



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

ЗАПОВЕД

№ РД-199/02.03.2020г.

на основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, чл.5 и чл.244 от ЗОП

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Хайредин, съгласно чл.244 от Закона за обществените поръчки.
2. Поддържането на профила на купувача в Община Хайредин да се осъществява при спазването на нормативната уредба в областта на обществените поръчки и утвърдените с настоящата заповед Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Хайредин съгласно чл.36а от Закона за обществените поръчки, както и всички разпореждания и указания, дадени от Кмета на Община-Хайредин, свързани със законосъобразното възлагане на обществените поръчки.
3. Поддържането на Профила на купувача в Община Хайредин да се извършва от Светлана Ценова – Секретар на Община Хайредин.
4. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Хайредин влизат в сила от 02.03.2020г.
5. Контролът по изпълнението на настоящата заповед ще упражнявам лично.
6. Заповедта и приложенията към нея да се сведат до знанието на служителите и да бъдат качени на сайта на Община Хайредин в раздел Профил на купувача.

Тодор Алексиев
Кмет на Община Хайредин



Светлана Ценова
Секретар на Община Хайредин



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община град Хайредин

ОДОБРЯВАМ:
ТОДОР АЛЕКСИЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ХАЙРЕДИН
Заповед № РД-199/02.03.2020 г.,



Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Хайредин са утвърдени от Кмета на Община Хайредин на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки 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 на журито;
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. Поддържане на профила на купувача.

(2) Кметът на Община Хайредин може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

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 Кмета на Община Хайредин 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 Община Хайредин по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки.

(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 Община Хайредин.

(3) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства във всички случаи, при които Кметът на Община Хайредин е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки.

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 регламентирани в чл.18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от процедурите, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в 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 от осъществяване на доставки, услуги или строителство от ръководителите на структурни звена в общинската администрация и на всички административни структури на бюджетна издръжка, за цялата бюджетна година.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

(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 за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от финансовия контролор в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 6. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от Директор на дирекция "Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ" на Община Хайредин.

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 7. (1) Прогнозирането и планирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по ал. 1 обхваща изпълнението на следните дейности:

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

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. изготвяне и приемане на годишна план-програма на обществените поръчки за период от 12 месеца.

(3) В срок до 30 ноември на всяка календарна година, директорите на дирекции и лицата, определени за разпоредители с бюджет от втора степен изготвят и представят на Възложителя писмени заявки по образец, съгласно Приложение № 1 към правилата, относно необходимите доставки, услуги и строителство за следващата календарна година.

(4) Длъжностно лице определени от Възложителя разглежда, анализира и обобщава заявките и в срок до 31 декември на календарната година и съставя обобщен мотивиран доклад за необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство и на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, подлежащи на финансиране през следващата календарна година.

(5) Анализът по ал. 4 се извършва относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

2. наличието на действащи договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени през следващата календарна година, обема на изпълнените количества/дейности и крайния срок за тяхното изпълнение;

3. размерът на разходите от предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от актуализиране на количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани през следващите 12 месеца;

5. възможността за осигуряване на финансов ресурс за обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Чл. 8 (1) Въз основа на доклада по ал. 4 се изготвя проект на годишен план-график на обществените поръчки, които следва да се възлагат през следващата календарна година.

(2) Проектът на проект на годишен план-график се изготвя от определено длъжностно лице по образец – Приложение № 2 към настоящите правила и съдържа:

1. описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции;
2. обща прогнозна стойност на поръчката, изчислена по методите на чл. 21 от ЗОП;
3. ред за възлагане съобразно прогнозната стойност на обществената поръчка;
4. ориентировъчна дата за стартиране на възлагането на обществената поръчка;
5. отговорни лица за подготовка на документацията на съответната обществена поръчка;
6. ориентировъчна дата за внасяне на инициращия доклад;
7. ориентировъчна дата на сключване на договора.

