



РЕГИОНАЛЕН ВОЕННОИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ – ПЛЕВЕН

5800 гр Плевен , ул. “Васил Левски” №157 пк.195

☎ ☎ 064/837306 – Директор ☎ 064/830251 – Централа

REGIONAL MILITARY HISTORY MUSEUM PLEVEN

157, Vasil Levski Str. ,5800 Pleven , Bulgaria

☎ ☎ 064/837306 - director ☎ 064/830251 -tel. ex.

www.panorama-pleven.com e-mail : panoramapleven@gmail.com

УТВЪРЖДАВАМ,

НЕЛИ СТАНЕВА

ДИРЕКТОР НА РЕГИОНАЛЕН ВОЕННОИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ - ПЛЕВЕН

Дата: 01.07.2024 г

Заличена информация на
основание чл.37 от ЗОП

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на цикъла на обществените поръчки в

РЕГИОНАЛЕН ВОЕННОИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ - ПЛЕВЕН

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в **РЕГИОНАЛЕН ВОЕННОИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ – ПЛЕВЕН** са утвърдени от Директора на **РЕГИОНАЛЕН ВОЕННОИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ – ПЛЕВЕН** на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 140, ал. 1 от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки (ППЗОП) с цел да се създаде задължителен ред за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и дейността на журито при провеждане на конкурс за проект;
5. Сключване на договорите;
6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. Действията при обжалване на процедурите;
8. Провеждане на въвеждащо и периодични обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. Публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

(2) Директорът на РВИМ-ПЛЕВЕН може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл. 2. (1) Настоящите вътрешни правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от Директорът на РВИМ-ПЛЕВЕН или от длъжностно лице, на което са делегирани правомощия по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, наричано по долу „възложител“, с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1. Публични средства;
2. Средствата, предоставяни от европейските фондове и програми.

(2) Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на 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.

Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 3. (1) С вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в РВИМ-ПЛЕВЕН по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки по реда на ЗОП.

(2) С настоящите правила се определят редът и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата Система за финансово управление и контрол на Директорът на РВИМ-ПЛЕВЕН.

(3) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства във всички случаи, при които Директорът на РВИМ-ПЛЕВЕН е публичен възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от ЗОП.

(4) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са ръководители на отделите /ръководители на проекти. При отсъствие на някой от заявителите, функциите на заявител се изпълняват от лицето, което го замества.

Чл. 4. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентираните и приложими за публични възложители в чл. 18, ал. 1, т. 1-3, 6-8 и 11-13 от ЗОП видове процедури.

(3) Обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от процедурите, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

(4) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности за осъществяване на доставки, услуги или строителство от ръководителите на структурни звена в общинската администрация и на всички административни структури на бюджетна издръжка, които не са възложители по ЗОП, за цялата бюджетна година.

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

Чл. 5. Предварителният контрол по отношение на финансовата осигуреност за възлагане на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1-3 от ЗОП се осъществява от отдел ФСО .

Чл. 6. Предварителният контрол за законосъобразност при възлагане на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1-4 от ЗОП, свързан с поемането на задължения или извършване на разход, се осъществява от Възложителя.

Чл. 7. Общият контрол за реализиране и спазване на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от Директора на РВИМ - ПЛЕВЕН.

Глава втора ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 8. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

Чл. 9. (1) Процесът за установяване на очакваните потребности и финансовия ресурс за съответната бюджетна година започва през месец ноември на предходната година.

(2) До 30 ноември на предходната година ръководител отделите подават заявки по образец, съгласно Приложение № 1 до Директора на РВИМ-ПЛЕВЕН, които следва да бъдат мотивирани и да обосновават потребността от съответния разход, за постигане целите на институцията.

(3) Заявките имат следното задължително съдържание:

а) подробно наименование и описание на обществената поръчка;

б) прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;

в) условия и начин на финансиране;

г) прогнозен график за възлагане;

д) датата, към която следва да се сключи договор за обществена поръчка и периода, в който трябва да се реализира;

е) отговорно лице от съответния отдел - заявител за съответната обществена поръчка.

