



ОБЩИНА КРЕСНА – ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД
2840 гр.Кресна, ул. "Македония" № 96, тел.07433/87-30, <http://kresna-bg.com>

ЗАПОВЕД
№ 777/30.06.....2020 Г.

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСА

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в община Кресна.

Препис от заповедта ми да се връчи на Директора на Дирекция „ФСДАО”, главния счетоводител, старши експерт „Обществени поръчки и търгове” при ОБА гр.Кресна и юриста на общината за сведение и изпълнение.

КМЕТ НА ОБЩИНА КРЕСНА
НИКОЛАЙ ГЕОРГИЕВ



НГ/ВГ

УТВЪРЖДАВАМ:

НИКОЛАЙ ГЕОРГИЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА КРЕСНА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА КРЕСНА

Община Кресна
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 Кресна са утвърдени от Кмета на Община Кресна 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 дейността на журито при провеждане на конкурс за проект;
5. Сключване на договорите;
6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. Действията при обжалване на процедурите;
8. Провеждане на въвеждащо и периодични обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. Поддържане на профила на купувача.

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

Чл. 2. (1) Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от Кмета на Община Кресна 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 Кресна 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 Кресна.

(3) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства във всички случаи, при които Кметът на Община Кресна 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 регламентираните 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, регламентираните 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.

(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 Дирекция „ФСДАО“ в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 6. (1) Цялостното управление на цикъла на обществените поръчки възлагани от Община Кресна се осъществява от ст.експ.»Обществени поръчки и търгове» към дирекция „ФСДАО“, при Община Кресна.

(2) Общият контрол за реализиране и спазване на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от началника на Заместник кмет.

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 7. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Кметът на Община Кресна предвижда да осигури.

Чл. 8. (1) Процесът за установяване на броя и вида на обществените поръчки за съответната календарна година започва през месец ноември на предхождащата я.

(2) До 20 ноември, всяка структурна единица- заявител може да заяви потребностите си за доставка на стоки, услуги или строителство, които следва да бъдат осигурени по реда на ЗОП и които да бъдат възложени през следващата календарна година.

(3) Заявките имат следното задължително съдържание:

а) наименование и описание на обществената поръчка;

б) прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;

в) прогнозен график за възлагане;

г) периодът, в който трябва да се реализира договора по обществената поръчка;

д) отговорно лице от съответната дирекция/ отдел/ второстепенен разпоредител - заявител за съответната обществена поръчка.

(4) Директорите на дирекции при Община Кресна, обобщават заявките и ги представят на съответния ресорен заместник-кмет до 01 декември на текущата година.

(5) Обобщените заявки по предходната алинея, одобрени от Зам.- кмета на Община Кресна се предават в Дирекция „ФСДАО“ в срок до 10 декември, с оглед съгласуване с проекта на Програмата за капиталовите разходи и на проекто-бюджета на Община Кресна.

(6) В срок до 15 декември се изготвя обобщена Заявка за прогнозираните обществени поръчки, след проверка относно:

1. При планирането на графика за възлагането съобразени ли са всички законоустановени срокове, включително времето за подготовка, изготвяне на документацията, времето за провеждане на възлагането, получаване на заявления за участие или на оферти, работата на

комисията и сключване на договора, както и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП и началния момент и срока за изпълнение на договора.

2. При планирането на графика, съобразено ли е възлагането на обществените поръчки с предмет, чието финансиране се осигурява от Програмата за капиталовите разходи на общината, да се извърши след влизане в сила на бюджета на Община Кресна.

Чл. 9. (1) В срок до 20 декември, на база установения брой и видове обществени поръчки и обобщената Заявка по чл. 8, ал. 6, отдел „ФСДАО“ изготвя проект на План-график на обществените поръчки.

(2) План-графикът е със следното съдържание:

1. обект на обществената поръчка;
2. наименование и описание на обществената поръчка;
3. прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
4. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, в лева без ДДС;
5. срок за подготовка, включително на документацията;
6. срок за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;
7. периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;
8. отговорните служители от състава на конкретното структурно звено за реализиране на определените задачи, които са задължени да предоставят на директор дирекция „Финансово стопанска дейност“ в определен срок пълно описание на предмета на поръчката, техническите спецификации за изпълнение на поръчката, както и да оказват съдействие за изготвяне на методиката за оценка при икономически най-изгодна оферта. Подробното съдържание на заявките е уредено в чл. 8, ал.3 и сл. от настоящите правила;
9. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо.

(3) Подготовката и провеждането на обществените поръчки се извършва съгласно изготвения План-график до изменението му по реда на чл. 13 от настоящите правила.