Чл. 9. (1) Директор на дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности и УТ“ внася доклада по ал.4, ведно с изготвеният годишен план-график, за утвърждаване от Кмета на община Хайредин, не по-късно от 10 януари на съответната календарна година. Преди утвърждаването му План-графикът се съгласува от началника на направление „Финанси и счетоводство”, финансов контролор, директорите на дирекции и секретаря на общината. Съгласуването се извършва писмено.

(2) Контролът по изпълнението на план-програмата на обществените поръчки се осъществява от Директор на дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ”, който периодично докладва пред Кмета на община Хайредин.

Чл. 10. При възникване на необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдената план-програма, след получаване на заявка Директор на дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“ иницира възлагането ѝ с докладна след съгласуване с юрисконсулт относно законосъобразния ред за възлагането ѝ.

Чл. 11. (1) Всяка календарна година Директор на дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“ може да представя за подпис на Кмета на община Хайредин предварителни обявления за обществените поръчки, разписани в чл. 23, ал. 1 от ЗОП, които е планирано да се възложат през следващите 12 месеца, при спазване на стойностните прагове по чл. 20 от ЗОП.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

Глава трета

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 12. (1) Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от Кмета на общината План-график.

(2) В сроковете, регламентирани в План-графика, отговорното лице от съответната дирекция предоставя с придружително писмо до Директор на дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности и УТ“ необходимите документи за стартиране на поръчката съгласно План-графика, посочени по-долу в настоящите правила. Директор на дирекция “Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ” определя с резолюция персонално отговорно лице, което да изготви необходимите документи за стартиране на процедура за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 13. При подготовка за откриване 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 (на хартиен и електронен носител);

2.техническа спецификация /задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- 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 влаганите 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. работен проект (съгласуван със съответните институции по чл.121 от ЗУТ);

4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж;



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура, наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката;

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

7. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

Чл. 14. При подготовка за откриване на процедури за доставка се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;

2. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), 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 проекто-договора (ако има такива).

Чл. 15. При подготовка за откриване на процедури за услуги се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;

2. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- общо 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 проекто-договора (ако има такива).

Чл. 16. 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 съответната дирекция прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 17. (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.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

(2) 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.

Чл. 18. При представяне на непълен комплект документи, Директор на дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“ уведомява писмено отговорното лице/служител съгласно План-графика за изискване на липсващите документи и дава нов срок за представянето им, като изпраща копие от писмото до ресорния заместник-кмет или секретаря за осъществяване на контрол по изпълнението.

Глава четвърта

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

Чл. 19. (1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от експерт от Директор на дирекция “Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“ или определено от него длъжностно лице.

(2) Решенията и обявленията, ведно с документацията /поканата се съгласуват писмено с Директор на дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“ и юриста, съответните директори на дирекции, ресорния заместник-кмет/секретар и се представят за подпис на Кмета.

(3) Директор на дирекция “Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“ или определено от него длъжностно лице изпраща по електронен път до Агенцията по обществени поръчки решенията и обявленията по чл. 36 от ЗОП за вписване в Регистъра за обществени поръчки съгласно изискванията на чл. 38 във връзка с чл. 36 от ЗОП в тридневен срок от датата на одобряването им от Кмета на общината.

Чл. 20. (1) В Община Хайредин се води регистър на решенията по обществените поръчки, в който се вписва информация за обявената поръчка и всяка отделна процедура.

(2) Документацията за участие се публикува в профила на купувача на интернет адреса на Община Хайредин:<https://sop.bg/hayredin-203/> – Профил на купувача“, съгласно законоустановените срокове. Изтеглянето на документацията от посочения адрес е свободно и безплатно.

Чл. 21. (1) Всички действия на възложителя към участниците/кандидатите са в писмен вид.

(2) Участниците/кандидатите могат да представят своите писма и уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до лицето за контакти - отговорния служител, определен за тази цел, което е посочено в обявлението за обществената поръчка.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

(3) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни. Длъжностните лица са длъжни в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок, да предоставят разясненията чрез публикуването им на профила на купувача.

