



УТВЪРДИЛ:.....

МУХЛИС СЕРБЕСТ

Кмет на община Стамболово

(Заповед N88/ 26.02.2019 година)

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

Глава първа **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Раздел I **ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ**

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Стамболово са утвърдени от кмета на община Стамболово на основание чл. 244, ал. 1 и ал.2 от Закона за обществени поръчки и чл.140 от ППЗОП във връзка с чл.44 ал.1 т.1 и т.8 от ЗМСМА, с цел да се създаде задължителен ред за:

1.Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2.Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3.Определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4.Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5.Сключване на договорите;

6.Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7.Действията при обжалване на процедурите;

8.Провеждане на въвеждащо и периодични обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9.Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10.Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки и създаване на електронна преписка за всяка обществена поръчка;

11.Поддържане на профила на купувача в платформата по чл.39а, ал.1от ЗИДЗОП.

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

Чл. 2. (1) Настоящите Вътрешни правила имат за цел да създадат вътрешната организация като 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 Стамболово 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 Стамболово 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 Стамболово.

(3) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства във всички случаи, при които кметът на община Стамболово е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки, като обектите на обществени поръчки, провеждани от кмета на община Стамболово, в качеството му на възложител са определени в чл.3, ал.1, т.1-3 от ЗОП, с изключение на попадащите в обхвата на чл.13, ал.1, т.1-17 от ЗОП.

Чл. 4. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и Законът за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки.

(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 регламентирания в чл. 18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от процедурите, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

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

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

Чл. 5. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от финансовия контролор в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 6. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от съответните ресорни заместник-кметове и кмета на община Стамболово

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

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 Стамболово 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 01 ноември на предходната година служители в структурните звена (директорите на дирекции) подават заявки до кмета на община Стамболово, респ. до разпоредителите с бюджет, които следва да бъдат мотивирани и да обосновават потребността от съответната обществена поръчка за постигане целите на общината.

(3) Заявките имат следното задължително съдържание:

- а) наименование и описание на обществената поръчка;
- б) прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС в рамките на осигуреното финансиране;
- в) прогнозен график за възлагане;
- г) периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;
- д) отговорно лице от съответната дирекция/ отдел/ или второстепенен разпоредител - заявител за съответната обществена поръчка.

(4) До 10 ноември на предходната бюджетна година директорите на дирекции и лицата, определени за разпоредители с бюджет от втора степен (заявителите, по смисъла на настоящите Правила), предоставят на хартиен и електронен носител на кмета на община Стамболово обобщените заявки за необходимите за осъществяване на дейностите им обществени поръчки – за съгласуване.

(5) Обобщените заявки по предходната алинея, съгласувани от ресорния заместник-кмет се предават на дирекция УТТООС и на главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ в срок до 15 ноември, с оглед съгласуване с проекта на Програмата за капиталовите разходи и на проекто-бюджета на община Стамболово.

(6) В срок до 20 ноември главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ изготвя обобщена Заявка за прогнозираните обществени поръчки.

(7) В срок до 25 ноември директорите на дирекция УТТООС, дирекция ФСД, дирекция ХДИП и юрист заверяват обобщената Заявка по ал. 6, 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 изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка към датата на решението за нейното откриване, съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации, 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 Стамболово.

Чл. 9. (1) В срок до 10 декември, на база установения брой и видове обществени поръчки и заверената обобщена Заявка по чл. 8, ал. 7, главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ изготвя 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 – в рамките на осигуреното финансиране;
4. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, в лева без ДДС, в рамките на осигуреното финансиране;
5. срок за подготовка, включително на документацията, като и изчисляването на прогнозната стойност на обществената поръчка към датата на решението за нейното откриване съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации;
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 (директорите на дирекции), които са задължени да предоставят на главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“, 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 по ал. 1 и ал. 2 План-график до изменението му по реда на чл. 13 от настоящите правила.

(4) Провеждането на обществени поръчки с предмет, чието финансиране се осигурява от Програмата за капиталовите разходи на общината, се извършва след влизане в сила на бюджета на община Стамболово.

Чл. 10. (1) План-графикът се съгласува от финансов контролор, директорите на дирекции, респ. разпоредители на средства и ресорните заместник- кметове и се предоставя до 20 декември на кмета за утвърждаване в срок до 31 декември.

(2) Утвърденият от кмета на общината План-график се предоставя на заместник-кметовете, директорите на дирекции, лицата-разпоредители с бюджет от втора степен и се помества в локалната мрежа - за сведение и изпълнение.