Чл. 11. (1) След приемане на общинския бюджет и Програмата за капиталовите разходи с решение на Общински съвет - Кресна, Кметът на общината ги предоставя на директорите на дирекции за изпълнение на съответната разходна част за всеки от тях от приетия общински бюджет.

Чл. 13. (1) Актуализация на утвърдения План-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови задачи за изпълнение по проекти, коригиране на срокове и/или за определяне механизми за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения, както и при влязло в сила решение на Общинския съвет за актуализиране на общинския бюджет.

Глава трета

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

Чл. 14. (1) Въз основа на утвърдения от Кмета на общината План-график за обществените поръчки, ст.експ. «Обществени поръчки и търгове» изготвя предварителни обявления, с които Възложителят може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявления за предварителна информация.

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

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

(4) Изготвените по реда на предходните алинеи обявления за предварителна информация се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки в ЦАИС ЕОП от упълномощен от Кмета потребител.

Раздел II. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 15. (1) Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от Кмета на общината План-график.

(2) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя от възложителя и включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС), включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Когато възложителят предвижда награди или плащания за кандидатите или участниците, те се включват при определяне на прогнозната стойност на поръчката.

(3) Прогнозната стойност на конкретната обществена поръчка се определя от Дирекция «ФСДАО» съвместно със специалисти по бюджет и финанси на съответните разпоредители с бюджетни средства и трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка. Методите за изчисляване на прогнозната стойност са съгласно чл. 21 от ЗОП.

(4) При непредвидена в План-графика извънредна необходимост от възлагане на обществена поръчка, Заявителят изготвя мотивиран доклад до Кмета на общината за необходимостта от възлагане на поръчката

Чл. 16. При откриване на процедури за строителство се представят на ст.експ.»ОПТ” 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 участниците – разрешения за извършване на дейността, лицензи, 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 (при наличието им);
 5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката;
 6. специфични критерии за оценка (ако има такива);
 7. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
 8. необходимостта от възлагане на строителен надзор.

Чл. 17. За процедури за доставка се представят на ст.експ.Обществени поръчки и търгове 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. 18. За процедури за услуги се представят на ст.експ.»Обществени поръчки и търгове» 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. 19. 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. 20. (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.

(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. 21. При представяне на непълен комплект документи, ст.експ Обществени поръчки и търгове 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 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, 2 и 3 ОТ ЗОП

Чл. 22. (1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 1 и 2 от ЗОП и Обявата по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, както и документацията, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от ст.експ.Обществени поръчки и търгове.

(2) Решенията, обявленията и Обявата, ведно с документацията /поканата се съгласуват с, юрист и заместник-кмет/секретар и се представят за утвърждаване на Кмета на общината.

(3) В случаите, когато е възложено изготвяне на документация на външни експерти, същата се приема с приемо - предавателен протокол от зам.-кмета, съгласуват се с юрист и се представят за утвърждаване на Кмета на общината.

Чл. 23. (1) Възлагането на обществени поръчки, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа, наричана „Платформата“. Платформата не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

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

Чл. 24. (1) Регистрацията в платформата се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на Община Кресна в платформата, а лицето придобива качеството на администратор.

(2) Администраторът по ал. 1 може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, включително като администратор. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на възложителя – Община Кресна.

(3) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от Кмета на Община Кресна. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от Кмета на Община Кресна.

Чл. 25. (1) Администраторът и/или присъединените лица създават „процедура“ в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), след утвърждаването на документите по чл. 22, ал. 2 от правилата. Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

(2) Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

Чл. 26. (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 - 3 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в съответния профил на купувача и получава уникален номер.

(2) В регистъра към Платформата се публикуват:

1. решенията по чл. 22, ал. 1 от ЗОП;
2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;
3. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4 - 7 от ЗОП;
4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП - за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
5. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП;
6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки;
7. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;
8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;
9. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП;
10. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

11. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
13. договорите за подизпълнение;
14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
15. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 от ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение.

(3) Документите се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача в сроковете определени в чл. 19а, ал. 2 от ППЗОП.

Чл. 27. (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 в деня на подписване на заповедта. Всички разходи пътни, дневни и квартирни се поемат от Възложителя. След утвърждаването на протокола и доклада от Възложителя се заплащат всички разходи на външните лица.

(3) Заповедта по ал. 1 се изготвя от ст.експ.Обществени поръчки и търгове.

Чл. 28. (1) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

Чл. 29. (1) 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.

(2) 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. 1 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола 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.

(4) След изтичането на срока по ал. 3 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/ участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(5) 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. 30. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на Кмета на общината.

(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. 31. (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 възложителят 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. 32. (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) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

Чл. 33. (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) Когато 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, изпълнителят се определя чрез платформата на случаен принцип, а в случаите по чл. 54, ал. 1 от ЗОП - чрез проведен от комисията жребий, на който могат да присъстват представители на участниците.

