

УТВЪРЖДАВАМ:

Д-Р ЕЛЕНА БОРИСОВА
ДИРЕКТОР РЗИ – МОНТАНА
ДАТА: 07.06.2019 г.

- СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
- ЕЛЕМЕНТ КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В РЗИ – МОНТАНА

РАЗДЕЛ I Основни положения

Глава първа Предмет, цел и принципи

Чл. 1. (1) Тези правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от възложителя с цел осигуряване на ефективност при разходване то на:

1. публичните средства;
2. средствата, предоставени от европейските фондове и програми;

(2) Тези правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, средства от европейски и други фондове, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в РЗИ – Монтана.

(3) Тези вътрешни правила уреждат:

1. Реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), подзаконовите нормативни актове по прилагането му, както и координацията между дирекциите в РЗИ – Монтана при осъществяване на тези дейности;

2. Поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление;

3. Задълженията и отговорностите на служителите на инспекцията във връзка с възлагането на обществени поръчки;

4. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за обществени поръчки;

5. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(4) Тези правила се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободното движение на стоки, свобода и установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

Чл. 2. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществените поръчки.

(2) На основание на чл. 9, т. 2 от Устройствения правилник на РЗИ, директорът на РЗИ – Монтана има качеството на „Възложител”, взема решения по откриване на процедури по ЗОП и сключва договори в рамките на годишния бюджет на инспекцията, при условията и по реда на ЗОП.

(3) Директорът на РЗИ – Монтана може да делегира правомощията си по ал. 1 на длъжностно лице от инспекцията в съответствие с чл. 7, ал. 1 от ЗОП (наричани по-долу упълномощено лице или възложител).

(4) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно ЗОП.

(5) Стойността на планираните обществени поръчки, се определя съобразно разпоредбите на ЗОП. Не се допуска разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

Чл. 3. (1) Заявители по смисъла на настоящите правила (наричани по-долу само заявители или ръководители на административното звено-заявител) са директорите на дирекции. При отсъствие на директора на дирекция, заявяването се извършва от служителя, определен по законно установения ред да го замества.

(2) Възлагането на обществената поръчка се извършва при наличието на следните условия:

1. включване в план – графика на РЗИ – Монтана за предстоящата финансова година или при обоснована необходимост, възникнала след изготвяне на план-графика, по реда на чл. 7 от настоящите правила;

2. наличие на финансови средства в бюджета на инспекцията;

3. осигурено финансиране, при сключване на договори по програми, финансирани със средства от Европейския съюз и други донорски програми.

Чл. 4. (1) Финансовия контрол относно поемане на задължение или извършване на разход се осъществява в съответствие на ЗФУКПС, Методическите указания от 11.09.2006 г. за осъществяване на предварителен контрол, одобрени от МФ, както и от Методическите насоки от 11.09.2006 г. по елементите на финансовото управление и контрол, одобрени от МФ и вътрешноведомствените актове в РЗИ – Монтана.

(2) Обхватът на упражнявания по предходната алинея контрол включва проверка на пълната документация по проведените по реда на ЗОП процедури, непосредствено преди подписване на договор от страна на възложителя и проверка на разходно оправдателните документи, издавани във връзка с изпълнението на сключените, въз основа на проведените процедури, договори, непосредствено преди извършване на всяко плащане по изпълнение на договорите.

(3) Финансовия контрол на процедурите по ЗОП се осъществява непосредствено преди възложителят да издаде акт (решение, публична покана и покана) за откриване на обществена поръчка.

(4) Контролът по ал. 1 и ал. 3 се осъществява от финансовия контрольор на инспекцията.

Чл. 5. Предварителния контрол за законосъобразност в процеса по възлагане на обществените поръчки се осъществява от:

1. лицата на ръководни длъжности от съответните дирекции;
2. служителите, изпълняващи специфични функции при организирането и провеждането на процедурите за обществени поръчки и сключването на договорите;
3. финансовия контрольор.

Чл. 6. (1) Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от дирекция „Административно правно и финансово - стопанско обслужване” (АПФСО) в инспекцията.

(2) Всички дирекции, в съответствие с произтичащите от устройствения правилник функции и компетентност, участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

Глава втора

Планиране на обществените поръчки

Чл. 7. (1) Планирането на обществените поръчки се осъществява от дирекция АПФСО, след обобщаване на мотивираните предложения чрез докладни записки, направени от директорите на дирекции в инспекцията (заявителите).

(2) Планирането на потребности от обществени поръчки се извършва за календарната година.

(3) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет на необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и определяне на прогнозните стойности за възлагане на обществени поръчки, допускане на не повече от 20 на сто от поръчката да бъде извадена от общата прогнозна стойност на процедурата и да се възложи по реда, валиден за индивидуалната стойност на всяка една от обособените позиции чл. 21, ал. 6 от ЗОП;

3. определяне на приложимата процедура по чл. 18 от ЗОП, във връзка с обявените стойностни прагове по чл. 20 от ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията между отговорните структурни звена;

5. изготвяне на план-график на обществените поръчки за годината по образец съгласно Приложение № 1 към настоящите правила;

6. не се изключва възможността през годината да възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в план-графика, като съответния директор на дирекция в ролята си на заявител инициира изменението му с докладна записка.

(4) План - графикът на обществените поръчки се утвърждава от директора на РЗИ – Монтана за текущата година.

(5) В тридневен срок от утвърждаването на план-графика на обществените поръчки, същият се изпраща на всички заявители за сведение и изпълнение.