(3) Контролът по изпълнение на утвърдения План-график се осъществява от ресорните заместник-кметове.

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

(2) След приемане на бюджета от Общински съвет Стамболово, Дирекция „ФСД“, в 7-дневен срок от влизането му в сила, предоставя на главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“, актуална информация за финансово обезпечаване на заявките за възлагане на обществените поръчки. Въз основа на тази информация главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ прави актуализация на обобщения План-график.

Чл. 12. (1) До утвърждаване бюджета на общината и на Програмата за капиталови разходи финансирането на належащи и неотложни местни дейности се извършва въз основа на одобрен доклад от кмета на общината.

(2) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна и следва да се изчисли към датата на решението за нейното откриване съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определени в резултат на пазарни проучвания и консултации.

Раздел II

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ИЗВЪН УТВЪРДЕНИЯ ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 13. (1) 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. Актуализация на утвърдения План-график се извършва до 10 дни:

1. От влизане в сила на бюджета на община Стамболово и на Програмата за капиталовите разходи и при наличието на разлики в планираните стойности или дейности с тези, посочени в тях;

2. От влизане в сила на актуализация на бюджета на община Стамболово и на Програмата за капиталови разходи, ако е приложимо.

(2) Допуска се възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, в случай на възникнала необходимост, която по обективни причини не е била известна при изготвяне на план-графикът. При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която

основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, кметът на общината може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в граfiците, при възможност за финансово обезпечаване.

(3) При необходимост, възложителят - кмета на община Стамболово, внася предложение до Общински съвет Стамболово за приемане на Решение за промяна в бюджета за съответната дейност. В този случай възлагане на изпълнението на обществената поръчка се осъществява при наличие на финансов ресурс за изпълнението и.

(4) Актуализираният План-график се съгласува по реда на чл. 10, ал. 1 от настоящите правила и се утвърждава от кмета.

Раздел III

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ОТ ВТОРОСТЕПЕННИ РАЗПОРЕДИТЕЛИ

Чл.14. (1) Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, са възложители по смисъла на чл.5, ал.1, т.13 от ЗОП. Като такива те отговарят за управление на цикъла на обществените поръчки: планиране, провеждане, възлагане, контрол по изпълнение на договорите и публикациите за тях в свой „профил на купувача”.

(2) За планирани дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, със заповед определят отговорен служител, който в срок до края на текущата финансова година да изготви доклад за изтичащите през финансовата година договори и планираните на база на тях обществени поръчки, които ще се реализират през следващата година.

(3) В хода на изпълнение на възложените обществени поръчки, ръководителите на второстепенни разпоредители с бюджетни кредити правят периодични отчети пред кмета на община Стамболово, във връзка отчетността по ЗПФ.

Раздел IV

ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПОВЕЧЕ ОТ ЕДИН ВЪЗЛОЖИТЕЛ

Чл.15.(1) Двама или повече възложители могат да сключат споразумение за съвместно възлагане на обществена поръчка, на основание чл.8, ал.1 от ЗОП.

(2) В споразумението се уреждат всички организационни, технически и финансови въпроси, свързани с провеждането на процедурата, изчислението на прогнозната стойност към датата на решението за нейното откриване съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определени в

резултат на пазарни проучвания и консултации, сключването на договорите, разпределението на строителството, доставките или услугите, които са предмет на поръчката, и други.

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. 16. (1) Въз основа на утвърдения от кмета на общината План-график за обществените поръчки, дирекция „Хуманитарни дейности и инвестиционна политика“, подпомагана от общата и специализирана общинска администрация, в т.ч. главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“, 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 публикуват в профила на купувача от главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ в централизираната електронна платформа.

Раздел II

ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 17. (1) Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от кмета на общината План-график.

(2) В сроковете, регламентирани в План-графика, отговорното лице-директора от съответната дирекция предоставя с придружително писмо, след одобрението от възложителя на мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на поръчката, на главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ необходимите документи за стартиране на поръчката, съгласно План-графика, посочени по-долу в настоящите правила.

(3) При непредвидена в План-графика извънредна необходимост от възлагане на обществена поръчка заявителят (директора на съответната дирекция) изготвя мотивиран доклад до кмета за необходимостта от възлагане на поръчката, който се съгласува с директор на дирекция, главен специалист „Бюджет“, финансов контролър, юрист и ресорен заместник-кмет. Докладът се съставя въз основа на предварително извършен анализ на пазара и проучване на фирмите – потенциални участници в процедурата. Заявителят посочва мотивирани предложения за предмета на процедурата, обособени позиции (ако е необходимо), изисквания към участниците за извършване на подбор и прогнозна стойност.

