



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на образованието и науката
Регионално управление на образованието – Ловеч

ЗАПОВЕД
№ РД 10 – ...395... 10.11.2016 г.

На основание чл. 254, ал.2 от Закона за предучилищно и училищно образование/ЗПУО/ и § 23 и § 30 от ПЗР на ЗПУО, обн. В ДВ бр.79/2015г. във връзка чл.244 от Закон за обществените поръчки

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Регионално управление на образованието - Ловеч.
2. Реализирането на обществените поръчки в Регионално управление на образованието - Ловеч да се осъществява при спазване на нормативната уредба в областта на обществените поръчки и утвърдените с настоящата заповед Вътрешни правила, както и всички други утвърдени от началника на РУО – Ловеч правила, свързани със законосъобразното осъществяване на дейността по планиране, организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществени поръчки.
3. Заповедта влиза в сила, считано от датата на издаването ѝ.
4. Заповедта и приложението към нея да се сведе до знанието на служителите в РУО – Ловеч за сведение и изпълнение и да се публикува на официалната интернет страница на РУО-Ловеч в раздел „Профил на купувача“.
5. Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на началник отдел „АПФСИО“ в РУО – Ловеч г-н Румен Бахов

Копие от Заповедта да се връчи на упоменатите длъжностни лица за сведение и изпълнение.

ЕЛЕНКО НАЧЕВ
Началник на РУО – Ловеч



УТВЪРЖДАВАМ:

**ЕЛЕНКО НАЧЕВ
НАЧАЛНИК НА РУО - ЛОВЕЧ**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО
ЛОВЕЧ**

Част първа Общи положения

Глава I Предмет и цели

Чл. 1. (1) Обща цел на настоящите вътрешните правила е уреждане на взаимодействието между служителите, съобразно структурата на администрацията на РУО - Ловеч при управлението на процеса на обявяване и провеждане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство и за осъществяване на контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Тези правила регламентират административното взаимодействие в сферата на приложението на видовете режими на възлагане на обществени поръчки, предвидени от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Чл. 2 (1) Настоящите ВПУЦОПРУО определят реда 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 процедурите, 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 на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение 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. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги за и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в РУО - Ловеч в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава II

Участници

Чл. 3. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, началниците на отдели, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на склучени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Регионално управление на образованието - Ловеч, по смисъла на ЗОП е Началник на РУО - Ловеч.

В отсъствие на началника на РУО правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя по реда на чл.7, ал.2 от ЗОП. Началник на РИО - Ловеч:

(3) Началник на РУО - Ловеч:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на РУО - Ловеч и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;

2. Подписва решения в зависимост от вида и етапа на процедурата по реда на чл.22 ал.1 – ал.3 от ЗОП за откриване на процедурата, утвърждава изготвената, документация и обявленето за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия (жури конкурс за проект) за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

4. Подписва становище до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) по постъпили жалби срещу решението за определяне на изпълнител.

5. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка .

6. Началникът на РУО - Ловеч на основание чл.7 от ЗОП може да определи длъжностно лице, което да организира и /или да възлага обществени

(4) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са началниците на отдел „Административно-правно, финансовото-стопанско и информационно обслужване“ и отдел „Инспектиране и организационно-методическа дейност“.

(5) Началникът на отдел „Административно-правно, финансовото-стопанско и информационно обслужване“ /АПФСИО/ ръководи и организира извършването на дейностите от компетентността на отдела, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и участва в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.

2. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

3. участва в подготовката и изпращането на необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (OBEC) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

4. участва в дейностите във връзка с воденето и поддържането на регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

5. участва в дейностите във връзка с изготвянето и съхраняването на досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(6) Служителите от отдел „Административно-правно, финансовото-стопанско и информационно обслужване“ в съответствие с функционалната си компетентност, участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Част втора.

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I

График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 3. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички служители на РУО - Ловеч .