(6) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от главния секретар на инспекцията.

Глава трета

Процедури за възлагане, стойностни прагове, прогнозна стойност на обществената поръчка

Чл. 8. (1) Възложителят е длъжен да приложи предвидения в закона ред за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията за това.

(2) Процедурите по този закон са:

1. открита процедура;

2. ограничена процедура;

3. състезателна процедура с договаряне;

4. договаряне с предварителна покана за участие;

5. договаряне с публикуване на обявление за поръчка;

6. състезателен диалог;

7. партньорство за иновации;
8. договаряне без предварително обявление;
9. договаряне без предварителна покана за участие;
10. договаряне без публикуване на обявление за поръчка;
11. конкурс на проект;
12. публично състезание;
13. пряко договаряне.

Чл. 9. (1) Процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП се прилагат когато:

1. Публичните възложители, както и техните обединения възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

- а) 5 000 000 лв. – за строителство;
- б) 264 033 лв. – за доставки и услуги;
- в) 500 000 лв. – за услуги по приложение № 2 от ЗОП.

2. Възложителите провеждат конкурс за проект на стойност, по-голяма или равна на 70 000 лв.

(2) Възложителите прилагат процедурите по чл.18, ал. 1, т. 12 или 13 от ЗОП, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство – от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;
2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1, в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.

(3) Възложителите прилагат реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 30 000 лв. до 70 000 лв.;

(4) Възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. – за строителство;
2. 70 000 лв. – при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 30 000 лв. – за доставки и услуги извън тези по т.2;

(5) В случаите по ал. 4, т. 2 и 3 възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(6) Възложителите имат право да се възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай се прилагат всички правила, валидни за изборения от тях ред.

Глава четвърта

Публичност и прозрачност

Чл. 10. (1) С решението за откриване на процедурата се одобряват и документите, свързани с нея. Решенията на директора на РЗИ – Монтана, в качеството му на възложител, издавани в зависимост от вида и етапа на процедурата по реда на ЗОП, са индивидуални административни актове. Изпълнението на тези функции се осъществява от дирекция АПФСО.

(2) В чл. 22 от Глава пета на ЗОП са изброени видовете решения и изискванията относно реквизитите им.

(3) Относно съдържанието им, водещ е принципът, че директорът на РЗИ – Монтана, като възложител, може сам да измени или да отмени всяко решение по чл. 22, ал. 1, т. 4-10 от ЗОП, освен в случаите по чл. 202 ЗОП. Решенията за откриване на процедурата и за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация се изготвят по образец на АОП.

(4) Обявлението за изменение или допълнителна информация се попълва при промени в обявленията, поканите и документациите за обществени поръчки и в описателния документ.

(5) След края на процедурата, главният юрисконсулт от дирекция АПФСО изпраща за публикуване в РОП (Регистъра на обществените поръчки) обявление за възлагане на поръчка.

(6) След приключване на процедурата главният юрисконсулт от дирекция АПФСО изпраща обявление за изменение на договор и непременно обявление за приключване на договор.

Глава пета

Изготвяне на техническо задание и документи по процедури за възлагане на обществена поръчка

Чл. 11. (1) При възникване на необходимост от провеждане на процедура по реда на ЗОП директорът на инспекцията или упълномощено от него лице с изрична заповед назначава комисия за изготвяне на техническа спецификация (техническо задание), както и методика за оценка, ако такава се предвижда. В заповедта се определя съставът, срокът и условията за работа на комисията.

(2) В състава на комисията се включват лица, притежаващи професионална компетентност и опит, свързани с предмета на конкретната обществена поръчка, които в последствие не могат да участват в комисията за избор на изпълнител по нея.

(3) След приключване работата на комисията, изготвените проекти на техническата спецификация (задание) и методиката за оценка, ако такава се предвижда, се предлагат за одобрение с доклад на директора на инспекцията или упълномощеното от него лице.

(4) Техническата спецификация (задание) 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.

(5) В случай, че представените документи бъдат одобрени, същите стават част от докладната записка по чл. 7 от настоящите правила.

(6) В случай че директора на инспекцията или упълномощеното от него лице не одобряват представения/те проект/и, комисията продължава своята работа по изготвяне на проект на техническа спецификация (задание) и/или методика за оценка, ако такава се предвижда, до одобрението им или до прекратяване работата на комисията.

Чл. 12. (1) Съдържанието на документацията за обществени поръчки е разписана в Раздел II, чл. 31 от ЗОП.

(2) Достъпът до документацията чрез електронни средства е разписана в Раздел II, чл. 32 от ЗОП.

(3) Разяснения по условията на процедурата могат да се поискат писмено: по решението, обявлението, покана за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка. Сроковете и правилата са съгласно чл. 33 от ЗОП и се предоставят чрез публикуване на профила на купувача.

Глава шеста

Публикуване на информацията

Чл. 13. (1) Във връзка с организирането на публикуване на информацията с възлагането и изпълнението на обществени поръчки в „Официален вестник” на Европейския съюз, съгласно чл. 35 от ЗОП и публикуване в Регистъра на обществените поръчки, съгласно чл. 36 от ЗОП, директорът на РЗИ-Монтана упълномощава служител от дирекция АПФСО.

(2) Упълномощеното лице от дирекция АПФСО по ал. 1 е длъжно да изпраща решенията и обявленията по чл. 36, ал. 1 от ЗОП по електронен път до АОП.