(4) До 15 декември на предходната бюджетна година, комисия в състав, определена със заповед на директора обобщава заявките по ал. 2, съгласно Приложение № 1 за необходимите за осъществяване на дейностите им обществени поръчки и ги предоставят на хартиен носител и в електронен формат на Директора на РВИМ-ПЛЕВЕН. При необходимост към заявките се предоставя писмена обосновка за обезпечаване на заявените обекти за възлагане на обществена поръчка с необходимите бюджетни и извънбюджетни средства.

(5) След приемане на бюджета на РВИМ-ПЛЕВЕН се изготвя годишен план - график за провеждане на обществените поръчки в РВИМ-ПЛЕВЕН през настоящата година съгласно Приложение № 2.

(6) План - графикът се изготвя в срока определен в заповедта по ал. 5, със следното съдържание:

1. обект на обществената поръчка;

2. наименование и описание на обществената поръчка;

3. прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;

4. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, в лева без ДДС;

5. условия и начин на финансиране;

6. планирана дата за стартиране на обществената поръчка, с включен срок за подготовка на документацията, срок за провеждане на възлагането, получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията, включително сроковете по производства по обжалване;

7. краен срок за сключване на договора/ периода, в който трябва да се изпълни договора за възлагане на обществената поръчка;

8. отговорните служители от отделите – заявители представят пълно описание на предмета на поръчката, техническа спецификация за изпълнение на поръчката, критерии за подбор, критерии за възлагане, различни от „най-ниска цена“ и пазарно проучване или доклад от осъществяван друг подход за определяне на прогнозната стойност на поръчката.

9. вида на приложимата процедура за възлагане или ред на възлагане на поръчката.

(9) В годишният план-график следва да са съобразени всички законоустановени срокове, включително времето за подготовка, изготвяне на документацията, времето за провеждане на възлагането, получаване на заявления за участие или на оферти, работата на комисията и

сключване на договора, както и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията за обществени поръчки (АОП) и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 10. (1) План-графикът, се изготвя на база установения брой и видове обществени поръчки и се предоставя на възложителя за утвърждаване.

(2) Подготовката и провеждането на обществените поръчки се извършва съгласно изготвения план-график до изменението му по реда на чл. 14 от настоящите правила.

(3) Възлагането на обществените поръчки, за които няма осигурено финансиране може да бъде открито и при условията на чл. 114 от ЗОП.

Чл. 11. (1) Утвърденият от възложителя план-график се предоставя на всички отдели.

Чл. 12. Контролът по изпълнение на утвърдения план-график се осъществява от отговорно лице, назначено със заповед на директора.

Чл. 13. До утвърждаване бюджета на РВИМ-ПЛЕВЕН финансирането на доставки, строителство и услуги за належащи и неотложни местни дейности се извършва въз основа на одобрени от възложителя заявки.

Чл. 14. (1) Актуализация на утвърдения план-график се извършва до 10 дни от влизане в сила на актуализация на бюджета на РВИМ-ПЛЕВЕН (ако е приложимо).

(2) Актуализация на план-графика може да се извърши и след утвърждаване от възложителя на докладна записка с приложени мотиви и доказателства за необходимостта от промяна.

(3) Актуализацията на план-графика по реда на настоящите правила се извършва със заповед на възложителя.

Раздел II. ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ И ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

Чл. 15. Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка.

Чл. 16. (1) Актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка се определя от отговорното длъжностно лице от съответния отдел - заявител за съответната обществена поръчка, като може да се изчисли в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

(2) Информацията за определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка става неразделна част от досието на поръчката.

Чл. 17. (1) Пазарното проучване се извършва чрез използване на публични източници – интернет, утвърдени каталози в отделни отрасли с посочени цени или с осреднени единични цени, в търговски обекти със сравняване между цените на отделните материали/стоки и/или дейности и услуги, въз основа на сключени договори за обществени поръчки – от регистъра на АОП, профила на купувача, протоколи от работата на комисията, от които се виждат цените на участниците, и др.

