



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр.Сунгурларе, обл.Бургас, ул."Георги Димитров" № 2
тел: 05571/5063; факс:5585; e-mail:kmetsungurlare@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ ³⁰⁴...../29.06.2022Г.

Долуподписаният д-р Георги Стефанов Кенов-кмет на Община Сунгурларе, област Бургас, на основание чл.44,ал. 2 от ЗМСМА и чл.244 от Закона за обществени поръчки,

ОДОБРЯВАМ:

Вътрешни правила за управление цикъла на обществени поръчки на Община Сунгурларе, област Бургас в сила от 01.07.2022г.

Одобрените с настоящата заповед вътрешни правила да се публикуват на сайта на общината в „Профила на купувача“.

Контрол по изпълнението на настоящите вътрешно правила възлагам на Заместник-Кмета на Община Сунгурларе- Тодорка Павлева.

Настоящата заповед да се връчи на всички отговорни длъжностни лица по правилата за сведение и изпълнение

Доктор Георги Кенов
КМЕТ НА ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ



О Б Щ И Н А С У Н Г У Р Л А Р Е
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ ЮЛИ 2022 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

Част първа - Общи положения

Глава I - Предмет и цели

Глава II - Участници

Част втора - Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I - Прогнозиране потребностите от обществени поръчки

Раздел II - Планиране провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел III - Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Глава II - Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Задължения на директорите на дирекции и старши експерт „Обществени поръчки“

Раздел II - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел III - Подаване и приемане на заявления за участие и оферти чрез Централизираната електронна платформа /ЦАИС ЕОП СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ/

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

Глава III - Приключване на процедурата

Глава IV - Обжалване

Глава V - Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Сключване на договор

Раздел II - Изпълнение на договор

Раздел III - Приключване на договор

Глава VI - Контрол

Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори

Глава VII - Външен контрол, осъществяван от Агенцията по обществени поръчки

Раздел I - Контрол чрез случаен избор

Раздел II - Предварителен контрол при изменение на договор за обществена поръчка

Глава VIII - Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Глава IX - Директно възлагане на обществени поръчки

Глава X - Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които общината е бенефициент по проект

Глава XI - Досие на обществената поръчка

Раздел I - Документиране и отчетност Раздел II - Срок за съхраняване

Раздел III - Архивиране и осигуряване на достъп до досието

Част трета - Профил на купувача

Част четвърта - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Допълнителни разпоредби Заключение разпоредби

Част първа

Общи положения

Глава I Предмет и цели

Чл. 1 (1) Настоящите Вътрешни правила 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;
5. 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;
6. сключване на договорите;
7. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
8. действията при обжалване на процедурите;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
11. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. 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 съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава II

Участници

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки, по смисъла на тези правила са кметът, заместник-кмет, директорите на дирекции, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани по смисъла на ЗОП е кметът на община Сунгурларе или упълномощено длъжностно лице със Заповед на Кмета. Упълномощаване на длъжностно лице на отменя задълженията на Кмета на общината.

(3) В отсъствие на упълномощеното длъжностно лице, необходимата документация се подписва от кмета на общината.

(4) Заявители на обществена поръчка са:

- Директорите на дирекции в общинска администрация
- Секретаря на Община Сунгурларе.

Част втора

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I

Прогнозиране потребностите от възлагане на обществени поръчки

Чл. 3. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки в община Сунгурларе е част от цикъла на обществените поръчки и представлява процеса на установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който общината предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.

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

Чл. 4. (1) В периода от 1 ноември до 1 декември на текущата година, всеки директор на дирекция и Секретаря, заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година. Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка, съдържаща информация за: обект на обществената поръчка, предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта - текущ или основен и прогнозна стойност на поръчката.

(2) Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. При необходимост към заявката се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се представят до финансовия контролор и отговорен служител обществени поръчки.

(4) Длъжностните лица по ал.3 обобщават получените заявки от заявителите, определят източникът на финансиране на обществените поръчки, като се съобразяват с проекто-бюджета на общината за съответната година, и в срок до 5 декември на текущата година изготвят списъци/обобщена заявка за предстоящите за възлагане обществени поръчки.

Чл. 5. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки се извършва в периода от 5-ти декември на текущата година и завършва на 15-ти декември на текущата година.

(2) На база обобщена заявка за предстоящите за възлагане обществени поръчки до 20-ти декември на текущата година финансовия контролор и отговорен служител обществени поръчки изготвят проект на годишен план - график. При неговото изготвяне се вземат предвид финансовите средства, които се прогнозира да влязат в общинския бюджет за прогнозната година, включително и установяване на броя и вида на прогнозираните обществени поръчки, както и очакваните дати, към които следва да има сключени договори за тях.

(3) Изготвеният проект на годишен план - график се представя на кмета на общината, който го утвърждава в срок до 31.12. на съответната година. Всички създадени документи се формират в досие на изготвения план.

Раздел II

Планиране и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл. 6. (1) Планирането и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща процеса на изготвяне на „График за възлагане на обществени поръчки от община Сунгурларе за съответната година“, наричан за краткост в този раздел „Графика“, като се отчете времето за подготовката, провеждане на процедурите и сключване на договорите. При планирането следва да се съобрази времето за всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително и тези в производство по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началният момент и срокът на изпълнение на договора.