Чл. 22. (1) Заявленията за участие или подадените оферти за участие във всяка отделна процедура се регистрират в информационната система „АКСТЪР офис” на работно място „Деловодство” в Центъра за услуги и информация, като се води регистър по образец, съгласно **Приложение № 3**, в който се отбелязват предмета на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, адрес за кореспонденция, телефон факс и/ или електронен адрес и причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо. При получаване на заявлението за участие или на офертата върху всяка опаковка се поставя входящ номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ.

(2) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят в запечатана непрозрачна опаковка от кандидата или от участника, 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. Те се регистрират в информационната система от служителя-деловодител веднага след получаването. За дата и час на получаване на офертата се считат датата и часа на регистриране на офертата в системата.

(3) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, депозираните такива се съхраняват в огнеупорен шкаф в Центъра за услуги и информация до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

Чл. 23. (1) След изтичане срока за получаване на заявления за участие или на оферти Кметът на общината 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 (определено по преценка на Кмета на общината).

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица. В този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(3) Заповедта по ал. 1 се съставя от съответните длъжностните лица и се съгласува писмено от юрист.

Чл. 24. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, получените заявления за участие или офертите, и списъкът на кандидатите/участниците, подали оферти, се предават срещу подпис на председателя на комисията от деловодител в Центъра за услуги и информация, за което се съставя



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

протокол. Протоколът съдържа следните данни: предмет на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Комисията започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по ал. 1. Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

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

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

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

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

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

(8) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(10) След изтичането на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(11) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 25. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на Кмета на общината.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано – не е направено искане за налагане на временна мярка;
2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;
3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

Чл. 26. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

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

(3) Когато Кметът на общината е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

Чл. 27. (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Кмета на общината, не се отваря.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 28. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

Чл. 29. В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ЗОП.

Чл. 30. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително 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 и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията 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.

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

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

(4) Копие от доклада по ал. 1 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

Чл. 31. В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;
2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;
3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;
4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

5. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника;

6. в срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;

7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

Чл. 32. (1) Член от комисията/ експерт от отдел „Програми, проекти и обществени поръчки“ изготвя проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор.

(2) Проектът на решението се съгласува писмено от юриста и началника на отдел „Програми, проекти и обществени поръчки“ и се предава на Кмета за подпис.

Чл. 33. След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението, цялата документация се предава на отдел „Програми, проекти и обществени поръчки“ за последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 34. Отговорните служители от отдел „Програми, проекти и обществени поръчки“ следят за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

Чл. 35. Служителите от отдел „Програми, проекти и обществени поръчки“

- уведомяват Агенцията по обществени поръчки в 30-дневен срок от сключване на договор;
- определят стойността на процедурите за възлагане на обществена поръчка към датата на изготвяне на План-графика с оглед установяване на вида на процедурата. Стойността на договора за възлагане на обществена поръчка се определя на база предварителни заявки;
- при поискване на информация от Изпълнителния директор на АОП са длъжни да я съберат и да му я предадат в определения от него срок;
- при постановяване със съдебно решение на неизпълнение на договор в 14-дневен срок го изпращат на АОП;
- изпращат до Изпълнителния директор на АОП копия от влезли в сила определения и решения на ВАС, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията.
- уведомяват АОП и участниците в процедурата за прекратяване на обществена поръчка и организират възстановяването на разходите на участниците за закупени документи в предвидените в ЗОП срокове и случаи;
- уведомяват АОП, ако Европейската комисия съобщи на Възложителя за нарушения. В този случай уведомяването се извършва в 3-дневен срок, като се изпраща и цялата преписка и становище;



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

- осъществяват всички други действия, посочени в ЗОП и ППЗОП.

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

Чл. 36. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

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

Чл. 37. (1) При възлагане на поръчки по чл. 36 възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

(2) Обявата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко информацията по приложение №20 от ЗОП.

(3) Обявата се изготвя от съответните длъжностни лица от дирекция "Евроинтеграция, икономически дейности и УТ" съгласува се писмено от юриста и се представя на Кмета за подпис.