(3) Условията, редът и техническите способности за изпращане до АОП и публикуване на информацията в „Официален вестник” на Европейския съюз и в РОП, както и обстоятелствата, които се вписват в РОП, се определят с правилника за прилагане на закона.

Глава седма

Обмен на информация

Чл. 14. Упълномощено лице от дирекция АПФСО е длъжно да поддържа и профил на купувача, който се намира в обособена част от електронната страница на РЗИ – Монтана, съгласно разпоредбите на чл. 42 от ЗОП и е публично достъпен на следния адрес:

<http://www.rzi-montana.org>

(2) Профилът на купувача на РЗИ-Монтана съдържа електронни документи, в обособени секции както следва:

1. обособени секции според вида на процедурата. Всяка отделна секция съдържа индивидуални електронни досиета на обществените поръчки.
2. секция за публикуване на предварителните обявления.
3. секция за публикуване на вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в РЗИ – Монтана.
4. секция „Архив”.

Чл. 15. (1) Упълномощено лице от дирекция АПФСО по ал. 1 качва всички документи по чл. 42, ал. 2, т. 1 – 8 от ЗОП в профила на купувача, като за документите по чл. 42, ал. 2, т. 1, 4 – 6 и 8 от ЗОП спазва следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;
2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им; поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;
3. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
4. протоколите и окончателните доклади на комисията за провеждане на процедурите – в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
5. договори за обществени поръчки и рамкови споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
6. допълнителни споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамкови споразумения съгласно чл. 7 от ЗОП;
7. становища на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;
8. информация по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;
9. съобщение по чл. 193 от ЗОП – в деня на прекратяването.

(2) Съобщенията по чл. 43, ал. 4 от ЗОП се публикуват на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или участника.

(3) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП – когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора.

(4) Упълномощено лице от дирекция АПФСО, следи за поддържане на профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

(5) Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-10 от ЗОП се изпращат в тридневен срок от издаването им и на кандидата или участника:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка.

2. по факс.

(6) Изборният от РЗИ - Монтана начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(7) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някои от начините, посочени в ал. 5, РЗИ – Монтана като възложител, съответно упълномощено лице от дирекция АПФСО, публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл. 16. Публикуването на информацията и документите не трябва да води до нарушаване на приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация с цел спазване на принципа за свободна и лоялна конкуренция.

Чл. 17. Главният секретар осъществяват текущ контрол за спазване на реда и сроковете за публикуване на посочените в чл. 15 от тези вътрешни правила информация и документи.

РАЗДЕЛ II

Общи правила за възлагане на обществени поръчки по ЗОП

Глава осма

Подготовка на процедурата

Чл. 18. (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура започва с докладна записка от съответния директор на дирекция до директора на инспекцията, съдържаща мотивирано предложение, което включва:

1. обосновка за необходимостта от стартиране на поръчката;

2. приблизителна или точна стойност на обществената поръчка без ДДС с обосновка за начина на нейното образуване;

3. приблизителен или точен срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;

4. приложени: техническо задание, технически изисквания, спецификации, количествени сметки, в случай, че има изработени, и други документи, необходими за стартиране и провеждане на поръчката;

5. приложен проект на методика за оценка на офертите, ако такава се предвижда съобразно избрания критерий за оценка;

6. служител/и от дирекцията – заявител, който/които ще оказва/т съдействие при изготвяне на документацията;

7. служител/и от дирекцията – заявител, който/които ще приема/т резултатите от изпълнението на договора/ите;

8. предварителна информация за авансови плащания, ако са предвидени такива;

9. следния текст: „Подлежи на предварителен контрол и издаване на контролен лист”;

(2) Докладната записка по ал. 1 се представя за съгласуване:

1. от главния юрисконсулт и директор дирекция АПФСО, предвид спазването на изискванията за обществената поръчка и необходимите реквизити на предложението за откриване на обществената поръчка;

2. от главния счетоводител, предвид финансирането с бюджетни средства или със средства на европейски фондове;

(3) докладната записка на дирекцията - заявител и становището на директор дирекция АПФСО, в случаите, когато има такава, се предоставят на директора на инспекцията.

(4) Одобрената от директора на инспекцията докладната записка, ведно с издадения контролен лист от предварителния контрол, издаден от финансовия контролор се връща в дирекция АПФСО за организиране и провеждане на обществена поръчка.

(5) Дирекция АПФСО подготвя всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка.

Чл. 19. (1) Директор дирекция АПФСО приема и разпределя постъпващите докладни записки за стартиране на обществени поръчки, като определя с датирана писмена резолюция отговорник/ци /упълномощено лице/а/ за изготвяне на документацията, изпращане на необходимата информация в АОП, „Официален вестник” на Европейски съюз, средствата за масово осведомяване и провеждане на обществена поръчка. Отговорникът/ци /упълномощеното лице/ца/ изпраща и необходимите документи и информация за публикуването им в „Профила на купувача” по смисъла на чл. 42 от ЗОП.

Чл. 20. (1) Директорът на дирекция АПФСО отговаря за защитата на интересите РЗИ – Монтана при организирането и провеждането на обществените поръчки .

(2) Директорът на дирекция АПФСО съгласува:

1. решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

2. покана към участника;

3. документацията за участие;
4. обявлението за обществената поръчка;
5. кореспонденцията с определените в закона държавни органи и участници за изпълнение на обществената поръчка;
6. заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;
7. решението за промяна/удължаване на срока за подаване на оферти;
8. решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата;
9. договорите с привлечените външни експерти.