(2) В графика се включват при същите условия и обществените поръчки, които следва да бъдат възложени и чрез събиране на оферти с обява, както и тези, които следва да бъдат възложени директно.

(3) При определяне прогнозната стойност на обществените поръчки, включени в графика, следва да се имат предвид всички обществени поръчки с идентичен или сходен предмет, които са известни на възложителя за период от 12 месеца от момента, в който ще стартира съответната обществена поръчка.

Чл. 7. (1) Изготвянето на Графика се извършва на база проект на годишен план - график, изготвен по реда на предходния раздел, и влязлото в сила решение на общински съвет Сунгурларе за приемане бюджета на общината.

(2) Отговорният служител за изготвяне на Графика е старши експерт „Обществени поръчки“.

(3) Директор дирекция „ОА“ на общината предоставя на отговорният служител за изготвяне на Графика влязло в сила Решение на Общинския съвет за приемане на бюджета, ведно със списък на одобрените капиталови разходи за бюджетната година в срок от 5 работни дни от влизането му в сила.

(4) В срок от 10 работни дни от получаването на одобрения бюджет, старши експерт "Обществени поръчки" изготвя и представя за утвърждаване Графика за организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки.

(5) В Графика се съдържа минимум следната информация:

1. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и събиране на оферти с обява или директен договор;
3. Прогнозна стойност на поръчката;
4. Времето за подготовка, включително на документацията, ако има такава с посочване на начална и крайна дата;
5. Времето за провеждане на възлагането, включително и получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати;
6. Длъжностни лица, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола по договора за изпълнение на поръчката, както и за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията, ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка и в чиито обхват от функционални задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане;

Чл. 8. (1) Изготвеният график се представя от старши експерт „Обществени поръчки“ на кмета на общината за утвърждаване.

(2) Утвърденият график се предоставя на лицата, посочени в него като отговорни за провеждане на процедурите и става задължителен за изпълнение.

Чл. 9. До утвърждаването на бюджета на общината от общинския съвет, разходи за финансиране на възникнали неотложни дейности се извършват на база заявка/докладна записка за конкретната дейност, представена от съответния заявител и одобрена от кмета на общината за извършване на бюджетния разход и неговия размер.

Чл. 10. Актуализирането на утвърдения план-график се извършва при необходимост от включване на нови задачи за изпълнение, коригиране на срокове и/или при възникване на необходимост за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения, при сключване на нови договори за безвъзмездна финансова помощ или при настъпили други законосъобразни обстоятелства, водещи до промени на същия, приети или утвърдени по съответния законов ред. Актуализирането на утвърдения план-график винаги се извършва след влязло в сила решение на общински съвет за изменение на бюджета на Община Сунгурларе за съответната година.

Чл. 11. 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, същата е прогнозна.

Раздел III

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 12. (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 в потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, кметът на общината 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) В случаите на промяна в потребностите на заявителите на старши експерт „Обществени поръчки“ се представя информация под формата на докладна, относно количествата, стойностите, изискванията и др. за нововъзникналите потребности.

(3) Графикът на обществените поръчки се актуализира, като в него се включват обществените поръчки, свързани с нововъзникналите потребности.

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Задължения на Директорите на дирекции и старши експерт „Обществени поръчки“

Чл. 13. (1) Директорите на дирекции организират процеса по изготвяне на документацията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Документацията за обществена поръчка следва да съдържа:

- а)** техническите спецификации, определящи необходимите характеристики на предмета на поръчката, изготвени при спазване изискванията на ЗОП;
- б)** инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
- в)** методика за определяне на комплексната оценка на офертите;
- г)** образци на документи и указание за подготовката им;
- д)** проект на договор;
- е)** при конкурс за проект - проектната задача и указание за изпълнението ѝ, необходимите технически данни за изпълнение на проекта, критериите за оценка, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексна оценка;
- ж)** други документи, за определяне характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които възложителят не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, се привличат външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. Необходимостта от външен/ни, експерт/и се определя със заповед на Кмета на общината.

Чл.14.(1) Всяка документация за обществена поръчка подлежи на контрол за законосъобразност, който се документира за извършен предварителен контрол към настоящите правила.

(2) Контролът по предходната алинея се извършва от юриста или от лице, определено да осъществява предварителен контрол, както и от външни лица, съгласно сключен договор за мониторинг на обществени поръчки, чрез подписването на контролен лист.

Чл. 15. (1) Директорите на дирекции отговарят за определяне на прогнозната стойност на дадена обществена поръчка към датата на решението за нейното откриване.

(2) Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

Чл. 16.(1) Документацията за обществената поръчка се съгласува, както следва: - от счетоводител, като с полагането на подпис той удостоверява финансовата обезпеченост и съгласува финансовите условия на документацията за обществената поръчка (гаранции, схема на плащане, проект на договор и др.);

- от юриста на общината, като с полагането на подпис той удостоверява законосъобразността на проекта на документацията, съответствието на съдържанието ѝ с изискванията на ЗОП и настоящите Вътрешни правила.

(2) Отговорен за координиране на съгласуването е старши експерт „Обществени поръчки“.

Чл. 17. Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

Чл. 18. След съгласуване на документацията, старши експерт „Обществени поръчки“, извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

(1) Контрол чрез случаен избор

1. На проверка подлежат процедурите, които едновременно отговарят на следните условия:

1. 1. прогнозната им стойност е равна или по-голяма от:

- 1 000 000 лв. - за строителство;
- 200 000 лв. - за доставки и услуги.