Чл. 34. 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. 35. (1) При „открита“ процедура, Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;
5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри или макети - 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. Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(3) В протокола на комисията по чл. 181, ал. 4 от ЗОП (публично състезание) се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя.

Чл. 36.(1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ЗОП.

Чл. 37. (1) Член от комисията/експерт обществени поръчки изготвя проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор.

Чл. 38. След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнител с решението, цялата документация се предава на експерт обществени поръчки за последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка по реда на Глава пета от тези правила.

Чл. 39. Ст.експ.Обществени поръчки и търгове следи за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП, с изключение на сроковете по отношение извършени плащания и гаранции за изпълнение на поръчката, за които отговаря дирекция „ФСДАО“.

Чл. 40. Ст.експ.Обществени поръчки и търгове

- изготвя „Обявление за възложена поръчка“ в предвидените в ЗОП и ППЗОП срокове от сключване на договор;
- 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;
- изпраща 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.
- изготвя и изпращат до АОП информацията по чл. 36, ал. 1 от ЗОП, чл. 230 от ЗОП, мотивите по чл.232, ал.7 от ЗОП;
- уведомява 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;
- организира окомплектоването на отговорите към участниците в сроковете по ЗОП;
- отговаря за архивирането и съхранението на досиетата на обществените поръчки и т.н.

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

Чл. 41. 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. 42. При възлагане на поръчки по чл. 41, 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. 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.

Чл. 43. (1) Одобреният от Кмета доклад по чл. 42 се представят на ст.експ.Обществени поръчки и търгове за подготвяне на договор, съвместно с юриста. В случаите за доставки и услуги може да не се сключва договор, а да се изготви от заявителя на доставката или услугата възлагателно писмо. За доставки и услуги на стойност до 1000 (хиляда) лв. не е задължително изготвянето на възлагателно писмо, а разходът се извършва с първичен документ.

(2) Възлагателното писмо се изготвя от експерт от съответното звено-заявител и следва да съдържа подробно описани обект и предмет на обществената поръчка, както и срок за изпълнение и посочване на възнаграждението за извършената работа. Възлагателните писма се подписват от Кмета или заместник кмет на общината.

(3) Договорът се съгласува от директор дирекция „ФДДАО”, юрист и заместник-кмет.

(4) Съгласуваният договор/възлагателното писмо, заедно със заявката за поемане на задължение, се представят на финансовия контролър за становище. След даване на съгласие, че задължението може да бъде поето:

- договорът се подписват от главен счетоводител и се предоставят за подпис на Кмета;

- възлагателното писмо се предоставя за подпис на Кмета или заместник кмет.

(5) Екземпляр от сключения договор се предоставя на главния счетоводител и финансовия контролър за сведение, на изпълнителя, а копие от същия на отговорното в План-графика лице за осъществяване на контрола по изпълнението му. Един оригинал на договора се съхранява в досието на процедурата.

Глава пета

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 44. (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 ППЗОП, с който се определя задължителното минимално съдържание.

(2) Когато обществената поръчка е с предмет доставка на хранителни продукти, доставка на автомобили, за разработване, внедряване и гаранционна поддръжка на специализирани софтуерни продукти, за услуги, за охранителни услуги и за строителен надзор задължително се ползват стандартизирани проекти на договори и специализирани клаузи към договори на АОП и на приложения към тях.

Чл. 45. Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл. 46. (1) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването 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, освен в случаите определени в закона.

(2) В случай, че участникът, определен за изпълнител, не представи документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Кметът на общината изменя влязлото в сила Решение в частта определяне на изпълнител и с мотивирано решение определя 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).

Чл. 47. (1) Договорите се изготвят в три екземпляра и се окомплектоват с документите на изпълнителя от експерт обществени поръчки.

(2) Досието за поемане на задължение, съдържащо: документацията, протокола и/или доклада на комисията, решението за избор на изпълнител и/или утвърдения от Кмета протокол, офертите на участниците/кандидатите се представят на финансовия контролор за становище и издаване на контролен лист за поемане на задължение.

(3) След дадено становище по заявката за поемане на задължение от финансовия контролор заявката и договорът се подписва от главния счетоводител и се предоставя за подпис от Кмета на общината. С това договорът става окончателен.

Чл. 48. Цялата документация по обществената поръчка, съдържаща всички документи по обществената поръчка – пълното досие се съхранява от ст.експ.Обществени поръчки и търгове, освен ако спецификата на обществената поръчка не изисква друго.

Чл. 49. В предвидените в ЗОП и ППЗОП срокове след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, ст.експ.Обществени поръчки и търго по определения ред от ЗОП публикува в ЦАИС ЕОП обявление за възложена поръчка.