(4.1.) Прогнозната стойност на обществената поръчка се изчислява към датата на решението за нейното откриване съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации.

(4.2.) Пазарните проучвания и пазарните консултациите по ал.4, т.1 от Вътрешните правила се използват така, че не се допуска нарушаване на конкуренцията и на принципите на недискриминация и прозрачност.

Чл. 18. При откриване на процедури за строителство се представят от директора на Дирекция УТООС на главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ 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. Прогнозна стойност на обществената поръчка, изчислена към датата на решението за откриване на обществената поръчка, съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане строителни дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации, ведно с документацията за провеждането им.

3. Техническа спецификация /задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- количествени сметки;
- технически изисквания;
- спецификации;
- минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
- срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР;
- условия по приемане на обекта;

4. Работен проект (съгласуван със съответните институции по чл.121 от ЗУТ);

5. Комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж;

6. 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;

7. Специфични критерии за оценка (ако има такива);

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

9. Необходимостта при строежи над четвърта категория от възлагане на строителен надзор и дали изборът на надзор ще е в една обща процедура със строителството или ще е предмет на последващо възлагане.

10. Специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл. 19. За процедури за доставка се представят документите от съответните директори – заявители на обществената поръчка, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Пълно описание на предмета на поръчката;

2. Прогнозна стойност на обществената поръчка, изчислена към датата на решението за откриване на обществената поръчка, съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане строителни дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации, ведно с документацията за провеждането им.

3. 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.

4. Специфични критерии за оценка (ако има такива);

5. Специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

20. За процедури за услуги се представят документите от съответните директори – заявители на обществената поръчка, необходими за тяхното обявяване, а именно:

1. Пълно описание на предмета на поръчката;

2. Прогнозна стойност на обществената поръчка, изчислена към датата на решението за откриване на обществената поръчка, съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане строителни дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации, ведно с документацията за провеждането им.

3. 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.

4. Специфични критерии за оценка (ако има такива);

5. Специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

6. Всяко посочване на стандарт, спецификация, техническа оценка или техническо одобрение следва да е допълнено с думите „или еквивалентно/и”.

Чл.21 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. 22. (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.

(3) При представяне на непълен комплект документи, главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ - уведомява писмено директора заявител съгласно План-графика за изискване на липсващите документи и дава нов срок за представянето им, като изпраща копие от писмото до ресорния заместник-кмет за осъществяване на контрол по изпълнението.

Чл.23. При подготовката за възлагане на обществената поръчка възложителят преценява възможността за разделянето ѝ на обособени позиции. Когато реши, че не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, в решението за откриване на процедурата възложителят посочва причините за това.

Глава четвърта

ПУБЛИКАЦИИ. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.24.(1) Настоящите правила осигуряват публичност и спазване на принципите и изискванията на ЗОП и приложимата нормативна уредба, както и свободен достъп на заинтересованите лица до процедурите, провеждани от Община Стамболово и информация за сключените договори за обществени поръчки.

(2) Възложителят поддържа профил на купувача, на електронната платформа по чл.39, ал.1от ЗОП.

(3) Профилът на купувача осигурява публичност на:

1. Информация, свързана с проведените пазарни консултации;
2. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. Документациите за обществените поръчки, с изключение на случаите на чл.32, ал.3 и ал.4 ЗОП;
4. Разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
5. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
6. Договорите за обществените поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
7. Договорите за подизпълнение;
8. Допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
9. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;
10. Информация при производство по обжалване;
11. Становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(4) Документите по ал.3 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(5) При публикуване на документите по ал.1 се заличава информацията, по отношения на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно

отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено в Закона за обществените поръчки.

(7)Профилът на купувача за процедурите, провеждани от Община Стамболово се поддържа на платформата по чл.39а,ал.1 от ЗОП.

Глава пета

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

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

Чл. 25. (1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ .

(2.1) Решенията и обявленията, ведно с документацията /поканата се съгласуват с юриста, съответните директори на дирекции, ресорния заместник-кмет и се представят за подпис на кмета.

(2.2)Документацията за участие/поканата се изготвят от съответните специалисти от дирекцията на заявителя, като същите може по мнение на възложителя да се възложат за изготвяне и от външни експерти.