1.2. откриването им се оповестява чрез обявление.

2. Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данни в ССИ процедурата не е избрана за контрол, се оповестява нейното откриване.

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

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

5. След получаване на становището от АОП, старши експерт „Обществени поръчки“ подготвят/зарежда за публикуване в Централизирана автоматизирана информационна система "Електронни обществени поръчки "ЦАИС ЕОП" окончателен вариант на решението за откриване на процедурата, обявлението и документацията.

7. Вторият етап на предварителния контрол обхваща документите, публикувани в Централизирана автоматизирана информационна система "Електронни обществени поръчки "ЦАИС ЕОП" за оповестяване откриването на процедурата, както и техническите спецификации и методиката от документацията.

Чл.19. Старши експерт „Обществени поръчки“ отговарят за публикуване на всички изискуеми по закон документи за съответната процедура в Централизирана автоматизирана информационна система "Електронни обществени поръчки "ЦАИС ЕОП", като разяснения съобщения, протоколи и др.

Чл.20. Старши експерт „Обществени поръчки“ отговарят за изпращането на информация по чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки.

Чл.21. Старши експерт „Обществени поръчки“ отговарят за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

Раздел II

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 23. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива чрез публикуване на решение в Централизирана автоматизирана информационна система "Електронни обществени поръчки "ЦАИС ЕОП", с което се одобрява обявлението и документацията за участие. Решението, Обявлението и цялата процедура се подготвя в "ЦАИС ЕОП" от старши експерт „Обществени поръчки“, след което решението се подписва от Възложителя с електронен подпис и се публикува в системата.

Чл.24. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ в сроковете предвиден и в ЗОП.

(2) Обявлението за изменение или допълнителна информация и решението се изготвят от старши експерт „Обществени поръчки“, одобряват се от Възложителя с подписване на решението, след което се изпращат за публикуване в РОП в сроковете по ЗОП.

(3) Когато се удължава срокът за подаване на оферти, се взема предвид времето, необходимо за отразяване на разясненията или промените при подготовка на офертите.

(4) С публикуването на обявлението за изменение или допълнителна информация се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

Чл.25. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на процедурата, старши експерт „Обществени поръчки“ съвместно с лицето, изготвило техническото задание/техническата спецификация, подготвя писмен отговор от името на възложителя. Разясненията се предоставят чрез публикуване на „Профила на купувача“ в Централизирана автоматизирана информационна система "Електронни обществени поръчки "ЦАИС ЕОП" в законоустановените срокове от старши експерт „Обществени поръчки“.

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

Раздел III

Подаване и приемане на заявления за участие и оферти чрез Централизираната електронна платформа /ЦАИС ЕОП СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ/

Общи положения

Чл.26. (1) В съответствие с чл.39а, ал.1 от ЗОП, Възложителят възлага обществени поръчки чрез използване на Централизираната електронна платформа ЦАИС ЕОП.

(2) Изключения от ал.1 са допустими само в случаите определени в чл.39а, ал.5 -7 от ЗОП

Чл.27. (1) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез ЦАИС ЕОП, освен случаите по чл.26, ал.2 от Правилата

(2) Потребителите на Община Сунгурларе регистрирани в платформата, са задължени да следят профила си за постъпили съобщения и документи.

Чл.28. (1) Потребителите на Община Сунгурларе в зависимост от определената им роля при работа с платформата, се идентифицират със своето потребителско име и парола или с КЕП.

(2) Лицата по ал.1 не предоставят своето потребителско име, парола или КЕП на други лица.

(3) При необходимост от използване на КЕП в платформата, лицата по ал.1 са задължени да го добавят в профила на Община Сунгурларе.

Роли, права и отговорности при използване на ЦАИС ЕОП

Чл.29. Потребител в профила на Община Сунгурларе, в качеството си на Възложител е Кмета на общината и упълномощения заместник-кмет. При регистрирането си в профила на Община Сунгурларе получават пълни права в платформата.

Чл. 30 (1) Възложителят определя със заповед за администратор на профила на Община Сунгурларе, а при необходимост и др. длъжностни лица.

(2) Администратора в профила на Община Сунгурларе има следните права:

1. Има по подразбиране всички права от платформата от всички радели.

2. Присъединява към профила на Община Сунгурларе други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия според длъжността им и спецификата на обществената поръчка.

3. Задава, ограничава и отнема права на останалите потребители - служители, в зависимост от определените им роли в профила на общината.

4. Администрира профила на организацията, като управлява определените функционалности в платформата.

(3) Прекратяване правата на Администратора се извършва от друг администратор, определен със Заповед на Кмета на Община Сунгурларе. Когато това е невъзможно прекратяване правата на администратора се извършва с писмено искане на Възложителя до АОП.

Чл. 31 (1) Освен автоматично зададените от платформата роли, нова роля със заложен права в нея в профила на Община Сунгурларе, се създава от администратора след заповед на Възложителя, в която се описва наименованието и кои ще са заложените в нея права.

(2) Създадените роли в ЦАИС ЕОП по предходната алинея се премахват от администратора със заповед на Възложителя.