(3) Директорът на дирекция АПФСО контролира дейността по изготвяне и съгласуване на документацията, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им.

(4) Директорът на дирекция АПФСО предлага с докладна записка външен експерт, когато е необходимо.

(5) По постъпилите докладни записки за стартиране на обществените поръчки директорът на дирекция АПФСО отговаря за извършването на проверка относно наличието на осигурени средства по бюджета на РЗИ – Монтана.

Чл. 21. (1) Главният секретар на инспекцията отговаря за защитата на интересите на РЗИ - Монтана при организирането и провеждането на обществени поръчки.

(2) Главният секретар на инспекцията одобрява докладните записки за стартиране на процедура за възлагане на обществени поръчки, както и докладни записки в случай на привличане на външен експерт. Докладните записки се одобряват от главния секретар, след като е изразено мнението на финансовия контролор, упражнил предварителния контрол, което се документира надлежно.

(3) По постъпилите докладни записки за стартиране на обществени поръчки главният секретар отговаря:

1. за извършването на проверки относно наличната информация и документи по чл. 18, ал. 1, т. 1 – 13 от ЗОП.

2. контрол за качване на информацията в „Профила на купувача” и публикуването и съгласно чл. 13, ал. 1 от настоящите правила.

(4) Главният секретар на инспекцията съгласува:

1. документи, за които е изрично упълномощен със заповед на директора на РЗИ – Монтана;

2. решението за откриване на процедурата и изготвената документация.

Чл. 22. (1) Главният счетоводител при дирекция АПФСО:

1. Съгласува и полага подпис по системата за двойния подпис на договорите за възлагане на обществени поръчки;

2. Определя служител от счетоводството, който поддържа електронен регистър за извършените плащания по сключените договори по реда на чл. 20, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП.

Чл. 23. (1) Директорът на дирекцията заявител на обществената поръчка отговаря за изпращането до съответното длъжностно лице от Дирекция АПФСО на актуална информация за качване в електронната страница на РЗИ – Монтана, „Профила на купувача” за датата и основанията за приключване или прекратяване на договорите, сключени въз основа на проведени обществени поръчки.

(2) Директорът на дирекцията заявител изпраща и информация до главния счетоводител, дирекция АПФСО за основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за изпълнение на всеки договор. Срокът за изпращане на информацията по предходното изречение е до 10 дни от настъпване на основанията.

Чл. 24. (1) Документацията за участие се заплаща на касата на РЗИ – Монтана или по банков път, в случай, че цената и начинът на плащане са посочени в обявлението. На лицето, което я е поискало, се издава съответен документ, удостоверяващ плащането на каса, който се прилага към искането за получаване на документацията. Цената на документацията не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

(2) При постъпило искане по чл. 39, ал. 4 от ЗОП, упълномощеният служител, отговорник за процедурата изпраща документацията на лицето, отправило искането, след получаването на съответните документи, удостоверяващи плащането на документацията /когато това е предвидено/. В този случай плащането на документацията може да се извърши и по банков път, като на лицето се предоставя съответната банкова сметка. Разходите по изпращането се поемат от заинтересованото лице.

(3) При поискване от заинтересовано лице отговорникът за процедурата предоставя документацията за запознаване с нея.

(4) В случаите на постъпили искания за разяснения по документацията за участие, дирекция АПФСО, съгласувано със съответната дирекция-заявител на конкретната поръчка, подготвя и изпраща отговори на постъпилите въпроси в сроковете, определени в ЗОП.

РАЗДЕЛ III

Условия и ред за провеждане на процедура на договаряне с публикуване на обявление за поръчка

Чл. 25. (1) При организиране на процедура на договаряне с публикуване на обявление за поръчка, директорът на дирекцията – заявител следва да посочи в докладната записка по чл. 18, ал. 1 конкретните обстоятелства, представляващи основания за прилагането на чл. 162 от ЗОП.

(2) В случай, че се предлага ограничаване броя на кандидатите, които да бъдат поканени да участват в договарянето, следва да се уточнят обективни и недискриминационни критерии или правила, които ще се прилагат при подбора им. Тези критерии се уточняват съвместно с лицето по чл. 18 ал. 1, т. 6 и главния юрисконсулт от дирекция АПФСО, отговорен за изготвянето на проект на документация за откриване на процедура на договаряне с публикуване на обявление за поръчка по ЗОП.

(3) Редът по ал. 2 се прилага и по отношение на възможността за провеждане на договарянето на няколко последователни етапа, съгласно чл. 162 ал. 2 от ЗОП.

Чл. 26. (1) Решението за откриване на процедура на договаряне с публикуване на обявление за поръчка, се подписва от директора на РЗИ – Монтана.

(2) Директорът на инспекцията утвърждава обявлението и документацията за участие и подписва поканата за участие в договарянето по чл. 166, ал. 3.

(3) След подписване на решението за откриване на процедурата, дирекция АПФСО го изпраща заедно с обявлението до АОП, при условията и по реда на ЗОП.

Чл. 27. Комисията за провеждане на подбор на кандидати и участници, разглеждане и оценка на офертите се назначава след изтичането на срока за представяне на заявленията или на офертите, със заповед на директора на РЗИ – Монтана, който определя нейния състав, лицето, определено за председател, срока за приключване на нейната работа, както и мястото за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

Чл. 28. (1) Постъпилите заявления или оферти се разглеждат от комисията, назначена по реда на чл. 103, ал. 1 от ЗОП, която разглежда постъпилите заявления или оферти и извършва подбор на кандидатите.