Чл. 4. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансения ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече склучените договори и периодите, в които възложителят е обезначен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 5. (1) При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 6. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички отдели на РУО - Ловеч от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

Чл. 7. (I) В периода от 1 октомври до 1 ноември на текущата година, при наличие на необходимост, се заявяват потребностите на РУО – Ловеч от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта- текущ или основен;
3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС. определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране;
6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП. доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;
7. лице за контакт, определено от ръководителя на институцията, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заяvkите се представят в деловодството на Регионално управление на образоването - Монтана за разглеждането им.

(5) Началник на отдел „Административно-правно, финансовото-стопанско и информационно обслужване“ в срок до 15 януари на текущата година подготвя и представя на началника на РУО - Ловеч обобщен доклад за цялата структура за потребностите от обществени поръчки за годината.

(6) Обобщеният доклад по ал. 5 се съставя на база на заявките по ал. 1 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори и за тези по чл. 2, ал. 3, т. 2 за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;
4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

Чл. 8. (1) В графиците с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната

информация:

1. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

(2) В случай че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графиците се отбелязва правното основание по ЗОП.

(3) В графиците, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предметът на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(4) При определяне на сроковете, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по - късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(5) В графиците по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърденния бюджет.

(6) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 9. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или

промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, началникът на РУО - Ловеч може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея началник на отдел „АПФСИО“ представя на възложителя доклад.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение - доклад от конкретното длъжностно лице - заявител до началник на отдел „АПФСИО“ за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(4) Докладната записка по ал. 3 съдържа информацията по чл. 8, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

(5) При необходимост от промяна в сроковете за предаване на техническото задание и обявяване на поръчката се спазва редът на ал. 2 и 3.

(6) Началникът на РУО - Ловеч одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график/при промяна на графика с резолюция.

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I Задължения на заявителя

Чл. 10. (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието се представя при началник на отдел „АПФСИО“ в РУО – Ловеч и съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и

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

е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гарантията за изпълнение; условия и начин на плащане.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива за които институцията не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, началник на отдел АПФСИО информира началника на РУО - Ловеч, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от началника на РУО - Ловеч се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на началника на РУО - Ловеч може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл. 11. (1) Заявителят на обществена поръчка с доклад до началника на РУО - Ловеч определя прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфляция и други ценообразуващи показатели. Към доклада следва да бъдат представени доказателства за начина на формиране на прогнозната стойност.

(2) Документите по чл. 10 и 11, ал. 1 се представят на хартиен носител и по електронна поща след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(3) В случай, че началника на РУО - Ловеч счита, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(4) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 5 работни дни от

получаването на искането за корекция.

Раздел II

Задължения във връзка с документацията за обществената поръчка

Чл.12. Определен от началника на РУО - Ловеч служител подготвя проект на заповед за делегиране на правомощията на възложителя, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

Чл.13. След представяне на документите по чл. 11. и 12., началникът на РУО - Ловеч ги разпределя на конкретен служител за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

Чл. 14.(1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществената поръчка;
3. техническите спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, която съдържа:
 - 2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
 - 2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
 - 2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно,

подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

2.4. място и дата за провеждане на преговорите;

2.5. други изисквания по преценка на възложителя.

Документацията се съгласува от началник на отдел АПФСИО.

(2) Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

(3) Преди одобряване на документацията от възложителя, същата се съгласува от началник на отдел АПФСИО.

(4) Към документацията за участие в процедурата за обществената поръчка в досието на обществената поръчка се прилага анализ и обосновка на поставените пред участниците условия по отношение на технически капацитет, икономически показатели и други условия за допускане до участие в обществената поръчка, изготвени и подписани от отговорното длъжностно лице.

(5) Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в досието на обществената поръчка се прилага и анализ и обосновка на включването на всеки един показател/подпоказател/ в методиката за оценка и тежестта на всеки един показател в общата оценка, изготвени и подписани от отговорното длъжностно лице или от външен експерт.

(6) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на длъжностното лице - заявител. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл.15. (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпись на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията определен от началника началник на отдел АПФСИО извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор,

въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

1.4. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

решението за откриване на процедурата;

обявленето за оповестяване откриването на процедурата;

техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес; методиката за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, началник на отдел АПФСИО подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявленето и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.6. В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявленето, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

1.7. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, началник на отдел АПФСИО уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията.