Чл.32. Потребители - служители в профила на Община Сунгурларе, на трудово или служебно правоотношение получават роля от администратора след съгласуване с Възложителя.

Чл.33. Други потребители в профила на Община Сунгурларе, които не са служители по трудово или служебно правоотношение, в качеството им на членове на оценителни комисии, одитори и др. получават покана от администратора за присъединяване. След приемане на поканата лицата получават своята роля/права от администратора в зависимост от възложените им задачи, за всеки конкретен случай след съгласуване с Възложителя.

Раздел IV

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

Чл.34. (1) Възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се изготвя от старши експерт „Обществени поръчки“ . В заповедта се определя:

1. поименния състав на комисията 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) 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 на старши експерт „Обществени поръчки“;
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.

(4) Възложителя определя за председател на комисията, лице с необходимата квалификация и опит според спецификацията на обществената поръчка, като по възможност това е ресорния директор заявил необходимостта от нейното провеждане.

(5) Членовете на комисията:

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

(6) Възложителя определя за членове на комисията, длъжностни лица от общинска администрация притежаващи необходимия квалификация и опит в провеждането на процедури по ЗОП, като в случаите когато обекта и предмета на обществената поръчка е на територията на населено място различно от административния център на общината, в състава на комисията се включва съответния кметски наместник или кмет на кметство.

(7) В случаите когато сложността и спецификата на обществената поръчка, налага участие в комисията на експерт с който възложителя не разполага, се назначава като член на комисията

външно лице притежаващо необходимата квалификация, с което Възложителят сключва писмен договор за времето на работа на комисията.

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

(9) 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.

(10) След узнаване на кандидатите или участниците, членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. 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. в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

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

(12) В случаите по ал. 10 и 11 възложителят определя със заповед нов член.

(13) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

Чл. 35. (1) Комисията и всеки от членовете и 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.

Чл. 36. Председателят и членовете на комисията изпълняват поставените им задачи в открити и закрити заседания, съобразно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

Глава III Приключване на процедурата

Чл. 37. (1) Комисията изготвя протоколи за работата си, както и окончателен протокол по чл. 181, ал.4 от ЗОП, а при обществени поръчки по реда на чл. 18, ал. 1, т. 1-11 и доклад.

(2) Председателят на комисията, в срок не по-късно от следващия работен ден от датата на последния протокол, предава на Възложителя съставените от комисията протоколи/окончателен протокол/, доклади за изготвяне на решение за определяне на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.

(3) Представянето на документите, отразяващи работата на комисията, на Възложителя се документира с дата и подписи на последната страница на протокола по чл. 181, ал.4 от ЗОП, съответно доклад по чл.60 от ППЗОП.

(4) В 10-дневен срок от получаване на окончателния протокол/доклад/протоколите от работата на комисията, кметът /упълномощеното длъжностно лице, ги утвърждава или ги връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в доклада/протоколите не е достатъчна за вземане на решение за приключване на процедурата;
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(5) За извършените действия и взетите решения във връзка с преразглеждане на действията си, комисията представя на кмета нов протокол по чл. 181, ал.4 от ЗОП, съответно доклад по чл.60 от ППЗОП.

(6) Работата на комисията приключва с приемане от възложителя на протокола по чл. 181, ал.4 от ЗОП, съответно доклад по чл.60 от ППЗОП, за разглеждане и оценка на кандидатите/участниците.

(7) В 10-дневен срок от утвърждаване на документите по предходната алинея, кметът/упълномощеното длъжностно лице, издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(8) След издаване на решението, кметът/ упълномощеното длъжностно лице предава цялата документация за обществената поръчка на старши експерт „Обществени поръчки“ за предприемане на последващи действия, съобразно решението.

Чл. 38. (1) Решението се изготвя от старши експерт „Обществени поръчки“. Решението съдържа реквизитите, посочени в ЗОП.

(2) След подписването от възложителя решението се изпраща на участниците в 3-дневен срок от издаването му от старши експерт „ОП“ по един от начините:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

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

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

2. по факс.

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

(4) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал.2, старши експерт „ОП“ публикува съобщение до него в „Профила на купувача“. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

(5) В деня на изпращане на решението за определяне на изпълнител, старши експерт "Обществени поръчки" публикува в електронната преписка на обществената поръчка в „Профила на купувача", заедно с протоколите/докладите от работата на комисията.

(6) В решението за определяне на изпълнител се посочва връзка към електронната преписка на обществената поръчка в „Профила на купувача“.

Глава IV

Обжалване

Чл.39. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в деловодната система. След регистрацията им се предават незабавно на лицето определено за Възложител съгласно чл.7, ал.1 и ал.2 от ЗОП.

(2) Старши експерт „Обществени поръчки“ окомплектоват необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

(3) Юристът на общината или външни експерти може да участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(4) След приключване на делата с влязло в сила решение, старши експерт „Обществени поръчки“ уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Чл.40. Възложителят може да предприеме действия за отстраняване на нарушенията, описани в жалбата, в срок до получаване на съобщение за приключване на проучването от КЗК.

Глава V

Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Сключване на договор

Изменение на договор

Чл. 41. (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.