(2) За извършеното пазарно проучване отговорното лице изготвя доклад.

Чл. 18. (1) При липса на публична информация или невъзможност да се извърши пазарно проучване, отговорното длъжностно лице от съответния отдел - заявител за съответната обществена поръчка може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или събере оферти от участници на пазара.

(2) Отговорното лице за обществената поръчка може да събере оферти от участници на пазара, като отправи писмена покана за предоставяне на оферти във връзка с определяне на пазарна стойност на обществената поръчка към конкретни потенциални участници и/или чрез публикуване на покана за предоставяне на оферти във връзка с определяне на пазарна стойност

на обществената поръчка, в раздел „Пазарни консултации“ на Профила на купувача. Поканата за представяне на оферти следва да е придружена с Техническа спецификация/ Техническо задание и образец на оферта (при необходимост).

(3) Отговорното лице изготвя доклад до възложителя за резултата от извършените пазарни консултации.

(4) Консултациите по ал. 1 могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(5) Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

Чл. 19. При преценка на отговорното лице да извърши пазарни проучвания или пазарни консултации, препоръчителният подход за определяне на актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка е на база осреднена цена или най-ниска цена.

Глава трета

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 20. (1) Въз основа на утвърдения от възложителя план-график за обществените поръчки, се изготвят предварителни обявления, с които възложителят може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявления за предварителна информация.

(2) Когато се оповестяват намерения за възлагане на обществени поръчки за услуги по приложение №2 от ЗОП, срокът по ал. 1 може да бъде до 18 месеца.

(3) За ограничени процедури и състезателни процедури с договаряне може да се използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура.

(4) Изготвените по реда на предходните алинеи обявления за предварителна информация се изпращат до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Раздел II. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 21. (1) Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от възложителя план - график.

(2) В сроковете, регламентирани в план - графика, заявителя на необходимостта от възлагане на обществена поръчка, предоставя Предложение за стартиране на обществена поръчка съгласно Приложение №3, с попълнени всички реквизити, заедно с необходимите документи по ал. 4 за стартиране на поръчката, съгласно план-графика, посочени по-долу в настоящите правила.

(3) Когато обществената поръчка не е предвидена в план-графика и е възникнала извънредна необходимост от възлагането ѝ, заявителят изготвя мотивиран доклад до възложителя за необходимостта от възлагане на поръчката, който се съгласува. Докладът се съставя въз основа на предварително извършен анализ на пазара (пазарни проучвания) и проучване на фирмите – потенциални участници в процедурата, след което се изготвя Предложение за стартиране на обществена поръчка – Приложение №3.

(4) В Предложението за стартиране на обществена поръчка - Приложение №3, заявителят посочва предмета на обществената поръчка, обособени позиции (ако е необходимо) и прилага техническа спецификация, образец на количествено – стойностна сметка (когато е приложимо), критерии за подбор на кандидатите/участниците, критерии за оценка (ако са различни от „най-ниска цена“) и актуална прогнозна стойност и пазарно проучване, включително по отделните обособени позиции, когато е приложимо.

Чл. 22. При подготовка на процедури за строителство се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции;

2. техническа спецификация /задание, определящо:

- образци на количествено-стойностни сметки;
- технически изисквания;
- спецификации;

- минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др., в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката;

- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката, ако има такива;

- изисквания към вложените материали и изпълненото строителство;

- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд, ако има такива;

- срокове за изпълнение на проектирането - в случаите на инженеринг, и на СМР/СРР;

- условия по приемане на обекта;

3. при възлагане на строителство:

а) инвестиционен проект;

б) влязло в сила разрешение за строеж;

в) образец на количествено – стойностна сметка;

4. изходни данни за подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката - при възлагане на проектиране и строителство;

5. специфични критерии за оценка (ако има такива);

6. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор (ако има такива);

7. необходимостта от възлагане на строителен надзор.