(3.1) Главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ изпраща на Агенцията по обществени поръчки решенията и обявленията и документацията за участие за предварителен контрол, както и документацията по изчислението на прогнозната стойност на обществената поръчка /както общата прогнозна стойност, така и за всяка обособена позиция, ако има такива/към датата на решението за нейното откриване съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определени в резултат на пазарни проучвания и консултации, .

(3.2) Главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ прикачва решенията и обявленията по чл. 36 от ЗОП, документацията за участие и документацията по изчислението на прогнозната стойност на обществената поръчка /както общата прогнозна стойност, така и за всяка обособена позиция, ако има такива/към датата на решението за нейното откриване съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определени в резултат на пазарни проучвания и консултации за публикуване в Профила на купувача, поддържан на платформата по чл.39а,ал.1 от ЗОП след изтичане на тридневен срок от изпращането им до Агенцията по обществени поръчки, като се приема, че агенцията няма да извърши предварителен контрол

или след датата на получаване на съобщението за извършен предварителен контрол от Агенцията по обществени поръчки.

(4) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 20, ал. 1 от ЗОП, главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ изпраща информацията по ал. 2 и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

Чл. 26. (1) В община Стамболово се водят регистри на решенията по обществените поръчки, обяви и покани, в които се вписва цялостна информация за обявена поръчка и всяка отделна процедура.

(2) Главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ обособява в електронна преписка документите по чл.36а, ал.1 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 27. (1) Всички действия на възложителя към участниците/кандидатите се осъществяват с електронни средства чрез използване на централизираната електронна платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП.

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

(3) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл.133, ал.2 ЗОП-при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни. Главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ е длъжен в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок, със съдействието на изготвилите техническото задание/проекта, да предостави разясненията чрез публикуването им на профила на купувача в електронната платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП. Посочените срокове са преклузивни, т.е. след тяхното изтичане лицата нямат право да искат разяснения, а възложителя, съгл. чл.33, ал.3 ЗОП, не предоставя разяснения ако искането е постъпило след срока по ал.1 от чл. 33 ЗОП.

Чл. 28. (1) Заявленията за участие или подадените оферти за участие се приемат от отдел „Канцелария“-технически сътрудник, който води регистър, съгласно, в който се отбелязват предмета на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, адрес за кореспонденция, телефон факс и/или електронен адрес и причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо. При получаване на

заявлението за участие или на офертата върху всяка опаковка се поставя входящ номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ – информационна визитка. Същите могат да бъдат прикачени и на профила на купувача, поддържан от община Стамболово и на централизираната електронна платформа.

(2) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят в запечатана непрозрачна опаковка от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя. Те се регистрират в информационната система от техническия сътрудник от отдел „Канцелария“, веднага след получаването. За дата и час на получаване на офертата се считат датата и часа на регистриране на офертата в системата. Същите могат да бъдат прикачени и на профила на купувача, поддържан от община Стамболово и на централизираната електронна платформа.

(3) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, депозираните такива се съхраняват в отдел „Канцелария“ до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

Чл. 29. (1) След изтичане срока за получаване на заявления за участие или на оферти, кметът на общината назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията (определено по преценка на кмета на общината).

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

(3) Заповедта по ал. 1 се съставя от юрист и се предоставя на кмета на общината за подпис.

Чл. 30. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, получените заявления за участие или офертите, и списъкът на кандидатите/участниците, подали оферти, се предават срещу подпис на председателя на комисията от техническия сътрудник-отдел „Канцелария“, за което се съставя протокол. Протоколът съдържа следните данни: предмет на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

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

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

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

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

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

(7) Комисията разглежда документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

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

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

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

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

Чл. 31. (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. 32. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

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

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

Чл. 33. (1) Плик с надпис „Предлагани ценови параметри” на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на кмета на общината, не се отваря.

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

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

Чл. 34. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

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

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

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

Чл. 35. 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. 36. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

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

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

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

Чл. 37. В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;

3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;

4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

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

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

7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на

двама участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

Чл. 38. (1) След одобрението на доклада главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ изготвя проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор.

(2) Проектът на решението се предава на кмета за подпис.

Чл. 39. (1) След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението по чл.38, цялата документация се предава на главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ за последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, като изисква от определения изпълнител документите по чл.112,ал.1 от ЗОП. Възложителят няма право да изисква документи, до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) Договорът трябва да съответства на проекта за договор, приложен в документацията, допълнен със всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката.