(2) Писмото се изпраща от старши експерт „Обществени поръчки“ на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

Чл.42.(1) Старши експерт „Обществени поръчки“ подготвя договора за възлагане на обществената

поръчка, който съответства на приложения към документацията за обществената поръчка проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) 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.36. (1) При подписването на договора, 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) Старши експерт „Обществени поръчки“ проверява представените от изпълнителя документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване и съответствието с критериите за подбор.

(3) 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.

(4) 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, старши експерт „Обществени поръчки“ предлага на възложителя да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(5) В зависимост от решението на възложителя, старши експерт „Обществени поръчки“ подготвя съответното решение.

Чл. 37. Старши експерт „Обществени поръчки“ организира съгласуването и подписването на договора за изпълнение на обществената поръчка от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният договор се представя за съгласуване на юриста на общината и се подписва от кмета на общината или заместник-кмет и директор дирекция „ОА“.

(3) След подписването на договора от възложителя, старши експерт „Обществени поръчки“ организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 44. (1) Договорът за обществена поръчка се регистрира в регистъра на договорите от старши експерт „Обществени поръчки“. Оригинал от договора се съхранява в досието на обществената поръчка.

(2) Старши експерт „Обществени поръчки“ извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя на директор дирекция „ОА“ копие на документ за внесена/представена

банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие 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 инвеститорски контрол по изпълнението на договора (когато е за изпълнение на строителство) и представя същата за подпис на кмета.

4. Подготвя обявление за възложена поръчка и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

5. Публикува в „Профила на купувача“ сканирани копия от обявлението за възложена поръчка, договора за обществена поръчка и приложенията към него.

Чл. 45. (1) Договорите за обществени поръчки могат да бъдат изменяни само при наличие на обстоятелствата по чл. 116 от ЗОП.

(2) Старши експерт „Обществени поръчки“ и юриста изразяват становище (устно при съгласие или писмено при несъгласие) относно законосъобразността на изменението на договора и го представя на възложителя.

(3) В случаите на изменение на договор за обществена поръчка по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП, чиято стойност е равна или по-висока от стойностните прагове по чл. 20, ал. 1, т. 1 -3 от ЗОП, старши

експерт „Обществени поръчки“ изпраща в АОП мотиви относно причините, които налагат изменението на договора и доказателства, когато е приложимо за осъществяване на контрол по чл.235 от ЗОП.

(4) Допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка не се сключва преди получаване на становище от АОП, във връзка с извършените действия по предходната алинея.

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл. 46. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в Глава Раздел II от Правилата.

Чл.47. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му. **Чл.42.** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, информацията се предоставя на старши експерт „Обществени поръчки“.

Приключване на договор

Чл. 48. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, директор дирекция „ОА“ представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора на старши експерт „Обществени поръчки“ справка за изплатените суми по договора, датата на последното плащане, изплатени неустойки и др.

(2) Старши експерт „Обществени поръчки“ изпраща обявление за приключване на договор за обществена поръчка в законоустановения срок, въз основа на становището по предходната алинея до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и го публикува в „Профила на купувача“.

(3) В обявлението за приключване на договор за обществена поръчка се съдържа информация за изпълнението или за прекратяване на договора.

Чл. 49. (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 чрез отдел „Бюджет и Счетоводство“ по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица, след уведомително писмо от старши експерт обществени поръчки.

(2) Главният счетоводител носи отговорност за своевременното освобождаване на гаранцията за изпълнение.

Глава VI

Контрол

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 50. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от кмета и заместник-кмета на общината.

(2) Кметът може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка преди издаване на съответните решения и чрез възлагане на външно за организацията лице.

(3) Кметът или упълномощено от него длъжностно лице осъществява контрол относно:

- съответствието на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки с потребностите на общината;
- спазването на сроковете от графика за обществените поръчки;
- дейностите по планирането, подготовката на процедурата /изготвянето на документация за обществена поръчка, обявлението и решението за откриване на процедурата/, откриването и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки;

(4) Зам.-кмет осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на старши експерт „Обществени поръчки“ по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(5) Директор дирекция „ОА“ осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

(6) Преди подписване на договор за изпълнение на обществена поръчка, лицето, определено да извършва предварителен контрол, се произнася дали са спазени нормативните изисквания, свързани с поемане на задължението. Извършеният предварителен контрол относно законосъобразното провеждане на процедурата за обществена поръчка се документира.

Раздел II

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 51. С контрола върху изпълнението на сключените договори се цели да се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация и обратна връзка, с оглед осигуряване спазването на регламентите на сключените договори от гледна точка на техническото и финансовото им изпълнение.

Чл. 52. (1) Контролът върху техническото изпълнение на договорите в Община Сунгурларе се осъществява от лицата, иницирали с докладна записка провеждането на обществена поръчка, в резултат на която е сключен договор с изпълнител.

(2) Лицата по ал.1 в зависимост от обекта на обществената поръчка /строителство, доставка или услуги/ могат да определят длъжностни лица, които осъществяват текущо наблюдение и контрол.

(3) При възлагането на контрола по изпълнение на договорите не освобождава заявителите от отговорност.

(4) При изпълнението на договорите по проекти и програми, финансирани от ЕС, контролът за техническото изпълнение на договорите се осъществява от ръководителя на екипа по управление на проекта.

Чл.53. (1) Видът и периодичността на текущия контрол по техническото изпълнение на договора е в зависимост от предмета и клаузите на договора и се определя от заявителите /ръководителя на екипа по управление на проекта.