(4) Директор на дирекция "Евроинтеграция, икономически дейности и УТ" публикува обявата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

Чл. 38. (1) Офертата трябва да има като минимум съдържанието, посочено в чл. 39, ал. 3 от ППЗОП.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка.

(3) Постъпилите оферти се приемат и регистрират в деловодството и се съхраняват в касата на деловодството.

(4) Офертите се предоставят с приемо-предавателен протокол на председателя на комисията, определен със заповедта по чл. 42 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 39. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой членове.

(2) Заповедта се изготвя от експертите на дирекция "Евроинтеграция, икономически дейности и УТ" и се съгласува писмено с юрист и се предоставя на Кмета за подпис.

(3) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

(4) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

Чл. 40. (1) Комисията разглежда документите в представените оферти за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

(2) Когато по отношение на критериите за подбор или изискванията към личното състояние на участниците се установи липса, непълнота и/или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, комисията ги посочва в протокол и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(4) При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

(5) Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят/комисията изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

(6) Член от комисията изготвя протокол от нейната работа и ведно с цялата документация по обществената поръчка го представя на Кмета на общината за утвърждаване.

(7) Протоколът и цялата документация по обществената поръчка се предава на отдел „Програми, проекти и обществени поръчки“ за публикуването му в профила на купувача и предприемане на последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 40. (1) Експерт от отдел „Обществени поръчки“ уведомява участника, определен за изпълнител, да представи в определен срок документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 и т. 3 от ЗОП.

(2) След представяне на документите по ал. 1, съгласуваният договор се предоставя за подпис от Кмета на Община Хайредин.

(3) Договорът се съставя в три оригинални екземпляра – за изпълнителя, за регистъра на договорите в община Хайредин и за досието по проведената обществена поръчка. Копие от се предоставя на главния счетоводител и отговорното длъжностно лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.

Чл. 41. (1) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, длъжностните лица от отдел „Програми, проекти и обществени поръчки“ изпращат обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

(2) Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ПЗОП се осъществява от Директор на дирекция "Евроинтеграция, икономически дейности и УТ" или определено от него длъжностно лице.

Чл. 42. Цялостният контрол върху процеса по възлагане на обществени поръчки се осъществява от Директор на дирекция "Евроинтеграция, икономически дейности и УТ".

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

Чл. 43. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - по-малка от 50 000 лв.
2. за доставки или услуги - по-малка от 70 000 лв., когато поръчката е по приложение №2 от ЗОП
3. за доставки или услуги извън тези по т. 2 – по-малка от 30 000 лв.

Чл. 44. При възлагане на поръчки по чл. 43, отговорното лице, посочено в План-графика, в определения срок извършва следните действия:

- за строителство – отговорното длъжностно лице, след извършено проучване за определяне изпълнител на строителните работи, без провеждане на процедура, изготвя мотивиран доклад за избора на изпълнител. Докладът се предоставя за одобряване от Кмета след писмено съгласуване от юриста. 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 изпълнител на съответната доставка или услуга, изготвя мотивиран доклад за избора на изпълнител. Докладът се предоставя за одобряване от Кмета след писмено съгласуване от юриста.

Чл. 45. (1) Одобреният от Кмета доклад по чл. 43 се представя в дирекция "Евроинтеграция, икономически дейности и УТ" за подготвяне на договор/възлагателно писмо. В случаите за доставки и услуги може да не се сключва договор, а да се изготви 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 следва да съдържа подробно описани обект и предмет на обществената поръчка, както и срок за изпълнение и посочване на възнаградението за извършената работа.

(3) Договорът се съгласува от юрист и гл. счетоводител и се предоставя за подпис от Кмета на Община Хайредин.