(3) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл.116,ал.1,т.5 от Закона за обществените поръчки и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата. Тези промени се излагат от комисията в доклада до възложителя. Промените се съгласуват с юриста, които изготвя писмено становище относно необходимостта от промяната на проекта на договор.

(4) От страна на възложителя договорът се подписва от възложителя – кмета на община Стамболово, главният счетоводител /при спазване на системата на двойния подпис/ и за съгласувал от юрист, който с подписа си удостоверява обстоятелствата по ал.2 и ал.3.

Чл. 40. Главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ следи за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

Чл. 41. (1) Главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ прикачва информация за сключения договор на Профила на купувача на електронната платформа по чл.39,а,ал.1 ЗОП.

(2) Осъществява всички други действия, посочени в ЗОП и ППЗОП.

Раздел II

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

Чл. 42. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

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

Чл. 43. (1) При възлагане на поръчки по чл. 39 възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

(2) Обявата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, като в профила на купувача възложителят осигурява публичност на обявата, както и информация относно възлагането на поръчката по този ред и съдържа най-малко информацията по приложение №20 от ЗОП, а именно:

1. Наименование на възложителя;
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
4. Документацията по изчислението на прогнозната стойност на обществената поръчка, към датата на публикуване на обявата, съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определени в резултат на пазарни проучвания и консултации
5. Срок за подаване на офертите;
6. Срок на валидност на офертите;
7. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
8. Дата и час на отваряне на офертите;
9. Обособени позиции, когато е приложимо, като възложителят не е длъжен да мотивира в обявата невъзможността за разделяне на обособени позиции на поръчката;
10. Друга информация, когато е приложимо, в т.ч. и декларация по образец на възложителя за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива.

(3) Обявата се изготвя от директора - заявителите се съгласува от юрист и ресорен заместник-кмет и се представя на кмета за подпис.

(4) Възложителят публикува обявата в РОП и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(5) След изтичане на срока по ал. 4 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

(6) Възложителите могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП. В профила на купувача възложителят осигурява публичност на поканата до определени лица, както и информация относно възлагането на поръчката по този ред.

Чл.44.(1) Съдържанието на офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка.

(2) Постъпилите оферти се приемат, регистрират и съхраняват от технически сътрудник-отдел "Канцелария".

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

Чл. 45. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой членове.

(2) Заповедта се изготвя от юрист и се предоставя на кмета за подпис.

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

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

Чл. 46. (1) Комисията разглежда документите в представените оферти за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

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

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

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

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

(6) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол, който се предоставя на възложителя.

(7) Възложителят отстранява участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл.54,ал.1 и който не отговаря на поставените от възложителя критерии за подбор, ако има такива. Основанията по чл.54,ал.1,т.1,2 и 7 се отнасят и за лицата, които представляват участника.

(8) Към офертата участниците подават декларация по образец на възложителя за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл.54,ал.1,т.3-6 се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

(9) Възложителят утвърждава протокола на комисията, след което в един и същи ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(10) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува информация до РОП, в която посочва и мотивите за прекратяването.

(11) Утвърденият от кмета протокол, ведно с цялата документация се представят на юриста за подготвяне на договор.

Чл. 47. (1) Изготвеният договор, който включва всички предложения от офертата на определения изпълнител се подписва от страна на възложителя – кмета на община Стамболово, главният счетоводител /при спазване на системата на двойния подпис/ и за съгласувал от юрист, който с подписа си удостоверява обстоятелствата по чл.46,ал.11.

(2) Екземпляр от сключения договор се предоставя на главния счетоводител, а копие от същия на отговорното в План-графика лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.

Чл. 48. (1) Главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ води регистър за осъществените през календарната година обществени поръчки чрез обява и чрез покана да определени лица.

(2) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 49. Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП се осъществява от директора на дирекция УТТООС.

Раздел III

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

Чл. 50. 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. 51. При възлагане на поръчки по чл.50 от тези правила, директорът на съответната дирекция посочен в План-графика, в определения срок извършва следните действия:

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

им стойност, изчислена съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности,определени в резултат на пазарни проучвания или консултации. /Количествено-стойностна сметка/;

- за доставки или услуги –след извършено проучване за определяне изпълнител на съответната доставка или услуга, изготвя мотивиран доклад за избора на изпълнител. Към доклада задължително се прилага прогнозна стойност на доставката или услугата,изчислена съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности,определени в резултат на пазарни проучвания или консултации. Доклада се предоставя за одобряване от кмета.