Чл. 23. При изготвяне на процедури за доставка се представят на хартиен и електронен носител документите, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;

2. техническа спецификация, определяща:

- количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;

- условия на доставката.

3. специфични критерии за оценка, ако има такива;

4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор, ако има такива.

Чл. 24. (1) При изготвяне на процедури за услуги се представят на хартиен и електронен носител документите, необходими за тяхното обявяване:

1. описание на обекта на поръчката;

2. техническа спецификация/задание, определящо:

- подробно описание на предмета на поръчката;

- основна и специфични цели на предмета на поръчката;

- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

- очаквани резултати и изисквания към тях;

- време и място за изпълнение на поръчката;

- организация и метод на изпълнение;

- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;

- съгласувателни процедури по приемане.

3. специфични критерии за оценка, ако има такива;

4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор, ако има такива.

(2) При изготвяне на процедури за услуги по проектиране освен документите по ал. 1 се представят изходни данни за подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката.

Чл. 25. При възлагане на обществени поръчки по единични цени и невъзможност за определяне на точни прогнозни количества към предложението за поръчката заявителят посочва подходяща и обективна база за сравнение при наличие на необичайно благоприятни оферти във връзка с прилагането на чл. 72, ал. 1, т. 2 от ЗОП.

Чл. 26. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 79 и чл. 182 от ЗОП, съответният заявител в план-графика от съответния отдел посочва в Предложението за поръчка и лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие. Към предложението се представят мотиви за възлагането на този вид процедура.

Чл. 27. (1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;

б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

Чл. 28. В зависимост от предмета на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

Глава четвърта

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 29. (1) Предоставянето на правомощия на администратори се регламентира със заповед на възложителя.

(2) Достъп до съответна обществена поръчка имат лицата от комисията по чл. 103 от ЗОП и външни експерти по силата на сключен договор за услуга, свързана с управление на цикъла на обществените поръчки.

(3) Прекратяването на достъпа до съответна обществена поръчка се извършва от администраторите по ал. 1

Раздел II. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1 И АЛ. 2 ОТ ЗОП

Чл. 30. (1) За изготвяне на документация, решение и обявление за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, както и указания към участниците, съобразно конкретния предмет на поръчката, със заповед на възложителя се назначава комисия, в чийто състав се включват: служители от отдела-заявител, експерт от отдел „Финансово-счетоводен“, а при необходимост и експерти от други отдели на РВИМ-ПЛЕВЕН и външни експерти. Когато дейностите от предмета на обществената поръчка се финансират по проекти от Европейски фондове и/или национални програми, в комисията по ал. 1 се включва лице/а от екипа за управление на проекта.

(2) Комисията по ал. 1 може да се състои изцяло от външни експерти.

(3) Решенията, обявленията, обявите за откриване на обществени поръчки, както и указанията към участниците се изготвят чрез Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) на база документите по чл. 22, 23 и 24.

(4) Проектът на договор се изготвя от комисията по ал.1 след представяне на пълен комплект документи по чл. 22, 23 и 24. от настоящите правила и съгласно стандартизираните образци публикувани на сайта на АОП.

(5) В случаите, когато е възложено изготвяне на документация, вкл. обявление и решение на външни експерти, същата се приема с приемо-предавателен протокол от възложителя.

(6) Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232 и чл. 232а ЗОП, следва да въведат данни за нея в електронната среда на ЦАИС ЕОП. Данните се импортират от възложителя с електронен подпис.

(7) При избиране на процедурата за контрол по чл. 232 или при осъществяване на контрола по чл. 232а от ЗОП се предоставят в АОП всички документи чрез ЦАИС ЕОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 31. Всички действия по създаване на обявления, решения, публикуване, в т.ч. и в Официален вестник на ЕС се извършват от Възложителя или служител-администратор, определен от Възложителя или от външен експерт.