(2) Контрол по техническото изпълнение на договорите за строителство се осъществява преди всяко плащане.

Чл. 54. (1) При изпълнение на договори за строителство, независимо от източника на финансиране, контрол по отношение на всички документи, създавани при изпълнение на договори за СМР, относими към спазване на КСС, спазване на срока на договора и качеството на изпълнените СМР осъществява лицето, на което е възложен инвеститорският контрол.

(2) Лицето, осъществяващо инвеститорски контрол, изготвя изискуемите документи към всеки един етап от изпълнението на договора и при всяко плащане.

(3) Съставените документи се представят на директор дирекция „ОА“ за осъществяване на текущ контрол.

Чл. 55. При установяване на нередности при осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора, определеното длъжностно лице / заявителя изготвя писмен доклад до възложителя, в който посочва извършените /неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки), спазен ли е или не срокът на задължението по договора, проблеми при изпълнение на поръчката и извършените плащания.

Чл. 56. При приемане на извършената работа се съставя приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и възложителя или упълномощено от него лице.

Чл. 57. (1) Контролът върху финансовото изпълнение на договора се осъществява от Директор дирекция „ОА“.

(2) Директор дирекция „ОА“ осъществява контрол върху финансовото изпълнение на договорите чрез текущо наблюдение на оперативната дейност на счетоводството относно представените финансови документи и изразяване на становище по документите за осъществен технически контрол по изпълнението на договорите и протокола за приемане на възложената работа, представени от длъжностните лица, на които е възложено извършването на техническия контрол, лицата, осъществяващи инвеститорски контрол при изпълнение на договори за строителство и

председателя на комисията за приемане на извършената работа (в случаите, когато има назначена такава).

(3) Директор дирекция „ОА“ осъществява контрол на всички документи, свързани с изпълнение на договорите по отношение на финансовата част и следи за размера на задълженията по договорите - главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

(4) Директор дирекция „ОА“, се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си на него.

Чл. 58. (1) Разход по сключен договор не се извършва без да са представени всички съпътстващи документи (протокол за извършени СМР, подлежащи на плащане, документите съпътстващи доставките или услугите, съгласно регламентите на договора).

(2) При установени несъответствия с параметрите и стойностите на договора и искането за разплащане, плащането по предоставени фактури не се извършва, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(3) Окончателно плащане по договора се извършва след представяне в отдел "Счетоводство" на приемо - предавателен протокол и всички изискуеми по договора документи.

Глава VII

Външен контрол, осъществяван от Агенцията по обществени поръчки

Раздел I

Контрол чрез случаен избор

Чл.59. Обменът на информация, свързан с осъществяване на предварителен контрол от АОП се извършва изцяло с електронни средства, като образците на документите, във връзка с осъществяване на контрола се публикуват на Портала за обществени поръчки на АОП. Чл.55. (1) За целите на този контрол (чл.232 от ЗОП и чл. 121-130 от ППЗОП), старши експерт „Обществени поръчки“, преди откриване на процедура по ЗОП, която подлежи на публикуване в РОП и прогнозната и стойност е равна или по-голяма от 1 000 000 (за строителство) и 200 000 (за доставки и услуги), въвежда в електронната система за случаен избор (ССИ) данни за процедурата, като ги подписва с електронен подпис.

(2) След изтичане на 3-дневния срок, старши експерт „Обществени поръчки“ оповестява откриване на процедурата чрез публикуване на съответните документи в РОП.

(3) Когато процедурата е избрана за предварителен контрол чрез случаен избор, в срок от 3 дни старши експерт „Обществени поръчки“ въвежда в системата проектите на документи, подлежащи на контрол:

- решение за откриване на процедурата;
- обявление за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации;
- методиката за оценка.

(4) Когато процедурата е избрана за предварителен контрол чрез случаен избор, оповестяването и се отлага до приключване на първия етап от предварителния контрол по чл. 232 от ЗОП. Това правило може да не се прилага в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП, както и при необходимост от спешно възлагане.

(5) Когато откриването на процедура, избрана за контрол, е оповестено с предварително обявление, контролът обхваща и поканата за потвърждаване на интерес преди и след нейното изпращане до лицата, заявили интерес.

(6) След получаване на предварителното становище от извършения първи етап на предварителния контрол, старши експерт „Обществени поръчки“ коригира условията на обществената поръчка във връзка с направените препоръки от АОП. Направените препоръки в становището не са задължителни.

(7) В случай, че не са взети предвид направените препоръки от становището на АОП, експерт „Обществени поръчки“ изпраща писмени мотиви до АОП едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението и обявлението.

Чл.60. (1) Предварителен контрол от АОП (чл. 233 от ЗОП и чл. 131-135 от ППЗОП) се осъществява върху процедурите на договаряне:

- процедури на договаряне без предварително обявление по чл.18, ал. 1, т. 8 от ЗОП, провеждани на основание чл. 79, ал. 1, т. 3, 4, 6, 9 и 10 от ЗОП;
- пряко договаряне по чл. 18, ал. 1, т. 13 от ЗОП, провеждано на основание чл. 182, ал. 1, т. 1, 4 и 5 от ЗОП .

(2) На предварителен контрол по чл. 233 от ЗОП подлежат процедури на договаряне, изброени в предходната алинея на стойности равни или по-големи от:

- 1 000 000 лв. - строителство;
- 200 000 лв. - доставки и услуги.