Чл. 52. (1) Одобреният от кмета доклад по чл. 51 и подписаната от ресорния директор заявка за поемане на задължение се представят на главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ за подготвяне на договор/възлагателно писмо/. В случаите за доставки и услуги може да не се сключва договор, а да се изготви възлагателно писмо. За доставки и услуги на стойност до 5 000 (пет хиляди) лв. не е задължително изготвянето на възлагателно писмо, а разходът се извършва въз основа на първичен документ.

(2) Възлагателното писмо следва да съдържа подробно описани обект и предмет на обществената поръчка, както и срок за изпълнение и посочване на възнаграждението за извършената работа.

(3) При строителство,изготвеният от юриста договор се съгласува в следната последователност: юрист, директор на дирекция-заявител и ресорен зам.-кмет.

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

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

- възлагателното писмо се предоставя за подпис на кмета.

(5.1) Договорът, подписан от изпълнителя и възложителя, се регистрира в регистър на договорите по чл.20, ал.4, т.1 от ЗОП и се предоставя на главния счетоводител и изпълнителя, а копие от същия - на отговорното в План-графика лице-директора на съответната дирекция, за осъществяване на контрола по изпълнението му.

(5.2) Възлагателното писмо се регистрира в регистър за възлагателните писма по чл.20, ал.4, т.2 и т.3 от ЗОП и се предоставя на изпълнителя.

(6) Регистрите на договорите и регистъра на възлагателните писма се поддържат от главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“, който вписва всички сключени договори и възлагателни писма по чл.20, ал.4, т.1 ЗОП.

Чл. 53. (1) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал.4 от ЗОП.

(2) Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП се осъществява от директора на дирекция УТТООС.

Раздел IV

ПРОЦЕДУРА ЗА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ

Чл.54.Процедурата за договаряне без предварително обявление се прилага от възложителите при спазване на условията по чл.79 от ЗОП.

Чл.55. (1)Конкурсът за проект се провежда самостоятелно или като част от възлагане на обществена поръчка за услуга. Начина на провеждането му се посочват в план-графика.

(2)Когато конкурсът за проект се провежда самостоятелно,прогнозната стойност се определя,като в нея се включва общата сума на наградите и плащанията.

(3)Когато конкурсът за проект предхожда процедура за възлагане на обществена поръчка за услуга, в прогнозната стойност се включват всички евентуални награди или плащания за участниците, както и стойността без данък добавена стойност на обществената поръчка за услуга, която може да бъде възложена чрез процедура на договаряне без предварително обявление.

(4)Участието в конкурс за проект не може да се ограничава:

-чрез посочване на национален признак или териториален обхват;

-чрез изискване за определена правно-организационна форма на участника.

(5)При открит конкурс всички заинтересувани лица могат да представят проекти.

(6)Когато конкурсът за проект се провежда с ограничен брой участници,възложителят определя ясни и недискриминационни критерии за намаляване броя на кандидатите. В този случай проекти могат да представят само кандидатите, които са били поканени от възложителя. Броят поканените кандидатите трябва да е достатъчен, за да се гарантира реална конкуренция.

(7)Конкурсът се провежда от жури, което е независимо при вземане на решения или изразяване на становища. По отношение на членовете на журито не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

Глава шеста

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 56. (1) Кметът на общината сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция. Договорът следва да бъде съобразен с изискванията на правилника за прилагане

на закона, с който се определят задължителното минимално съдържание на договорите, като могат да се ползват и препоръчителните образци на договора и на приложения към него.

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

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от 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.

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

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

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

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

Чл. 57. (1) Договорите се изготвят в два екземпляра и се комплектуват с документите на изпълнителя от експертите от специализираното звено за обществени поръчки. Договорите следва да бъдат съобразени с изискванията на внедрената Интегрирана система за управление по международни стандарти ISO 9001:2008/ISO 9001:2015 и ISO 14001:2004 и Системата за управление на сигурността на информацията по международен стандарт ISO 27001:2005.

(2) Досието за поемане на задължение, съдържащо: документацията, протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител, офертите на участниците/кандидатите ведно със заявката за поемане на задължение, подписана от съответния заявител и съгласуваният по реда на чл. 50, ал. 3 от настоящите правила договор се представя за становище на финансовия контролор.

(3) След дадено становище по заявката за поемане на задължение от финансовия контролор заявката и договора се подписват от главния

счетоводител и юриста. Договорът се предоставя за подпис от кмета на общината. С това договорът става окончателен.

