(5) Сключването и контрола по изпълнението на договора се осъществява по реда на настоящите правила.

48. Проведените поръчки по реда на тази глава се описват в регистъра за обществените поръчки

IX. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

49. В случаите, при които стойността на поръчката е под праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка.

50.(1) Когато стойността на поръчката е под 20 000 лева без ДДС, ръководителя на структурното звено заявител изготвя мотивирано предложение до Главния секретар за необходимост от доставка, услуга или строителство (СМР). Предложението следва да съдържа: пълно описание на предмета на обществената поръчка; фактическата обосновка, налагаща разхода; стойност без ДДС и изпълнител.

(2) Предложението по ал.1 се съгласува от:

1. началник отдел „Финанси и бюджет” относно прогнозната стойност
2. началник отдел „Правно обслужване и ЧР” относно вида на процедурата

(4) Главният инспектор въз основа на доклад на Главния секретар взема решение да сключи договор с избрания изпълнител, в случаите в които разходът няма да се доказва с първичен счетоводен документ.

51. След резолюция на Главния инспектор, в зависимост от предмета и сложността на поръчката се изготвя договор от отдел „Правно обслужване и ЧР”, като подписването и контрола по изпълнението на договора се осъществява по реда уреден в настоящите правила

52. Отдел „Бюджет и финанси” отразява разходите за поетите задължения по реда на този раздел. При достигане на законово установените прагове по чл. 14, ал. 5 от ЗОП за определен вид разход, уведомява писмено началник отделите за предприемане на необходимото.

53. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, се изпраща обобщена информация по образец, за всички разходвани средства във връзка с поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП

X. КОНТРОЛ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

54.(1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от ръководителя на звеното заявител или длъжностното лице за връзка посочено в договора.

(2) Длъжностните лица по ал. 1, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от приложенията към нея и следят за:

1. спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(3) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностното лице по ал. 1 незабавно уведомяват Главния секретар за предприемане на съответни действия.

(4) Приемането на изпълнението се извършва от ръководителя на звеното заявител или длъжностното лице за връзка посочено в договора

55. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел „Финанси и бюджет“ съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора .

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел „Финанси и бюджет“ по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция, по ред определен в настоящите правила.

56. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, служителят по 54, ал. 1 уведомява Главния секретар за изпълнението по договора, като изразява становище относно необходимостта от връщане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

(2) Информацията по изпълнението на договора се изпраща до АОП.

XI. ОСПОРВАНЕ , СЪХРАНЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

57. (1) На обжалване по реда на тази глава подлежи всяко решение на възложителите в процедура за възлагане на обществена поръчка, динамична система за доставки или система за предварителен подбор, конкурс за проект.

(2) Решенията се обжалват пред Комисията за защита на конкуренцията относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

(3) Жалба може да се подава в 10-дневен срок от получаване на решението за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата;

(4) Жалба по т 3 може да се подава от всеки заинтересован кандидат в процедурата

(5) Жалба срещу решението за класиране на участниците в конкурса за проект може да подава всеки заинтересован кандидат или заинтересован участник в срока по т. 3.

58. (1) Жалба срещу решение на възложителя, с изключение на решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата".

(2) Когато с жалбата е поискана временната мярка по ал. 1, процедурата за възлагане на обществена поръчка спира до влизане в сила на:

1. определението, с което се отхвърля искането за временна мярка, или

2. решението по жалбата, ако е наложена временната мярка.

(3) Жалба срещу решението за определяне на изпълнител спира процедурата за възлагане на обществена поръчка до окончателното решаване на спора, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

(4) Жалбата се подава едновременно до Комисията за защита на конкуренцията и до възложителя, чието решение се обжалва. В тридневен срок от получаването ѝ възложителят е длъжен да изпрати до Комисията за защита на конкуренцията становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства.

59.(1) До изтичане на срока за оспорване решението на Възложителя в случаите по чл. 17 или чл. 19, а при липса на оспорване - до подписване на договор, всички документи, събрани в хода на проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, се съхраняват от председателя на комисията

(2) Председателят на комисията респ. системния администратор , в десетдневен срок от изтичане на срока по ал. 1 и след подписване на договор изпраща информация до регистъра за обществени поръчки по повод прекратяването/приключването на процедурата и

предава на отдел „Правно обслужване и човешки ресурси” документите по ал. 1 за съхранение.

(3) В случай на оспорване решението на Възложителя, председателят на комисията предава незабавно документите по ал. 1 на отдел "Правно обслужване и човешки ресурси" който предприема действия за изпращането на документите по компетентност за решаване на спора.

60.(1) За всяка обществена поръчка, финансирана изцяло от държавния бюджет се съставя досие.

(2) Досието на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. опис на съдържащите се в досието документи;
2. мотивирани предложение и доклад;
3. всички документи свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка /решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта, описателния документ, конкурсната програма и т.н./;
4. писмата до Агенцията по обществени поръчки;
5. постъпилите искания от страна на участниците или кандидатите за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори;
6. офертите на участниците или кандидатите по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;
7. протокола и/или доклада на комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;
8. решението за класиране на участниците или кандидатите и за определяне на изпълнител;
9. гаранции.
10. решенията за обявяване на участниците или кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферта, да участват в диалог или в договаряне;
11. решението за прекратяване на процедурата;
12. уведомленията до класираните и отстранените участници или кандидати и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;
13. сключения договор с необходимите документи за подписването му;
14. информацията за сключения договор, изпратена до Агенцията по обществените поръчки и/или "Официален вестник" на ЕС;
15. информацията за изпълнен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенцията по обществените поръчки;
16. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите;
17. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;
18. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура.

(3) Всяко досие за обществена поръчка следва да съдържа опис.

(4) Копие от договорите се предоставя и на ръководителите на звената заявители и отдел „Бюджет и финанси”.

(5) Организация и контролът за съхраняване на досиетата се осъществява от Главния секретар.

(6) Досието се архивира по надлежния ред в архива на Инспектората и се съхранява най-малко 4 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка.

(7) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

61. (1) В инспектората се води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки и на сключените договори.

(2) Регистърът се попълва в софтуер "Регистър на обществени поръчки".

62. Външния контрол за съответствието на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция, Агенция за обществени поръчки, УО на Оперативните програми на ЕС, Одит на средствата на ЕС .

63. (1). Главния секретар осъществява вътрешен контрол за спазване на договорите по отношение на сроковете за изпълнение и начина на плащане, съобразно условията, залегнали в документацията по възлагане на обществените поръчки.

(2). Контролът по изпълнението на конкретен договор се възлага на началник отдела в зависимост от предмета на обществената поръчка, за която е сключен договор. При специфични дейности контролът може да се възложи на инспектори или експерти.

ХII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила се издават на основание чл.8б, 22г и 101г, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от датата на утвърждаването им от Главния инспектор на Инспектората към ВСС .

§2. Вътрешните правила отменят Вътрешните правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки в Инспектората към ВСС, утвърдени от Главния инспектор от 2010г.

§3. Правилата са част от Системата за финансово управление и контрол в ИВСС.

§ 4. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, ППЗОП, Правилника за организацията и дейността на Инспектората към ВСС и дейността на неговата администрация и експертите, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях административни разпореждания на Главния инспектор на Инспектората към ВСС.

Настоящите правила да се доведат до знанието на всички служители в Инспектората към ВСС.