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедури по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

2.3. Ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалния номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

Чл. 16. (1) Началник на отдел „АПФСИО“ и старши експерт по информационно осигуряване отговарят за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС. в случаите когато е необходимо.

2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профил на купувача“.

(2) В срок до 30 януари на текущата година началник на отдел „АПФСИО“ представя пред началник РУО - Ловеч доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. Броя на възложените обществени поръчки

2. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

3. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

4. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(3) Началник на отдел „АПФСИО“ организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1. т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20. ал. 3, и 6 от ЗОП

Обобщената информация се подготвя от служител от отдел АПФСИО, определен от началника на отдела, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

- склучени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана:

- склучени писмени договори за строителство, възложени директно;

-склучени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

Информацията по ал. 3 се изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 25 март. В срок до 31 март се изпраща информацията по ал. 2 до Агенцията по обществено поръчки.

Началникът на отдел „АПФСИО“ определя служител, който да отговаря за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

Раздел III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 17. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, косто се изготвя от началника на отдел „АПФСИО“*.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, началникът на отдел „АПФСИО“ отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в Официален вестник^{**} на ЕС на обявленето за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявленето за обществена поръчка.

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне)

4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профил на купувача на институцията.

Чл. 18. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявленето в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявленето за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към началника на отдел „АПФСИО“ за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката служител от отдел „АПФСИО“ изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от старши експерт по информационно осигуряване в профил на купувача на РУО - Ловеч, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл. 19. (I) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявленето, поканата за потвърждаване на интерес, документацията

за обществената поръчка и описателния документ, началник на отдел „АПФСИО“ подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от и главен счетоводител.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от старши експерт по информационно осигуряване.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

Раздел IV

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 20. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/ участник или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на оферти/заявления за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

Раздел V

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 21. (1) Оферти/заявленията се приемат в деловодството на РУО - Ловеч.

(2) При получаване на заявлението за участие или оферта върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена целост.

Чл. 22. (1) В деловодството за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Чл.23. До изтичане на крайния срок за подаване на оферти или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл.24. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, технически сътрудник - касиер незабавно уведомява началника на отдел „АПФСИО” и след съгласуване с началника на отдел „АПФСИО” се предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата -в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл. 25. Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, старши юриконсулт подготвя проект на съответния документ и го представя за подpis.

Раздел VI

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител

Чл. 26. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти

възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от началника на отдел „АПФСИО“. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията след изготвено предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от началника на РУО - Ловеч в качеството му на възложител се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
6. има всички правомощия на член на комисията.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на оферти;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или

участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(13) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявлението за участие и/или оферти и с оценяване на предложението на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

Чл. 27. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Глава III Приключване на процедурата

Чл. 28. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от оферти, заявлението за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

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

(4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата й.

(8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 29. (1) Проектът на решение се изготвя от началник на отдел „АПФСИО“.

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22. ал. 5 от ЗОП.

(3) Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника;

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

b) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, старши експерт по информационно осигуряване публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.ЗО. (1) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, определен от възложителя служител изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВЕС.

Глава IV Обжалване

Чл. 31.(1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в деловодството на РУО - Ловеч. След регистрацията им се предават на

началника на отдел „АПФСИО“.

(2) Началникът на отдел „АПФСИО“ незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Началникът на отдел „АПФСИО“ окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) След приключване на делата с влязло в сила решение началникът на отдел „АПФСИО“ уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка

Глава V

Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I Сключване на договор

Чл. 32. (1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговоряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща от началник на отдел АПФСИО на посочен от участника електронен адрес с електронен подпись, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

Чл. 33. Началникът на отдел АПФСИО подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 34. (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите

документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, началникът на РУО - Ловеч с доклад до възложителя предлага да бъде склучен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата. Докладът се съгласува от началник на отдел АПФСИО.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, началник на отдел АПФСИО подготвя проект на съответното решение.