(4) Договорът се съставя в три оригинални екземпляра – за изпълнителя, за регистъра на договорите в община Хайредин и за досието по проведената обществена поръчка. Копие от се предоставя на главния счетоводител и отговорното длъжностно лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

Глава пета

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.46. (1) Кметът на Общината 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. Договорът следва да бъде съобразен с изискванията на правилника за прилагане на закона, с който се определят задължителното минимално съдържание на договорите, като могат да се ползват и препоръчителните образци на договора и на приложения към него.

(2) Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който 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 и сключва договор 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, Кметът на общината определя с Решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата (чл. 112, ал. 3 от ЗОП). 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, Кметът на общината прекратява процедурата с мотивирано Решение (чл. 110, ал. 1 т. 4 от ЗОП).

(5) Договорът по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП не се сключва с участника, 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 класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата с мотивирано Решение, ако и вторият класиран участник откаже да го сключи.

(6) За договори по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП следва да се извърши справка в търговския регистър, като от изпълнителя не се изискват други документи.

(7) Изменение на договор за проведена процедура се допуска при условията на чл. 116 от ЗОП.

Чл. 47. Цялата документация по обществената поръчка, съдържаща всички документи по обществената поръчка – пълното досие се съхранява в отдел „Програми, проекти и обществени поръчки”, освен ако спецификата на обществената поръчка не изисква друго. Копие от договора и необходимите за изпълнението документи от документацията се предоставя на отговорното лице по План-графика за контрол по изпълнението.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

Чл. 48. В срок не по-късно от 30 дни след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка Директор на дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“ или определено от него длъжностно лице по определения ред от ЗОП изпраща в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Отговорността по спазване на сроковете за изпращане на информацията е на директор на дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“, или длъжностното лице, което го замества при негово отсъствие.

Чл. 49. (1) При изпълнение на договора отговорното лице уведомява текущо Кмета на общината информация за хода на изпълнението му.

(2) Пряк контрол по изпълнението на договора се извършва от отговорното длъжностно лице, посочено в План-графика, което се задължава да информира текущо при възникнали несъответствия съответния директор, а при несъответствия, които биха довели до неизпълнение на договора, и зам.-кмет и Кмет.

Чл. 50. При констатирано неизпълнение на една от страните по договора отговорното длъжностно лице представя доклад до Кмета, относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

Чл. 51. В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора, отговорното за поръчката лице представя в писмен вид справка за приключването на договора в дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“. В случаи на предсрочно прекратяване на договора, в 10-дневен срок от прекратяването му се подава информация в дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“.

Глава шеста

ГАРАНЦИИ

Чл. 52. 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 5 % от стойността на договора без ДДС.

Чл. 53. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Отговорното лице от План-графика, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, уведомява Директора на дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“ за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Определен от Директора на дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“ експерт изготвя писмо до направление „Финанси и счетоводство“ за връщане на паричната гаранция .

Чл. 54. Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

1. Отговорното лице от План-графика, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, уведомява Директора на дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“, за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Определен от Директора на дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“ експерт изготвя придружително писмо за връщане оригинала на банковата гаранция или на изпълнителя, или на банката - издател, с копие до направление „Финанси и счетоводство“. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

3. Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от отговорното по съответния договор лице.

Чл. 55. Застраховката, обезпечаваща изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, се освобождава по следния ред:

1. Отговорното лице от План-графика, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, уведомява Директора на дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“, за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Определен от Директора на дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“ експерт изготвя писмено уведомление до застрахователното дружество или придружително писмо за връщане оригинала на застрахователната полица, респ. застрахователния сертификат, на изпълнителя. Копие от застрахователната полица, респ. застрахователния сертификат, остава в досието на процедурата.

3. Срокът и валидността на застраховката, обезпечаваща изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, се следи от отговорното по съответния договор лице от състава на дирекцията – заявител.

Чл. 56. (1) Приемането и съхранението на гаранциите, обезпечаващи авансово представените средства, се извършва от отговорното лице от План-графика, осъществяващо контрол по изпълнението на договора.

(2) При необходимост реквизитите на документите по предходната алинея се съгласуват с експерти от общинската администрация.