Чл. 32. При постъпване на искане за разяснение разяснението се подготвя в посочените в ЗОП срокове от членове на комисията, изготвили документацията или от външен експерт (ако е приложимо), представя се за подпис на възложителя и се публикува в профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

Чл. 33. В случаите, когато подаването на заявления за участие или оферти не се извършва чрез ЦАИС ЕОП кандидатите или участниците представят заявления за участие или оферти в отдел „Човешки ресурси“ с адрес 5800, гр. Плевен, ул. „Васил Левски“ № 157 при спазване на изискванията на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 34. (1) След изтичане срока за получаване на заявления за участие или на оферти, възложителят назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията.

(2) Като членове на комисията по предходната алинея се включват: служители от отдела-заявител, юрист, експерт от екипа на проекта, ако е приложимо, а при необходимост и външни експерти, на база на сключен договор за член/председател на комисия по конкретната обществена поръчка.

(3) Заповедта по ал. 1 се изготвя и се подписва от възложителя, като своевременно се уведомяват членовете на комисията.

Чл. 35. Председателят на комисията декриптира получените заявления/оферти. Работата на комисията се извършва при спазване на правилата за работа в ЦАИС ЕОП.

Чл. 36. След приключване на работата на комисията, председателят предоставя доклада/обобщения протокол на възложителя, заедно с цялата документация, включително документи, изготвени в хода на работата на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особени мнения, както и представените мостри, макети или снимки.

Чл. 37. На лицата, определени за извършване на контрола по чл. 237б от ЗОП, се осигурява достъп до поръчката чрез ЦАИС ЕОП, а по ел. поща им се изпращат останалите документи, които на етапа на осъществяване на предварителния контрол все още не са публикувани в ЦАИС ЕОП.

Чл. 38. (1) След утвърждаването на доклада по чл. 60 от ППЗОП/обобщения протокол от работата на комисията от възложителя, Председателят на комисията изготвя проект на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата и се предава на възложителя за подпис.

Чл. 39. (1) След приключване работата на комисията и определяне на изпълнител с решението се извършват последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

(2) В 5-дневен срок след изтичане на срока за обжалване се подготвя писмо за сключване на договора, съгласно решението за определяне на изпълнител, при спазване на условията по чл. 112 от ЗОП.

(3) Комисията, назначена за разглеждане на офертите, приема и разглежда представените документи, изготвя и подписва справка за наличието на законови основания, съгл. ЗОП и ППЗОП за сключване на договор.

(4) Подготвеният за сключване договор се съгласува от председателя на комисията и юриста в комисията. Финансов контролор издава контролен лист за поемане на финансово задължения и се представя за подпис на счетоводител и възложител.

Чл. 40. В случаите на приключване на процедурата чрез прекратяване се уведомява заявителя за прекратяването.

Раздел III. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП

Чл. 41. Правилата на глава четвърта, раздел I се прилагат съответно при възлагане на поръчки на ниска стойност.

Чл. 42. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, лице определено от Възложителя изпраща чрез ЦАИС ЕОП в АОП обобщената информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 43. Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП се осъществява от Възложителя.

Раздел IV. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 44. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка е съгласно чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 45. При възлагане на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, заявителите извършват следните действия:

- за строителство – отговорното длъжностно лице, след извършено проучване за определяне на изпълнител на строителните работи без провеждане на процедура, изготвя мотивиран доклад за избора на изпълнител. Докладът се предоставя за одобряване от възложителя. Към доклада задължително се прилага подробна справка за видовете и количествата строителни работи, които ще бъдат извършени;

- за доставки или услуги – отговорното длъжностно лице, след извършено проучване за определяне на изпълнител на съответната доставка или услуга, изготвя мотивиран доклад за избора на изпълнител. Докладът се предоставя за одобряване от възложителя.

Чл. 46. (1) По одобреният от възложителя доклад по чл. 45, се подготвя договор. В случаите за доставки и услуги може да не се сключва договор, а да се изготви от заявителя на доставката или услугата възлагателно писмо. За доставки и услуги на стойност до 1000 (хиляда) лв. не е задължително изготвянето на възлагателно писмо, а разходът се извършва с първичен документ.