Чл. 35. (1) Началникът на отдел АПФСИО организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се подписва от главния счетоводител.

(3) След подписването на договора от възложителя, началник на отдел АПФСИО организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 36. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в отдел АПФСИО.

(2) Началникът на отдел АПФСИО извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя на началника на РУО - Ловеч копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на възложителя или упълномощеното за възложител длъжностно лице;

4. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува главния счетоводител и го изпраща за вписане в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. Публикува в профил на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка приложенията към него.

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл. 37. Изпълнението на всички склучени договори, независимо от приложения по ЗОП пред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

Чл. 38. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 39. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, склучен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено началника на РУО - Ловеч.

(2) Началникът на отдел АПФСИО изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на лицето по чл. 7, ал.1 от ЗОП.

(3) При положително становище на възложителя, Началникът на отдел АПФСИО изготвя и съгласува проект па допълнително споразумение.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове Началникът на отдел АПФСИО публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(6) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

Раздел III

Приключване на договор

Чл. 40. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора на началника на РУО - Ловеч доклад, който съдържа основанието за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува от Началникът на отдел АПФСИО.

(2) Лицето, което осъществява контрол по договора, изпраща по и-мейл на Началникът на отдел АПФСИО справката за изплатените суми по договора. В справката се съдържа информация за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателен/ни протоколи, при наличие на такива, дата и номер на представена от изпълнителя фактура, дата и размер на извършеното плащане.

(3) Началникът на отдел АПФСИО изпраща информация за приключване на договора в

законоустановения срок, въз основа на доклада, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

(4) Информация за приключване на договор се изготвя от отдел АПФСИО и когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Информацията се представя със съдържание, аналогично на информацията по ал. 2 и се публикува от Началникът на отдел АПФСИО в профила на купувача.

Чл. 41.(1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 43, ал. 1 от Правилата и след резолюция на упълномощеното за възложител длъжностно лице се представя на началника на РУО - Ловеч. Копие от доклада се съхранява в досието на обществената поръчка.

(3) Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на възложителя - при банкова гаранция/застрахователна полица, съответно при нареддане на плащане - при гаранция под формата на парична сума.

Глава VI Контрол

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 42. Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Началникът на отдел АПФСИО осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на отдел АПФСИО по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Началникът на отдел АПФСИО осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

Раздел II

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 43.(1) Началникът на отдел АПФСИО предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на възложителя или упълномощеното за възложител длъжностно лице.

(3) Проектът на заповед се изготвя от отдел АПФСИО. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка и изпращането ѝ (по и-мейл

или лично) до лицата, за които се отнася.

Чл.44.(1) Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, и-мейл, на длъжностното лице, което ще осъществява контрол по договора.

(4) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

копие на договора;

кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора; копия на отчетните документи, предвидени в договора; копия на разходо оправдателните документи.

Чл. 45. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

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

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват началника на отдел АПФСИО за предприемане на съответните действия.

(3) Началникът на отдел АПФСИО с доклад предлага на упълномощеното за възложител длъжностно лице предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

Глава VII

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл.46. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по чл.20, ал.3, т.2 от ЗОП - от 30 000

лв. до 70 000 лв. / приложение № 2/

Чл.47.(1) В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, Началникът на отдел АПФСИО изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред. Докладът се представя на началника на РУО - Ловеч.

(2) При положителна резолюция на началника на РУО - Ловеч, началникът на отдел АПФСИО изготвя заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Чл.48. (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред и го представят в отдел АПФСИО.

(2) Заданието има съдържанието, посочено в чл. 12, ал. 2 от настоящите Правила.

Чл. 49. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на **оферти с обява съдържа:**

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;

2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:

2.1. Наименование на възложителя.

2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.

2.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансово и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.

2.4. Срок за подаване на оферти.

2.5. Срок на валидност на оферти.

2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.

2.7. Дата и час на отваряне на оферти.

2.8. Обособени позиции, когато е приложимо.