Чл. 58. Цялата документация по обществената поръчка, съдържаща всички документи по обществената поръчка – пълното досие се съхранява в дирекция УТТООС от главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“, освен ако спецификата на обществената поръчка не изисква друго. За тази документация на всяка обществена поръчка главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ се обособяват в електронна преписка. Копие от договора и необходимите за изпълнението документи от документацията се предоставя на отговорното лице-директор на дирекция по План-графика за контрол по изпълнението.

Чл. 59. Възложителят чрез главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ изпраща за публикуване обявление по образец в срок от 30 дни от

1. подписване на договора – за сключен договор;

2. подписване на допълнително споразумение – за изменение на договор по чл.116,,ал.1.;

3. приключване на договора – за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване.

Възложителят задължително посочва в обявлението мотивите за прилагане на съответното основание. Отговорността по спазване на сроковете за изпращане на информацията е на директора на дирекция УТТООС, или длъжностното лице, което го замества при негово отсъствие.

Чл. 60. (1) При изпълнение на договора отговорното лице-директора на съответната дирекция уведомява текущо директора на дирекцията – заявител, който представя на ресорния заместник-кмет информация за хода на изпълнението му и входирана писмена информация, като изготвя справка за приключване на договора срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора на главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ относно тези обстоятелства, с цел изпълнението на задълженията му по чл.56 от тези правила.

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

Чл. 61. Сключеният договор се счита за изпълнен:

-за строителство -след подписване на съответните актове и протоколи по Наредба №3 – за съставяне на протоколи и актове по време на строителството, издадена от МРРБ/публикувана в ДВ, брой 72/2003 година/ и

-за доставка и услуги – след подписване на приемателно-предавателен протокол.

-При изпълнение на възложителя да изплати на изпълнителя на осъществената обществена поръчка договориранията възнаграждение, при предоставяне на данъчна фактура, с издател изпълнителя. Разпращането може да се осъществи и с електронна фактура чрез осигурената възможност на

електронната платформа за приемане и обработване на електронни фактури и свързване на системи за електронно разплащане.

Чл. 62. При констатирано неизпълнение от една от страните по договора, директорът на дирекцията - заявител представя доклад до кмета (с копие до ресорния зам.-кмет), относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

Чл. 63. Цялостен контрол по изпълнение на договора се осъществява от директорите на дирекции, началник отделите, разпоредителите с бюджетни и извънбюджетни средства, ресорните заместник-кметове и възложителя-кмета на общината.

Глава седма

ГАРАНЦИИ

Чл. 64. 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.

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. 65. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Директорът-заявител (отговорно длъжностно лице) по План-графика изпраща писмено входирано уведомление до главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ по т. 1 уведомява писмено с входирано уведомление директора на дирекция ФСД за освобождаване на гаранцията.

Чл. 66. Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Директорът заявител /отговорно лице от План-графика, осъществяващо контрол по изпълнението на договора/, изпраща писмено уведомление до главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ по т. 1 изготвя придружително писмо за връщане оригинала на банковата гаранция на изпълнителя, с копие до директор ФСД. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл. 67. Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от директора на дирекцията, отговорна по съответния договор, съвместно с главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“.

Чл. 68. (1) Приемането, съхранението и освобождаването на банкова гаранция за изпълнение на поръчката, се извършва от главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ след писмено

уведомяване на директора на дирекция ФСД в случаите на освобождаване на банкова гаранция.

(2) Главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“, приема банковата гаранция, установява нейната пълнота и съответствие спрямо клаузите на договора.

(3) Оригиналите на банковите гаранции се съхраняват от главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ в тръжното досие на проведената обществена поръчка.

(4) Главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ предоставя писмено копие от банковата гаранция на директора на дирекцията – заявител /отговорното по План-графика лице по съответния договор/ за контролиране на крайния срок и валидността ѝ и за отчитане на изпълнението на поръчката с актове за изпълнение и/или протокол за приемане и предаване.

(5) Освобождаването на банковите гаранции става съгласно клаузите на договора чрез писмено входирано уведомление от страна на директора на дирекцията, отговорна по съответния договор, до главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“.

Глава осма **ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ**

Чл. 69. (1) Главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“, отговаря за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване действията/решенията на кмета на общината във връзка с възлагането на обществени поръчки.

(2) Директорът на дирекция АТТООС организира и контролира получаването на информация, свързана с постъпили жалби по обществени поръчки, които следва да бъдат предадени след разпореждане на кмета в срок до 1 ден от главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ на юриста на община Стамболово.