(3) Освобождаването на гаранциите се осъществява според формата, под която са представени, съгласно уговореното в сключения договор и по реда на настоящите правила.

Глава седма

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 57. (1) Експерт от дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“ отговаря за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване действията/решенията на Кмета на общината във връзка с възлагането на обществени поръчки.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

(2) Кметът на общината определя лице, което да изготви отговор или становище по постъпилата жалба. При необходимост определеното лице може да бъде юрист – консултант и/или външен експерт.

(3) Определеното по ал. 2 лице отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектува всички необходими документи, свързани с обжалването, със съдействието на останалите експерти от отдела.

(4) 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.58. (1) Директора на дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“ предоставя на Кмета на Община Хайредин мотивирано предложение за участие в семинари или обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му поне веднъж годишно.

(2) При съществено изменение на правната уредба или при нужда от допълнително обучение, лицето по алинея 1 изготвя мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе до месец от промените или констатираната необходимост.

(3) По инициатива на Кмета на Община Хайредин и/или заместник-кметове/секретаря могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на Община Хайредин.

Чл. 59. В предложенията по чл. 68, ал. 1 и 2 следва да бъдат посочени конкретно лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Глава девета

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 59. (1) До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности и УТ“.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява на място, определено съгласно заповедта за назначаване на комисия. 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 от Директора на дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“ освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл. 60. За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение и се



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

съхранява в дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл. 61. (1) Цялата документация по провеждането на всяка процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок най-малко пет години след приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Документацията по изпълнението на договора се съхранява от отговорното лице в План-графика до изтичане на сроковете по ал. 1.

(4) След изтичане на срока по ал. 1 с документацията се процедурира съгласно разпоредбите на Закона за националния архивен фонд и приложимата нормативна уредба към него.

Чл. 62. (1) Всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 3 и 4 се съхраняват в дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“ за срок от три години след приключване на изпълнението на договора.

(2) След изтичане на срока по ал. 1 с документацията се процедурира съгласно разпоредбите на Закона за националния архивен фонд и приложимата нормативна уредба към него.

Чл. 63. Сроковете по чл. 61 и чл. 22 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. 64. Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от директорите на дирекциите.

Чл. 65. 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 изпълнител се осъществява от отговорното лице по План-графика, директора на дирекцията -, ресорния заместник-кмет/секретар.

Чл. 66. 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.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

Чл. 67. 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.

Чл. 68. (1) Експерт от дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“, изпраща информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в законоустановените срокове.

(2) Информацията по ал. 1 включва изплатените суми по договорите и неустойки (ако е приложимо). Тя се предоставя на дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности, екология и УТ“, от отговорното по План-графика лице и съгласувана със счетоводителите на общината и на второстепенните разпоредители с бюджет.

(3) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка се предприемат действия, съгласно уговореното и приложимите нормативни актове.

Глава единадесета

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Задължение за прилагане. Общи правила

Чл. 69. (1) Община Хайредин осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез рубриката *Профил на купувача* в официалния си електронен сайт <https://sop.bg/hayredin-203/>.

(2) Профилът на купувача се поддържа с помощта на специализиран модул – част от административната информационна система за документооборота и електронен архив от определени със заповед на кмета длъжностни лица по изискванията и сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 70. (1) В профила на купувача се помества 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. 71. Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл. 72. (1) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в профила на купувача в електронна преписка с дата на създаване. Преписката се поддържа в профила на купувача в срок до изтичане на три години от:



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

1. прекратяване на процедурата, съответно от публикуване на съобщение за мотивирано прекратяване в периода до сключване на договор;

2. изпълнение на всички задължения по съответни сключени договори.

(2) Определените длъжностни лица публикуват документите в профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуването им.

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

Публикуване на информация в профила на купувача

Чл. 73. (1) Кметът на Община Хайредин определя със заповед длъжностно лице, както и първо и второ заместващи длъжностни лица със задача за публикуване на изискваните документи и информация в профила на купувача.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 създава за всяка обществена поръчка обособена самостоятелна електронна преписка в специализирания модул с уеб приложение за профил на купувача към административната информационна система за документооборота и електронен архив на Община град Хайредин.