(2) Комисията започва своята работа, след като ѝ бъдат предоставени от Гишето за административно обслужване постъпилите заявления или оферти. Отварянето на заявленията се извършва публично, на което могат да присъстват кандидатите или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3 – 5.

(7) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критерии за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

(8) Когато се установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередност или фактическа грешка или несъответствие с изискванията към личното състояние или критерии за подбор, комисията ги посочва в протокола по чл. 7 и изпраща протокола на всички кандидати, подизпълнители или трети лица в деня на публикуването му в профила на купувача. По нататъшните действия на комисията са съгласно чл. 54, ал. 9 – 12 от ППЗОП.

Чл. 29. (1) Комисията съставя протокол с резултатите от предварителния подбор.

(2) Протоколът от предходната алинея, заедно с цялата документация, включително разглежданите заявления и всички други документи, свързани с провеждането на този етап от процедурата, се представят на директора на РЗИ – Монтана с докладна записка от директора на дирекция АПФСО.

(3) Решението за обявяване на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето, се подписва от директора на РЗИ – Монтана.

(4) Дирекция АПФСО изпраща в един и същи ден решението по ал. 3 до кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, до недопуснатите кандидати, лично срещу подпис или с препоръчано писмо с обратна разписка, или по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, както и до АОП. Протоколът на комисията се публикува и в профила на купувача.

(5) Не могат да бъдат поканени да подадат оферти или участват в преговори лица, които не са подали заявления за участие или кандидати, които не отговарят на критериите за подбор.

Чл. 30. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на предварително обявените условия, не се отваря.

(4) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват кандидатите или упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 31. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни се прилагат разпоредбите на чл. 58, ал. 2 и 3 от ППЗОП.

(3) В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективни и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ППЗОП.

Чл. 32. (1) Комисията изготвя доклад за работата си, чието съдържание подробно е описано в чл. 60, ал. 1 от ППЗОП.

(2) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работата, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове.

(4) Докладът по ал. 1 и документите по ал. 2, включително поканата и всички други документи, свързани с провеждането на процедурата, както и контролния лист за упражнен предварителен контрол за законосъобразност от финансовия контролор, се представят на директора на РЗИ – Монтана за вземане на решение.

(5) Решението за определяне на изпълнител се подписва от директора на РЗИ – Монтана.

Чл. 33. Решението по предходната алинея се изпраща в един и същи ден на всички участници, лично срещу подпис или с препоръчано писмо с обратна разписка или по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. Докладът на комисията се публикува и в профила на купувача.

Чл. 34. Участникът, определен за изпълнител се уведомява за действията, които трябва да предприеме и документите, които следва да представи в инспекцията преди сключване на договора за обществена поръчка.

РАЗДЕЛ IV

Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА

Чл. 35. (1) При организиране на процедура със събиране на оферти с обява се прилагат разпоредбите на чл. 186 от ЗОП.

(2) Решението за откриване на процедура със събиране на оферти с обява, се подписва от директора на РЗИ – Монтана.

(3) Със заповед на директора на РЗИ – Монтана, се определя комисия, която да разгледа и оцени офертите и излезе с предложение за определяне на изпълнител. Със заповедта се определя нейния състав и лицето, което ще бъде неин председател, срока за приключване на нейната работа.

(4) Откриването на възлагането на поръчката на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП става с публикуване на обява за събиране на оферти в профила на купувача, от главния юрисконсулт от дирекция АПФСО. Обявата се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(5) Заедно с обявата се публикуват и техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението, когато това е приложимо.

(6) След публикуване в профила на купувача може да се публикува обявата или кратка информация за поръчката и по друг подходящ начин.

Чл. 36. (1) Срокът, обявен за получаване на офертите, трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката, но не може да бъде по-кратък от 7 дни – за услуги и доставки, а за строителство – 15 дни от публикуване на обявата.

(2) Срокът по ал. 1 може да се удължи с най-малко 3 дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

(3) След изтичане на срока по ал. 2 комисията разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой и изготвя доклад, който съдържа информация по чл. 60, ал. 1 от ППЗОП.

(4) Докладът на комисията се подписва от всички членове.

(5) Докладът по ал. 3, заедно с всички документи по поръчката и всички други документи свързани с провеждането на процедурата, както и контролния лист за упражнен предварителен контрол за законосъобразност от финансовия контролор се представят на директора на РЗИ – Монтана за вземане на решение.

(6) Решението за определяне на изпълнител се подписва от директора на РЗИ – Монтана.

(7) Решението по предходната алинея се изпраща в един и същи ден на всички участници лично срещу подпис или с препоръчано писмо с обратна разписка или по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. Докладът на комисията се публикува и в профила на купувача.

Чл. 37. Участникът, определен за изпълнител, се уведомява за действията, които трябва да предприеме и документите, които следва да представи в инспекцията преди сключване на договора за обществена поръчка.

ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 38. (1) При организиране на процедура покана до определени лица се прилагат разпоредбите на чл. 191, ал. 1 от ЗОП.

(2) Решението за откриване на процедура с покана до определени лица, се подписва от директора на РЗИ – Монтана.

(3) Със заповед на директора на РЗИ – Монтана, се определя комисия, която да разгледа и излезе с предложение за определяне на изпълнител. Със заповедта се определят нейния състав и лицето, което ще бъде неин председател, както и срока за приключване на работата ѝ.