(2) Възлагателното писмо се изготвя от ръководител отдел-заявител и следва да съдържа подробно описани обект и предмет на обществената поръчка, както и срок за изпълнение и посочване на възнаграждението за извършената работа.

(3) Договорът се подписва от счетоводител и възложител, а Възлагателното писмо се съгласува от счетоводителя.

(4) Договорът/възлагателно писмо се представят на финансов контролор за издаване на контролен лист за поемане на задължение.

(5) Заявителят изготвя заповед за контрол по изпълнението на сключения договор.

(6) Договорът, подписан от изпълнителя и възложителя, се регистрира в отдел Човешки ресурси на РВИМ-ПЛЕВЕН и се предоставя на счетоводителя и изпълнителя, а копие от същия - на лицата определени със заповед за контрол по изпълнението.

(7) Възлагателното писмо се регистрира в деловодството на РВИМ-ПЛЕВЕН и в отдел ФСО и се предоставя на изпълнителя. Копие от него се съхранява в отдела-заявител за извършване на контрол по изпълнението.

Глава пета

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 47. (1) Възложителят сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция.

(2) Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомлението на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител. Договорът се сключва в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(4) В случай, че участникът, определен за изпълнител, не представи документите по чл. 58 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, възложителят на основание чл. 112, ал. 3 от ЗОП може да определи с мотивирано решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата. Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата и постановяването на решението по предходното изречение. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, Директорът на РВИМ-ПЛЕВЕН прекратява процедурата с мотивирано решение на основание чл. 110, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

(5) Договорът за поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписването на договора не представи необходимите документи съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП. В тези случаи възложителят с решение може да определи за изпълнител класираният на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата с мотивирано решение, ако и вторият класиран участник откаже да сключи.

(6) За договори за поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП следва да се извърши справка в Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, като от изпълнителя не се изискват други документи.

(7) Изменение на договор за проведена процедура се допуска при условията на чл. 116 от ЗОП. В срок от 30 дни от подписването на допълнителното споразумение се публикува обявление на изменение на договор за обществена поръчка в ЦАИС ЕОП.

Чл. 48. (1) Договорите и приложенията към тях се изготвят в два или при необходимост в повече екземпляри.

(2) Решението за избор на изпълнител и съгласуваният по реда на чл. 46, ал. 3 договор, ведно с всички приложения към него, се представят на финансов контролор за издаване на контролен лист за поемане на финансово задължение.

(3) След издаване на контролен лист, договорът се подписва от главния счетоводител и се предоставя за подпис от възложителя.

(4) Договорите по чл. 20, ал. 1-3 от ЗОП се вписват в Регистъра на договорите по обществените поръчки, регистрирани със сигнатура ОП..., като копие от тях остава в досието на обществената поръчка. Оригиналът с всички приложения се предава в отдел ФСО за регистриране.

Чл. 49. Цялата документация по обществената поръчка, съдържаща всички документи по обществената поръчка – пълното досие се съхранява в отдел „Човешки ресурси“.

Чл. 50. В срок не по-късно от 30 дни след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, се изпраща чрез ЦАИС ЕОП обявление за сключен договор.

Чл. 51. (1) Изготвя се заповед за контрол по изпълнение на сключения договор, с която се определят длъжностни лица за осъществяване на технически и финансов контрол и се представя на възложителя за подпис.

(2) Пряк контрол по изпълнението на договора се извършва от посочените в заповедта длъжностни лица. Същите се задължават да информират своевременно за изпълнението, както и при възникнали несъответствия Директора на РВИМ-ПЛЕВЕН. При поискване контролиращите лица издават референции или удостоверения, които се съгласуват от определените в заповедта за контрол служители.

Чл. 52. При констатирано неизпълнение на една от страните по договора, длъжностните лица, осъществяващи контрол по договора, съгласувано с ръководителя на отдела – заявител, представят доклад до възложителя, относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

Чл. 53. В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора, отговорните за изпълнението на договора лица, представят в писмен вид справка за приключването на договора.