(3) Електронната преписка по ал. 2 има собствен идентификационен номер и дата на създаването, които се генерират автоматично от административната информационна система.

(4) Длъжностното лице по ал. 1 задава в специализирания модул сроковете за поддържане на всяка електронна преписка съгласно чл. 72 от настоящите правила.

Чл. 74. (1) В профила на купувача се публикуват в определените срокове под формата на електронни документи:

1. решенията и обявленията, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в РОП;

2. решенията по чл. 22, ал. 1 т. 3-10 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 т. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 т. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. документациите за обществени поръчки;

6. разясненията, предоставени от Община Хайредин като възложител във връзка с обществените поръчки – в зависимост от вида на поръчката в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП, съответно чл. 180, ал. 2 от ЗОП, съответно чл. 189 от ЗОП;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

8. съобщения до кандидатите или участниците за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите – съгласно чл. 53 от ППЗОП - най-малко 48 часа преди новоопределения час;

9. съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения от страна на комисия – съгласно чл. 57, ал. 3 от ППЗОП - не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне;

10. обявления по състава на журито при конкурс за проект – в сроковете по чл. 86 от ППЗОП;

11. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1 т. 4-10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в РОП;

13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1 т. 2 и 3 от ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в РОП;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1 т. 1, 4-6 от ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

14. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в РОП;

15. информацията по чл. 44, ал. 3 т. 1 от ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие; Информацията за външни лица следва да е съобразена с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименованието и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация;

16. съобщение за прекратяване възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, в което са посочени и мотивите за прекратяването - в деня на прекратяването;

17. съобщението за удължаване на срока за подаване на оферти, когато в първоначално определения срок не са подадени поне три оферти, съгласно чл. 188, ал. 2 от ЗОП – веднага, когато изтече първоначално определеният срок.

(2) Когато решение не е получено от кандидат или участник по някой от начините, посочени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП, съответното длъжностно лице по чл. 83, ал. 1 публикува съобщение в профила на купувача до кандидата/участника. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

(3) При публикуване на документите по ал. 1 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.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

(4) Заличаването на информация по ал. 3 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване, на длъжностното лице по чл. 83, ал. 1.

Чл. 75. (1) Експерт от дирекция“Евроинтеграция, икономически дейности и УТ“, който подготвя документацията за съответна обществена поръчка, предоставя за публикуване на определеното длъжностно лице по чл. 83, ал. 1 от правилата съответните информация/документи по чл. 84, ако същите не подлежат на регистрация и сканиране в административната информационна система за документооборот и електронен архив на общината.

(2) Длъжностното лице, отговорно за конкретната обществена поръчка според План-графика за обществените поръчки или според насочеността на поръчката, ако тя не е включена в План-графика, предоставя за публикуване на определеното длъжностно лице по чл. 83, ал.1 от Правилата съответната информация по чл. 84

(3) Длъжностните лица по ал. 1 и ал. 2 съблюдават и спазват подхода при броенето на дни, когато сроковете са определени в дни, и изтичането на сроковете съгласно чл. 28 от ППЗОП. Те предоставят своевременно документи/ информации (при необходимост) на определеното длъжностно лице по чл. 83, ар. 1 за публикуване съобразно тези срокове.

(4) Длъжностните лица по ал. 1 и ал. 2 отговарят за предоставянето на коректна информация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила важат за общинска администрация и всички второстепенни разпоредители с бюджет към Община Хайредин, които не са самостоятелни възложители на обществени поръчки. Разпоредителите са длъжни да организират изпълнението на настоящите правила, респ. ЗОП и ППЗОП, в съответствие с утвърдената си структура и носят отговорност за изпълнението.

§ 2. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Хайредин са утвърдени със Заповед № РД- 199/02.03.2020 г., . на Кмета на Община Хайредин.