2.9. Друга информация, когато е приложимо.

3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

4. технически спецификации;

5. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на **оферти с покана до определени лица съдържа:**

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и

документацията за участие към нея;

2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. 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 оферти;
5. място и дата за провеждане на преговорите;
6. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 50. Началникът на отдел АПФСИО организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. Изпращане на поканата до определените лица

Чл. 51. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подpis от възложителя.

(3) Подписаното разяснение се публикува от отдел „Обществени поръчки“ на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл. 52. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51. ал. 8 - 13 от ППЗОП.

(3) Комисията отваря оферти по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на оферите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.53. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

Глава VIII

Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I

Директно възлагане на поръчки от възложител по чл. 2, ал. 2, т.1 от Правилата

Чл. 54. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 15000 (петнадесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на началника на отдел АПФСИО с оглед спецификата на предмета се сключва писмен договор.

(3) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

(4) Договорите по ал. 3 и ал. 4 се подписват от началника на РУО - Ловеч.

Чл. 55. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, или по реда, предвиден в чл. 56 от Правилата,

за доставки и услуги на стойност от 15000 (петнадесет хиляди лева) без ДДС до 30000 (тридесет хиляди) без ДДС.

за услуги по приложение № 2 на стойност от 15000 (петнадесет хиляди) до 70000 (седемдесет хиляди) без ДДС.

за строителство от 15000 (петнадесет хиляди лева) без ДДС до 50000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до началника на РУО - Ловеч, от ръководителя на отдела, който ще се ползва от предмета на поръчката.

2. Началникът на РУО - Ловеч издава заповед (подгответа от отдела-заявител), в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разгледат оферите и представят доклад за

дейността си на началника на РУО - Ловеч, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

3. В случаите на одобрение на доклада от началника на РУО - Ловеч, се изготвя проект на договор от отдел АПФСИО.

4. Договорите по предходната точка се подписват от началника на РУО - Ловеч.

(2) В определени случаи при мотивирано предложение от заявителя, началника на РУО - Ловеч може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

Раздел II

Директно възлагане на поръчки от възложители по чл. 2, ал. 2, т.2 от Правилата

Чл. 56. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 10000 (десет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1. се предшества от докладна записка от началника на отдел АПФСИО до административния ръководител, придружено със становище от главния счетоводител.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се разглежда от административния ръководител. При одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 5000 (пет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 57. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или реда на предходния член,

за доставки и услуги на стойност от 10000 (десет хиляди лева) без ДДС до 30000 (тридесет хиляди) без ДДС.

за услуги по приложение № 2 на стойност от 10000 (десет хиляди) до 70000 (седемдесет хиляди) без ДДС.

за строителство от 10000 (десет хиляди лева) без ДДС до 50000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани

технически спецификации и количество) до началника на РУО - Ловеч, от началника на отдел АПФСИО.

2. Началникът на РУО - Ловеч разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител/лицето, изпълняващо счетоводни функции. След положително становище, издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разгледат офертите и представят доклад за дейността си, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

3. В случаите на одобрение на доклада по т. 2, се изготвя и подписва договор.

Глава IX

Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по конто РУО Ловеч е бенефициент по проект

Чл. 58. (1) При заявено намерение за кандидатстване по проект с външно финансиране следва да бъдат уведомени началника на отдел АПФСИО и главния счетоводител/лицето, изпълняващо счетоводни функции, с оглед необходимостта за включване на експерти от дирекциите при изготвяне на бюджета и планиране на дейностите по проекта.

Чл. 59. (1) След подписване на договор за финансиране на проекта, ръководителят на екипа за управление на проекта уведомява началника на отдел АПФСИО за предприемане на действия за съставяне на план график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта и определяне на прогнозната стойност и реда за възлагане.

(2) За съставяне на план-графика се предоставят копие на подписанния договор за финансова помощ, ведно с всички приложения към него. в т.ч., но не само бюджет на проекта, график на проекта, правила, процедури и изисквания на органа, осигуряващ финансирането и пр.