Чл. 54. Цялостен контрол по изпълнение на договора се осъществява от Възложителя.

Глава шеста

ГАРАНЦИИ

Чл. 55. (1) Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. За договори, сключени по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение.

2. За договори, сключени след провеждане на процедури по ЗОП по реда на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 – в случаите, когато такава се изисква - до определения в ЗОП максимален размер.

(2) Гаранцията за авансово плащане се представя от изпълнителя в размер на предоставения аванс с включен ДДС.

Чл. 56. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Отговорните лица, осъществяващи контрол по изпълнението на договора, изпращат писмено уведомление до отдел ФСО за приключване на договора и установено изпълнение за освобождаване на гаранцията.

Чл. 57. Банковата гаранция за изпълнение и гаранцията за изпълнение под формата на застраховка се освобождава по следния ред:

1. Отговорните лица, осъществяващи контрол по изпълнението на договора, изпращат писмено уведомление до отдел ФСО за приключване на договора, установено изпълнение и наличие на предпоставки за освобождаване на гаранцията, за връщане оригинала на гаранцията на изпълнителя. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл. 58. Срокът и валидността на гаранцията за изпълнение се следи от длъжностно лице - финансов контрол, определено със заповедта по чл. 51.

Чл. 59. (1) Оригиналите на банковите гаранции и застрахователните полици се съхраняват в отдел Финансово-счетоводен като копие се съхранява към досието на съответната обществена поръчка.

(2) Освобождаването на банковата гаранция или застрахователната полица се извършва съгласно клаузите на договора чрез писмено уведомление от страна на длъжностните лица, осъществяващи контрол по изпълнението на съответния договор.

Глава седма

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 60. (1) Отделът заявител съвместно с юрист (външен или служител на Възложителя) отговарят за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване действията/решенията на възложителя във връзка с възлагането на обществени поръчки.

(2) Отговорното лице, по реда на чл. 12 организира и контролира получаването на документи, свързана с постъпили жалби, решения, определения и разпореждания на КЗК и ВАС по обществени поръчки.

Чл. 61. (1) В срок до 1 ден лицето по чл. 12 уведомява устно възложителя относно необходимостта от изготвяне на становище от юрист/външен експерт.

(2) Определеното от Възложителя лице (юрист/външен експерт) за изготвяне на становище, отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектуване на всички необходими документи, свързани с обжалването.

Чл. 62. (1) При започване на производство, инициирано от контролните органи в следствие на обжалване на действие/решение във връзка с възлагане на обществена поръчка, определеното по чл. 61, ал. 2 лице своевременно уведомява устно възложителя за всички действия по процедурата, решения, определения и разпореждания на КЗК и ВАС.

(2) Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват към досиетата на съответните процедури.

Глава осма

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 63. (1) Ръководители на отделите предоставят на възложителя мотивирано предложение за участие в семинари или обучения по прилагане на ЗОП и ППЗОП през текущата година, като посочват конкретно лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Глава девета

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 64. (1) До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в отдела - заявител.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява на място, определено съгласно заповедта по чл. 34, ал. 1. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, съответно прекратяването ѝ, цялата документация по провежданата процедура се съхранява в отдел Човешки ресурси освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл. 65. За всяка обществена поръчка се съставя досие съгласно условията на чл. 98 от ППЗОП.

Чл. 66. (1) Цялата документация по провеждането на всяка обществена поръчка се съхранява за срок от пет години след приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Документацията по изпълнението на договора, в т.ч. технически и финансови документи (без платежни документи, които се съхраняват в отдел „Финансово – счетоводен“), се съхранява от лицата определени за контрол по изпълнение на договора, до изтичане на сроковете за връщане на гаранцията за изпълнение, съгласно сроковете по ал. 1.