(3) Упражняването на контрола върху процедурите на договаряне се извършва след въвеждане на решението за откриване на процедурата в РОП.

(4) Едновременно с публикуване на решението в РОП, към него експерт „Обществени поръчки“ изпраща по електронна поща съобщение, подписано с електронен подпис доказателства в подкрепа на избора на процедура на съответното основание, в случай, че доказателствата не са достъпни чрез електронен, публичен и безплатен регистър.

(5) Ако доказателствата по ал. 4 са достъпни чрез електронен, публичен и безплатен регистър, в решението за откриване на процедурата се посочва точният интернет адрес, на който се намират.

Чл.57. (1) На предварителен контрол по чл.233 от ЗОП подлежат процедури на договаряне на стойност под праговете по чл. 20, ал. 1 от ЗОП.

(2) За упражняването на контрола по ал. 1, старши експерт „Обществени поръчки“ в деня на изпращане за публикуване в РОП на решение за откриване на процедурата, въвежда данни в електронната система за случаен избор данни за всяка процедура, която подлежи на контрол.

(3) Ако въведената процедура бъде избрана за контрол, в 3-дневен срок старши експерт „Обществени поръчки“ изпраща до АОП по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, доказателства за обстоятелствата, посочени с решението за откриване и които са послужили като мотив за избор на процедурата

(4) Ако доказателствата по ал. 3 са достъпни чрез електронен, публичен и безплатен регистър, същите не се изпращат до АОП.

Раздел II

Предварителен контрол при изменение на договор за обществена поръчка

Чл.58. Старши експерт „Обществени поръчки“ организира процеса при осъществяване на предварителен контрол от АОП при изменение на договор за обществена поръчка по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП при спазване разпоредбите начл. 235 от ЗОП и чл. 138-139 от ППЗОП.

Глава VIII

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл.59. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност съобразена с действащите към момента прагове съгласно ЗОП.

Чл.60. Събирането на оферти с обява или покана до определени лица е ред за възлагане, който се обявява само чрез „Профила на купувача“ и публикуване на кратка информация в АОП.

Чл.61. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. обява по образец;
2. указания за участие, включително списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
3. технически спецификации;
4. проект на договор.

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

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
4. място и дата за провеждане на преговорите;
5. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 62. Старши експерт „Обществени поръчки“ 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. 63. (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 старши експерт „Обществени поръчки“.

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

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

Чл. 64. (1) Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори.

(2) За членовете на комисията по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

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

(4) 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, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

(5) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите 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. 65. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

Чл. 66. (1) Възложителят сключва договор с определения изпълнител в 30-дневен срок от определяне на изпълнителя.

(2) В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 (неотложно възлагане на поръчката), договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнителя.

Глава IX

Директно възлагане на обществени поръчки

Чл. 67. (1) Възложителят възлага директно обществени поръчки на стойност съобразена с действащата нормативна уредба към момента и съответните парични прагове.

(2) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности.

(3) За разделяне на обществена поръчка се смята възлагане на две или повече обществени поръчки с идентичен или сходен предмет, които са били известни на възложителя за следващите месеца, към момента, в който са стартирали действията по възлагането на предходната обществена поръчка с такъв предмет.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходни и оправдателни документи. По преценка на гл. счетоводител, след съгласуване с старши експерт „Обществени поръчки“ и юриста с оглед спецификата на предмета, се сключва писмен договор.

(5) Обществени поръчки за строителство на стойност под съответния праг могат да се възлагат директно, но след сключване на писмен договор.

(6) Договорът по ал. 5 се изготвя от старши експерт „ОП“, съгласува се с юриста на общината и отговорния директор и се подписва от Възложителя и гл. счетоводител.

Глава X

Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които общината е бенефициент по проект

Чл.68. (1) При заявено намерение за кандидатстване по проект с външно финансиране следва да бъде уведомен старши експерт „ОП“ и отдел „Счетоводство“ с оглед необходимостта за включване на експерти при изготвяне на бюджета и планиране на дейностите по проекта.

Чл.69. (1) След подписване на договор за финансиране на проекта, ръководителят на екипа за управление на проекта уведомява старши експерт „Обществени поръчки“ 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 графика за обществените поръчки, на старши експерт „Обществени поръчки“ се предоставят копие на подписания договор за финансова помощ, ведно с всички приложения към него, в т.ч. бюджет на проекта, график на проекта, правила, процедури и изисквания на органа, осигуряващ финансирането и пр.

Чл.70. Старши експерт „ОП“ уведомява възложителя за предстоящите за възлагане поръчки.

Чл. 71. За възлагане на обществени поръчки, по които общината е бенефициент по проект се прилага общият ред за възлагане на обществени поръчки, описан в настоящите правила.

Глава XI

Досие на обществената поръчка

Раздел I

Документиране и отчетност

Чл.72. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, 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.

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. обмяна 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 старши експерт „Обществени поръчки“ изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(6) Старши експерт „Обществени поръчки“ води електронен регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година.

Чл.73. (1) За всички проведени процедури, финансирани със средства по оперативните програми или други източници, за които съгласно изискването на финансиращия орган като допустими са предвидени разходи за външни консултанти за окомплектоване на пакета от документи за кандидатстване и за изпълнението и отчитането на дейностите по проекта до изплащане на помощта, се съставя досие.