Чл. 50. (1) При изпълнение на договора отговорното лице, посочено в План-графика, уведомява текущо директора на дирекцията – заявител, който представя на кмета, заместник-кмет/секретаря информация за хода на изпълнението му при поискване.

Чл. 51. При констатирано неизпълнение на една от страните по договора, директорът на дирекцията - заявител представя доклад до Кмета на общината, относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

Чл. 52. За целите на предоставяне на информацията по чл. 29, ал. 2 от ЗОП договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно. В случаите, когато има гаранционен срок, той не се взема предвид.

Чл. 53. В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора, отговорното за изпълнението на договора лице, след съгласуване със съответния директор, представя в писмен вид справка за всички плащания, срокове и др. информация по приключването на договора на ст.експ.Обществени поръчки и търгове. В случаи на предсрочно прекратяване на договора, в

10-дневен срок от прекратяването му се подава информация а ст.експ.Обществени поръчки и търгове.

Глава шеста

ГАРАНЦИИ

Чл. 54. 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, освен по преценка на Кмета и/или заместник-кмет/секретаря.
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. 55. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. ст.експ.Обществени поръчки и търгове уведомява писмено директора на дирекция „ФСДАО“ за освобождаване на гаранцията.

Чл. 56. Банковата гаранция/застраховка за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. ст.експ.Обществени поръчки и търгове изготвя придружително писмо за връщане оригинала на банковата гаранция на изпълнителя, с копие до директор на дирекция „ФСДАО“. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл. 57. Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от отговорното лице от Дирекция „ФСДАО“.

Чл. 58. (1) Приемането и освобождаването на **банкова гаранция за предоставен аванс**, се извършва от Дирекция „ФСДАО“ след писмено уведомяване от отговорното лице в случаите на освобождаване на банкова гаранция.

(2) Дирекция „ФСДАО“, приема банковата гаранция, установява нейната пълнота и съответствие спрямо клаузите на договора.

(3) Оригиналите на банковите гаранции се съхраняват от отговорно лице от Дирекция „ФСДАО“

(4) ст.експ.Обществени поръчки и търгове предоставя писмено копие от банковата гаранция на дирекцията – заявител на отговорното по План-графика лице по съответния договор за контролиране на крайния срок и валидността ѝ и за отчитане на предоставения аванс с актове за изпълнение.

Глава седма

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 59. (1) Юриста и/или външен изпълнител отговаря за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване действията/решенията на Кмета на общината във връзка с възлагането на обществени поръчки.

(2) Юриста и/или външен изпълнител отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектува всички необходими документи, свързани с обжалването, със съдействието на експерт Обществени поръчки и търгове.

Чл. 60. (1) При започване на производство, инициирано от контролните органи в следствие на обжалване на действие/решение във връзка с възлагане на обществена поръчка, определеното лице своевременно уведомява устно Кмета за всички действия по процедурата, както и относно необходимостта от привличане на друг или допълнителен експерт/юрист.

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

Глава осма

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 61. (1) Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 от ЗОП включва и:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. 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;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ЗОП;
5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието.

(2) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост (одитна пътека) на всички действия на отговорните

длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

Чл. 62. (1) До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от ст.експ.Обществени поръчки и търгове.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява на място, определено съгласно заповедта по чл. 27, ал. 1 от Правилата. 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 ст.експ.Обществени поръчки и търгове, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл. 63. За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение и се съхранява от ст.експ.Обществени поръчки и търгове, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл. 64. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в Платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Досието на процедурата на хартиен носител се съхранява за срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) Документацията по изпълнението на договора се съхранява от отговорното лице в План-графика до изтичане на сроковете за връщане на гаранцията за изпълнение.

Чл. 65. Сроковете по чл. 64 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 девета

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 66. Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от директорите на дирекциите – заявители.

Чл. 67. 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

съконтрагент се осъществява от отговорното лице по План-графика, директора на дирекцията - заявител, заместник-кмет/секретар.

Чл. 68. Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол проверяват:

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

Чл. 69. Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол и се издава становище от финансовия контрольор (контролен лист за извършване на разход);

Чл. 70. (1) ст.експ.Обществени поръчки и търгове/ упълномощения потребител 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).

(3) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка, ръководителите на структурни звена или на второстепенните разпоредители уведомяват Кмета на общината, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.


ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Тези правила важат за общинска администрация и всички второстепенни разпоредители с бюджет към Община Кресна, 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.

§ 3. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Кресна са утвърдени със Заповед на Кмета на Община Кресна, и отменят действащите до сега такива.

§ 4. Процедурите за възлагане на обществени поръчки, за които е взето решение за откриването им преди влизането в сила на настоящите правила, се финализират по досегашния ред.

Изготвил:


/В.Георгиева – ст.експ.ОПТ/