(3) Цялата документация по провеждането на всяка обществена поръчка, след изпращане на обявление за приключване на договора до АОП и освобождаване на гаранцията за изпълнение, се предава под опис за съхранение, съгласно сроковете по ал.1 в архива на отдел „Човешки ресурси“

(4) Всички документи и договори, свързани с възлагане на доставки, услуги и строителство по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП се съхраняват от отдел „Човешки ресурси“, до приключване изпълнението на договора.

Чл. 67. Всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка, финансирани със средствата, предоставяни от европейските фондове и програми се съхраняват от екипа на проекта, след приключване изпълнението на договора се предават в архива на отдел „Човешки ресурси“ под опис за съхранение в сроковете, съгласно ЗОП.

Чл. 68. Горните срокове могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Глава десета

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 69. Проследяване на изпълнението и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от ръководителите на звената – заявители.

Чл. 70. Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния контрагент се осъществява от лицата определени със заповед за контрол по съответните договори.

Чл. 71. Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията, произтичащи от договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

Чл. 72. Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол за извършване на разход, ведно с всички изискващи се по договора документи.

Чл. 73. (1) Обявление за изпълнен договор, както и за предсрочно прекратените договори до АОП чрез ЦАИС ЕОП в законоустановените срокове.

(2) Информацията по ал. 1 включва изплатените суми по договорите и неустойки (ако е приложимо).

(3) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка длъжностните лица, осъществяващи контрол по изпълнението на договора уведомяват възложителя.

Глава единадесета

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА. ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ПРИЛАГАНЕ. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 74. (1) РВИМ-ПЛЕВЕН осигурява неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез Профил на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Профилът на купувача се поддържа с помощта на длъжностни лица по изискванията и сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 76. (1) В профила на купувача се публикува и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в профила на купувача, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез сайта, то чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни по електронен път.

(3) Достъпът до профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл. 77. Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл. 78. (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1-3 и 7 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача и получава уникален номер. Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмяна на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информацията в нея, както и за авторството и времето на извършване на всяко действие.

Публикуване на информация в профила на купувача

Чл. 79. (1) Възложителят оправомощава длъжностни лица като администратори на профила на Възложителя в платформата.

(2) Длъжностните лица по ал. 1 може да присъединяват към профила на Възложителя други лица, на които се предоставя права за извършване на определени действия, включително като администратор, съобразно вътрешната организация. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на РВИМ-ПЛЕВЕН.

(3) Длъжностните лица по ал. 1 и 2, обособяват документите за съответната обществена поръчка в отделна електронна преписка и извършват вписвания/попълват база данни по възлагане и компетентност.

Чл. 80. (1) РВИМ-ПЛЕВЕН осигурява чрез профила на купувача, публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 – 7

от ЗОП. Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(3) При публикуване на документите за обществена поръчка се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на техническа или търговска тайна, както и защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

(4) Служителите публикуват едновременно в регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача документите по чл. 36а, ал. 1, т. 1 и т.3 от ЗОП в законоустановените срокове.

(5) В случай на непланирано прекъсване на функционирането на платформата или на отделна нейна функционалност по отношение на информацията в профила на купувача, изтичането на сроковете се отчита съгласно чл. 9е от ППЗОП.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Неразделна част от настоящите правила са следните приложения:

Приложение № 1 - Информация за необходимостта от извършване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги, информация за необходимостта от извършване на строителство;

Приложение № 2 – Планиране на обществените поръчки РВИМ-ПЛЕВЕН;

Приложение № 3 – Предложение за откриване на обществена поръчка.

§ 2. По смисъла на тези правила:

1. „Възложител“ е Директорът на РВИМ-ПЛЕВЕН или длъжностно лице, на което по чл. 7, ал. 1 от ЗОП са делегирани правомощия по чл. 5, ал. 1 от същия закон;

2. „Заявители на обществени поръчки“ са ръководители на отдели и проекти.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РВИМ-ПЛЕВЕН са утвърдени със Заповед № РД-06-77.1/01.07.2024 г. на Директора на РВИМ-Плевен.