(4) Главният юрисконсулт на инспекцията не публикува обява, а изпраща покана до определено лице, както и в профила на купувача, когато са налице обстоятелства по чл. 191, ал. 1 от ЗОП.

(5) В случаите по ал. 1, т. 1 на чл.191 от ЗОП, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, комисията ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и са в съответствие на публикуваните технически спецификации.

(6) В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 6 от ЗОП, директорът на РЗИ – Монтана сключва договор за обществена поръчка по правилата на съответната борса.

(7) След изтичане на срока по чл. 38, ал. 3 от настоящата процедура, комисията разглежда и оценява получените оферти, независимо от техния брой и изготвя доклад, който съдържа информация по чл. 60, ал. 1 от ПЗЗОП.

(8) Докладът на комисията се подписва от всички членове.

(9) Докладът по предходната алинея, заедно с всички документи по поръчката и всички други документи, свързани с провеждането на процедурата, както и контролният лист за упражнен предварителен контрол за законосъобразност от финансовия контролор се представят на директора на РЗИ – Монтана за вземане на решение.

(10) Решението за определяне на изпълнител се подписва от директора на РЗИ – Монтана.

(11) Решението по ал. 10 се изпраща в един и същи ден на всички участници лично срещу подпис или с препоръчано писмо с обратна разписка или по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. Докладът на комисията се публикува и в профила на купувача.

Чл. 39. Участникът, определен за изпълнител, се уведомява за действията, които трябва да предприеме и документите, които следва да представи в РЗИ - Монтана преди сключване на договора за обществена поръчка.

Условия и ред за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без предварителна покана за участие, договаряне без публикуване на обявление и пряко договаряне

Чл.40. (1) При организиране на процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и т. 13 от ЗОП директорът на инспекцията издава решение за откриване на процедурата за обществена поръчка за договаряне без предварително обявление, договаряне

без предварителна покана за участие, договаряне без публикуване на обявление и пряко договаряне, като посочва и лицата, които ще бъдат поканени за участие в договарянето, освен в случаите по чл. 79, ал. 1, т. 7 и 8, чл. 164, ал. 1, т. 9 и 10 от ЗОП. Решението се издава въз основа на докладна записка от директор дирекция – заявител, съгласно чл. 18, ал. 1, съдържаща необходимостта от провеждане на процедура, включително специфики на предмета, срок за изпълнението, както и доказателствата, свързани с избора на тази процедура и други особености, свързани с предстоящата поръчка.

(2) Освен, че подписва решението за откриване на процедурата директора на РЗИ – Монтана подписва и поканата за участие в процедурата.

(3) Одобрената от директора на инспекцията покана за участие в процедурата трябва да съдържа :

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, когато има такива;

2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

4. място и дата на провеждане на преговорите;

5. други изисквания по преценка на възложителя.

(4) Главният юрисконсулт на инспекцията не публикува обява, а изпраща покана до определено/и лице/а, както и в профила на купувача, когато са налице обстоятелства по чл. 191, ал. 1 от ЗОП.

(5) Главният юрисконсулт на инспекцията изпраща до АОП решението за откриване на процедурата и утвърдената с тях покана, както и доказателствата, свързани с избора на тази процедура.

Чл. 41. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на директора на РЗИ – Монтана, в деня, в който следва да започне договарянето. Комисията следва да разгледа и оцени офертите и излезе с предложение за определяне на изпълнител. Със заповедта се определя нейния състав и лицето, което ще бъде председател, както и срока за приключване на нейната работа.

(2) Комисията провежда договаряне с участниците за определяне условията на договора, съгласно изискванията, посочени в поканата за участие, при условията и реда на чл. 67, ал. 1 – 5 от ППЗОП, а резултатите от преговорите се отразяват в отделни протоколи, които се подписват и от всеки един от участниците.

(3) След приключване на договарянето, комисията изготвя доклад за своята работа, съгласно чл. 60, ал. 1 от ННЗОП, в който предлага класиране на участниците. Неразделна част от доклада са протоколите за проведените с участниците преговори.

(4) Докладът по предходната алинея, заедно с проекта на решение и цялата документация (поканата за участие, протоколите от проведените преговори с участниците, както и всички други документи, свързани с провеждането на процедурата и обосноваващите решения на комисията), се представят с докладна записка от председателя на комисията на директора на РЗИ – Монтана за вземане на решение, заедно с контролния лист за упражнен предварителен контрол за законосъобразност от финансовия протокол.

Чл. 42. (1) Решението за определяне на изпълнителя и/или решението за прекратяване на процедурата се подписва от директора на РЗИ – Монтана.

(2) Решението по ал. 1 се изпраща в един и същи ден на участниците лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка или по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. Доклада на комисията се публикува и в профила на купувача.

Чл. 43. Участникът, определен за изпълнител, се уведомява за действията, които трябва да предприеме и документите, които следва да представи в инспекцията преди сключване на договора за обществена поръчка.

Глава девета

Предварителен контрол

Чл. 44. Предварителният контрол се осъществява, съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и прилагане на системата за двоен подпис в РЗИ – Монтана и специалните разпоредби на тези правила, свързани с предварителния контрол в процеса на възлагане на обществени поръчки.

Чл. 45. (1) Преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка финансовият контрольор осъществява предварителен контрол.

(2) 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 в срок от три работни дни от неговото предоставяне, последователно от :

1. Директор дирекция АПФСО;
2. Главен юрисконсулт;
3. Главен счетоводител;
4. Директор дирекция – заявител;
5. Главен секретар.