Чл. 60. Началникът на отдел АПФСИО с доклад уведомява началника на РУО за предстоящите за възлагане поръчки и предлага правомощията на възложителя по провеждане на процедурата да бъдат делегирани.

(3) При положителна резолюция на началника на РУО определен от началника на отдел АПФСИО служител изготвя заповед на основание чл. 7. ал. 1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от началника на отдел АПФСИО.

Чл. 61. (1) За предприемане на действия за обявяване на поръчката в отдел АПФСИО следва да бъдат представени всички документи по чл. 12 ал. 2 от Правилата.

(2) Документите се изготвят от лица, включени в екипа по управление на проекта и определени със заповед от ръководителя на проекта.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които екипът за управление на проекта, по който РУО - Ловеч е бенефициент, не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документите, ръководителят на екипа информира незабавно възложителя с предложение за предприемане на действия, с оглед привличане на външни експерти със съответното образование и нужната квалификация.

(4) Възложителят може да възложи подготовката на техническите спецификации и/или изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка на външни експерти, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат по реда на ЗОП, след съответната мотивировка и финансова обосновка. Възнаграждението на експерта се поема от бюджета на проекта, в случаите когато има предвидени средства за възнаграждения на външни експерти.

(5) Документите се подписват от ръководителя на екипа за управление на проекта, когато той не е възложител, и се представят на хартиен и електронен носител на отдел АПФСИО.

(6) Документите се представят в срокове, съобразени със сроковете за изпълнение на проекта.

Чл. 62. (1) Документите по чл. 12, ал. 2 от Правилата се разпределят на служители от отдел

АПФСИО за предприемане на последващи действия по обявяване на обществената поръчка.

(2) Служителите отговарят за изготвяне и комплектоване на документацията за обявяване на процедура за възлагане на обществената поръчка.

(3) Документацията за участие се съгласува от началника на отдел АПФСИО и ръководителя на проекта (в случай че не е възложител)

(4) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност и подпись на лицето, изготвило документа (включително, ако то е външен експерт), дата, както и име, фамилия, длъжност, подпись и дата на съгласували документа.

Чл. 63. За всички неуредени в настоящата глава въпроси, се прилага общият ред за възлагане на обществени поръчки, описан в настоящите Правила.

Глава X Досие на обществената поръчка

Раздел I Документиране и отчетност

Чл. 64. (I) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисийте за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията,

офертите или заявлениета за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;
4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. информация за движението на документите в досието.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(5) За всяка обществена поръчка началникът на отдел АПФСИО възлага на служител от отдела изготвянето на досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(6) Отдел АПФСИО води регистър на договорите. Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

(7) Отдел АПФСИО води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

Чл.65. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 29, ал. 1. т. 3 от Правилата.

Раздел II Срок за съхраняване

Чл.66. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел АПФСИО в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал. 1 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.

Раздел III Осигуряване на достъп до досието

Чл. 67. (1) Началникът на отдел АПФСИО отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 68 от Правилата.

Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на РУО, се разрешава от началника на отдел АПФСИО^{4!}.

Началникът на отдел АПФСИО определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

(2) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на РУО задължително се попълва заявка със следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи (ако има такива);
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпись на служителя - име и длъжност.

Глава XI Профил на купувача

Чл. 68. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на РУО - Ловеч, за който е осигурена публичност.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и прям достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително

приложениета към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

(2) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(3) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(4) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената

информация се посочва основанието за заличаване.

(5) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл. 69. Документите се публикуват в профила на купувача от старши експерта по информационно осигуряване по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

Част трета.

Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 70. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 71. Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 72. (1) Обученията се провеждат от отдел АПФСИО след одобряване на програма за провеждане на обучението от началника на РУО - Монтана.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, началникът на РУО – Ловеч може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с началника на отдел АПФСИО с оглед финансовата обезпеченост.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание Закона за обществените поръчки от 16 февруари 2016г..

§ 2. Настоящите правила да се публикуват на сайта на РУО - Ловеч, в профил на купувача.

§ 4. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им от началника на РУО - Ловеч.