(2) Начинът на изготвянето и съдържанието на досието се определя от изискванията на оперативната програма/ финансиращия орган.

(3) Предметът на консултантските услуги, в т. ч. и съставянето на текущото досие, се определя в сключения между бенефициента и консултанта договор.

Чл.74 За всяка обществена поръчка в отдел "Счетоводство" се изготвя финансово досие.

Раздел II

Срок за съхраняване

Чл.75.(1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от старши експерти „Обществени поръчки“ в съответствие с установените в нормативните актове срокове до тяхното архивиране.

(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.

(3) Старши експертит „Обществени поръчки“ отговарят за правилното съхранение на досиетата за обществените поръчки до предаването им в архив.

Раздел III

Архивиране и осигуряване на достъп до досието

Чл.76.(1) Старши експерт „Обществени поръчки“ организира процеса на архивиране на досиетата за обществени поръчки.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на общината, се разрешава от Кмета на общината или упълномощено длъжностно лице.

(3) Предаването на досиетата за обществени поръчки в постоянен архив се извършва от лица и в срокове, определени със заповед на кмета.

(4) Архивираните досиета се вписват в регистър.

(5) За всяко архивирано досие се изготвя списък на приетите документи в архива, съдържащ данни относно брой папки, година на архивиране и срок за съхранение. Към списъка се прилагат описи на всяка папка от досието.

(6) Регистъра на архивираните досиета, списъците на документите в досието и описите към тях се съхраняват от старши експерт „Обществени поръчки“.

Част трета

Профил на купувача на платформата

Чл.77. Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, публичност на:

1. Информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. Информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. Друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на Възложителя;

Чл.78. Настоящите правила осигуряват публичност и спазване на принципите и изискванията на ЗОП, както и свободен достъп на заинтересованите лица до процедурите, провеждани от Община Сунгурларе и информация за сключените договори за обществени поръчки.

Чл.79. В „Профила на купувача“ се публикуват под формата на електронни документи, документите, свързани с провежданите процедури по ЗОП, със събирането на оферти с обява или покана до определени лица.

Чл.80. В „Профила на купувача“ не се публикува информация относно обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Чл.81. В документите, които се публикуват в профила на купувача се заличава информацията, която е защитена със закон, като се посочва основанието за заличаването и.

Чл.82. Документите се публикуват в „Профила на купувача“ от старши експерт „Обществени поръчки“ по реда и в сроковете, определени съгласно ЗОП и ППЗОП.

Част четвърта.

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

Чл.83. Възложителят осигурява въвеждащо и поддържащо обучение на всички лица, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл.84. (1) Въвеждащите обучения се провеждат за новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители.

(2) Възложителят е длъжен да осигури минимум едно въвеждащо обучение на всички новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители.

Чл.85. (1) Текущото и поддържащо обучение се извършва на база участие в семинари, работни срещи, абонаментна литература или други подходящи средства.

(2) Поддържащо обучение се осигурява на всички служители, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

(3) Възложителят осигурява минимум две поддържащи обучения в календарната година на всички експерти, пряко ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки, както и едно поддържащо обучение за експерти, ангажирани частично и в отделни етапи от цикъла.

(4) Начините и формите на провеждане на поддържащото обучение се определят в зависимост от размера на финансовите средства на Община Сунгурларе, предвидени за това.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Върху всички документи, заповеди, решение, договор и др., съставени на всеки един етап от възлагането на обществените поръчки, които се представят за подпис на кмета на общината, се правят записи - изготвил и съгласувал /ръководител отдел, дирекция, отговорен заместник-кмет, в случаите, в които е предвидено и юрист/ и се подписват от съответните длъжностни лица, като документа, върху които са положени съгласувателните подписи, се съхранява в досието на обществената поръчка. § 2. С полагането на подписа си върху документите, всяко от длъжностните лица по §1 от настоящите правила удостоверява, че е осъществило предварителен контрол в рамките на своите компетентности.

§ 3. При наличие на особено мнение при съгласуването на документите по §1, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване. § 4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагането на обществените поръчки се осъществява съгласно утвърдените правила, разписани в действащите Системи за финансово управление и контрол (СФУК) по ЗФУКПС.

§ 5. Изготвянето на техническо досие за актове, издадени по време на строителството, за обекти, предмет на процедура по ЗОП, в зависимост от източника на финансиране - от бюджета на общината, оперативни програми или друг финансиращ орган и неговото съхранение и архивиране, се извършва от лицето, осъществяващо инвеститорски контрол, определено със заповед на кмета на общината - копие от заповедта се представя на стари експерт „ Обществени поръчки ”.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в Община Сунгурларе, утвърдени със Заповед на кмета на общината №

§ 3. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на заместник-кмета.

§ 4. Правилата подлежат на изменения при промяна на нормативната уредба, при промяна на функциите и отговорностите на длъжностните лица, ангажирани в процеса на възлагане на обществените поръчки и при други обстоятелства, относно обществените поръчки.

§ 5. Тези Вътрешни правила се допълват и променят по начина, по който са утвърдени.

§ 6. Настоящите правила да се публикуват на сайта на общината в „Профила на купувача ”.

§ 7. Правилата влизат в сила от 01.07.2022г.