(3) Съответното длъжностно лице по ал. 2 полага съгласувателен подпис върху договора за обществена поръчка, с което удостоверява своето мнение за съответствие на задълженията по предстоящия договор с приложимите изисквания, свързани с функционалната му компетентност.

Глава десета

Сключване и контрол по изпълнение на договора

Чл. 46. (1) Договорът за възлагане на обществена поръчка се сключва от името на РЗИ – Монтана от директора и главния счетоводител след последователно:

1. Съгласуване на проекта на договор по реда на чл. 45;
2. Издаване на контролен лист от финансовия контролор.

(2) След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, той се регистрира в деловодството на инспекцията от главния счетоводител, при когото се съхраняват оригиналните екземпляри от сключените договори, заедно с банковата гаранция за добро изпълнение и оригинала на паричната гаранция.

(3) Дирекция АПФСО изготвя и съхранява досие, което съдържа документи и договори, в т.ч. и свързаните с техническото изпълнение и приемане на резултатите от договорената дейност.

Чл. 47. (1) След изпълнение на договора, дирекцията – заявител в срок от 10 дни предприема действие чрез главния счетоводител за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора, счетоводното отразяване в случай на наличен нереализиран ангажимент по договора и за изпращане на информация за изпълнен договор до АОП, в нормативно определения срок.

(2) При наличие на основание за прилагане на клаузите за неустойки или други отговорности, договорени между страните, дирекцията – заявител отбелязва това обстоятелство в служебна бележка до дирекция АПФСО.

Чл. 48. (1) Текущият контрол по изпълнение на договора се осъществява от лицата посочени в договора от дирекцията – заявител.

(2) Текущият контрол по обществени поръчки, за които не е сключен договор, се осъществява от дирекцията – заявител.

Глава единадесета

Съставяне, съхраняване и ползване на досиетата по възлагане на обществени поръчки

Чл. 49. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие в дирекция АПФСО.

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

1. опис на съдържащите се в досието документи;
2. одобрената докладна записка с мотивирано предложение по чл. 18, ал. 1;
3. всички документи, свързани с провеждането на конкретната обществена поръчка (решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта, конкурсната програма и т.н.);

4. писмата до „Официален вестник” на Европейския съюз и АОП;
 5. постъпилите искания от страна на участниците за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори;
 6. офертите на участниците по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;
 7. протокола и доклада на комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;
 8. решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител;
 9. решенията за обявяване на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферта, да участват в диалог или договаряне;
 10. решението за прекратяване на процедурата;
 11. уведомленията до класираните и отстранените участници и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;
 12. сключения договор, в едно с необходимите документи за подписването му;
 13. информация за сключения договор, изпратена до АОП и/или „Официален вестник” на ЕС;
 14. информация за изпълнен договор за обществена поръчка, изпратена до АОП;
 15. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите;
 16. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;
 17. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура;
- (3) Отговорност за съхраняване на досието носи отговорникът по архива. Досието се архивира съобразно сроковете по ЗОП след приключване на изпълнението на договора или прекратяване на обществената поръчка.

Глава дванадесета

Ред за планиране, обмен на информация с ЦОП, сключване на договори по рамкови споразумения, и контрол на изпълнението на сключените договори, както и за работа със системата за електронно възлагане на обществените поръчки

Чл. 50. (1) Този раздел от вътрешните правила се приема на основание § 3 от преходните и заключителните разпоредби на Постановление № 385/30.12.2015 г. за дейността на Централния орган за покупки (ЦОП) за нуждите на органите на изпълнителната власт.

(2) ЦОП осъществява дейността си, като планира, организира и провежда обществени поръчки чрез специализиран софтуер – Система за електронно възлагане на електронни поръчки (СЕВОП).

(3) Системата СЕВОП представлява регистър на подадените оферти и на информацията и кореспонденцията, свързана с подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на рамкови споразумения и на договори въз основа на тях, с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното възлагане и изпълнение.

(4) РЗИ - Монтана използва СЕВОП при изпълнение на задълженията си по чл. 6, ал. 1 от Постановление № 385/30.12.2015 г. за дейността на ЦОП за нуждите на органите на изпълнителната власт, свързани с обмяна на информация и изпращането на уведомления до ЦОП. Всички процедури по чл. 82, ал. 3 от ЗОП /вътрешен конкурентен подбор/, които се провеждат от РЗИ - Монтана въз основа на рамковите споразумения, сключвани от ЦОП, се провеждат чрез СЕВОП, освен ако няма други изрични указания от централния орган.

(5) РЗИ - Монтана е задължена да поддържа налични в СЕВОП всички документи от провежданият вътрешен конкурентен подбор.

Чл. 51. (1) Директорът на РЗИ – Монтана със заповед определя длъжностни лица с права на приложни администратори при работа със СЕВОП.

(2) Приложният администратор е лице от дирекция АПФСО и има следните права и задължения:

1. управлява профила на индивидуалния възложител в СЕВОП, да създава потребителски профили /редактира/, премахва информация в системата СЕВОП;

2. да дава различни права на регистрираните в системата СЕВОП служители на РЗИ - Монтана;

(3) Възложителят с нарочна заповед упълномощава длъжностни лица от РЗИ – Монтана, на които да им бъдат предоставени права от приложния администратор и които след това могат да подават заявки, да изпращат покани за вътрешен конкурентен подбор и да участват в избора на изпълнител на индивидуалния договор.

Чл. 52. Потребителите на системата се идентифицират с потребителско име и парола. Приложните администратори задължително работят в СЕВОП с квалифициран електронен подпис.

Чл. 53. Документите, създавани в процеса на провеждане на процедурата за вътрешен конкурентен подбор, които представляват индивидуални административни актове или за които има нормативно определено изискване да са създадени от определено лице, могат да бъдат на хартиен носител.

Чл. 54. Публикациите в Профила на купувача и Регистър на АОП се извършват по законоустановения ред и в сроковете предвидени за това в нормативните актове, независимо от обстоятелството, че процедурата за вътрешен конкурентен подбор се провежда чрез СЕВОП.

Чл. 55. При провеждане на процедурата за вътрешен конкурентен подбор не се приемат оферти на хартия. Единствените документи, които е допустимо

да се приемат на хартия са такива с нотариална заверка, легализирани документи, гаранции за изпълнение, мостри и други подобни.

Чл. 56. Поканата за електронно представяне на оферти и приложенията към нея се изготвят от определения за това служител.

Чл. 57. Към досието на процедурата за вътрешен конкурентен подбор в СЕВОП се прилагат поканата, образците на декларации, които потенциалните изпълнители попълват, съгласно ЗОП, проекта на договор и др.

Чл. 58. Публикуването на процедурата за вътрешен конкурентен подбор в СЕВОП и в Профила на купувача се извършва в един и същи ден.

Чл. 59. Назначаването на оценителната комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, постъпили чрез СЕВОП, се извършва чрез нарочна заповед на Възложителя. След назначаването на комисията, приложният администратор задава съответните права на членовете на комисията.

Чл. 60. При провеждане на процедурата за вътрешен конкурентен подбор в СЕВОП, оценката се извършва с функционалните възможности и инструменти на системата.

Чл. 61. Протоколите, създадени в резултат на работата на комисията, се създават извън СЕВОП и след това се прилагат като сканирани копия в нея.

Чл. 62. Кореспонденцията на оценителната комисия с участниците се прилагат в СЕВОП изцяло.

Чл. 63. Класирането на участниците и определянето на изпълнител в мини процедурата се извършва автоматично чрез СЕВОП. Решението за класиране на участниците и определянето на изпълнител в процедурата за вътрешен конкурентен подбор, както и решението за прекратяване на процедурата за вътрешен конкурентен подбор се изготвят извън СЕВОП и се прилагат в системата, като сканирани копия на хартиени документи.

Чл. 64. След сключване на договора, същият също се прилага в СЕВОП.

Чл. 65. (1) ЦОП уведомява всички регистрирани в СЕВОП възложители за всяко влязло в сила решение за класиране и избор на изпълнители в съответната процедура за сключване на рамково споразумение в 5-дневен срок от влизането в сила на решението.

(2) След уведомлението по ал. 1 РЗИ - Монтана не може да открива процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет.

(3) РЗИ - Монтана в договорите с предмета по ал. 1, сключвани от тях за периодите, в които няма действащи рамкови споразумения, осигуряват възможност тези договори да бъдат прекратени при сключването на договор със същия предмет въз основа на рамково споразумение. РЗИ - Монтана прекратява договорите по изречение първо при сключването на договор със същия предмет въз основа на рамково споразумение освен в случаите, когато договорените условия съобразно избрания критерий за оценка са по-благоприятни от тези по рамковото споразумение.

Чл. 66. РЗИ - Монтана изпраща до ЦОП:

а) информации за сключените, изпълнените и прекратените договори въз основа на рамково споразумение в срока за публикуването им в регистъра на АОП;

б) уведомление за прекратените процедури за вътрешен конкурентен подбор за сключване на договор за обществена поръчка въз основа на рамково споразумение в тридневен срок от издаването на решението за прекратяване;

в) копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, в 4-дневен срок от връчването на решенията.

Чл. 67. (1) Комуникацията между ЦОП и РЗИ – Монтана, като второстепенен разпоредител с бюджетни средства към Министерството на здравеопазването, по повод изпълнението на Постановление № 385/30.12.2015 г. за дейността на ЦОП за нуждите на органите на изпълнителната власт, се осъществява чрез министъра на здравеопазването.

(2) Изключение прави подаването на информация по чл. 66 от настоящите правила.

Чл. 68. За извършване на проверки и одити на процедурата за вътрешен конкурентен подбор, приложният администратор на СЕВОП задава на проверяващите съответните права в зависимост от предмета и обхвата на поръчката.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредени положения в настоящите Вътрешни правила се прилага действащото българско законодателство.

§ 2. Вътрешните правила влизат в сила след утвърждаването им със Заповед на директора на РЗИ – Монтана.

§ 3. Настоящите вътрешни правила се публикуват на интернет страницата на РЗИ – Монтана.

Съгласувал:

Николет Белчева

Главен секретар

Таня Петкова

Директор, Д АПФСО

Изготвил:

Станислава Стоянова

Главен юрисконсулт, Д АПФСО

Образец на План – график на обществените поръчки

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Възложител	Месец на стартиране на обществената поръчка													Проекти и програми	Прогнозна стойност в лв. без ДДС		Структурно звено и служител и, отговорни за подготовката и изпълнение на заданието / договора/		Специфични особености, ако има та		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1		ДБ	Проекти, финансирани със средства от ЕС	Други				
1	2	3	4													5	6		7		8		