Чл. 70. (1) В срок до 1 ден юриста на община Стамболово уведомява устно кмета относно необходимостта от отговор/становище на жалбата или изготвяне на становище от юрист/юрист-консултант/ или външен експерт, като своевременно спира всички започнали действия по обществената поръчка.

(2) Кметът на общината определя лице, което да изготви отговор или становище по постъпилата жалба.

(3) Определеното по ал. 2 лице отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектува всички необходими документи, свързани с обжалването, със съдействието на главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“.

(4) Жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя, с изключение на тази срещу решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществената поръчка, освен когато е поискана временна мярка „спиране на процедурата“. Когато с жалбата е поискана

временната мярка „спиране на процедурата”, процедурата за възлагане на обществената поръчка се спира до влизане в сила на:

1.Определението, с което се иска отхвърляне на искането за временната мярка, или

2.Решението по жалбата, ако е наложена временна мярка.

(5)В случаите,когато обществената поръчка е разделена на обособени позиции, жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя, включително срещу решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществената поръчка за онези обособени позиции, които не са включени в предмета на оспорването.

Чл. 71. (1) При започване на производство, инициирано от контролните органи в следствие на обжалване на действие/решение във връзка с възлагане на обществена поръчка, определеното по чл. 65, ал. 2 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 девета

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

Чл. 72. (1) Главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ и юристът подготвят мотивирано предложение за участие в семинари или обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му на членовете на комисиите по чл.103 от Закона за обществените поръчки и го предоставят за съгласуване на секретаря на община Стамболово. Секретарят на община Стамболово предоставя на кмета съгласуваното мотивирано предложение, в което може да включи, освен посочените лица и лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки за одобрение.

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

(3) По инициатива на кмета на община Стамболово и/или секретаря могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на община Стамболово.

Чл. 73. В предложенията по чл. 72, ал.1-ал.3 следва да бъдат посочени конкретно и поименно лицата, ангажирани с управлението на цикъла на

обществените поръчки, както и тези, които ще участват като членове в комисиите по чл.103 от Закона за обществените поръчки .

Глава десета

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 74. (1) До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява на място, определено съгласно заповедта на възложителя за определяне състава на комисията за разглеждане и оценяване на предложенията на кандидатите и участниците в обществената поръчка. 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. Отговорност за съхранението на документацията, получена при провеждане на тръжната процедура, е на всички членове на комисията.

(3) След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, съответно прекратяването ѝ, цялата документация по проведената процедура се съхранява от главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл. 75. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение и се съхранява от главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

(2) Главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ обособява и електронна преписка, която съдържа:

- 1.Информация, свързана с проведените пазарни консултации;
- 2.Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
- 3.Документациите за обществените поръчки, с изключение на случаите на чл.32,ал.3 и ал.4 ЗОП;
- 4.Разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
- 5.Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
- 6.Договорите за обществените поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
- 7.Договорите за подизпълнение;
- 8.Допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
- 9.Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както

и информация за възлагането по този ред;

10. Информация при производство по обжалване;

11. Становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

Чл. 76. (1) Възложителят поддържа досие за всяка обществена поръчка, с цел осигуряване на документална проследимост /одитна пътека/ по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо, дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл.44, ал.3 – ал.5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията за обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Началната страница на досието представлява опис на документите, които съдържа досието по ал.2, с броя на страниците, които има всеки приложен документ. На корицата на първия класьор на досието се залепва контролен лист, в който се попълват имената на ползвалият досието, както и причините, които налагат това. Тези данни се попълват и когато досието се изнася от помещението, в което се съхранява досието, като за целта се изготвя приемателно- предавателен протокол, който се съхранява след описаната документация по ал.2 в досието.

(4) Документацията по изпълнението на договора се съхранява от директора на дирекция определен в План–графика до изтичане на сроковете за връщане на гаранцията за изпълнение

(5) След изтичане на срока за връщане на гаранцията, документацията по изпълнението се предава от директора на дирекция определен в План-графика на главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ по опис.

Чл.77. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл.39, ал.1 от Закона за обществените поръчки за срок от 5 /пет/ 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 /пет/ години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Когато възложителите съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл.121

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

(3) След изтичане на срока по ал. 1 цялата документация се предава от главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ в общинския архив под опис.

Чл.78. (1) Всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по реда на чл.20, ал.3 и 4 се съхраняват от главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“, за срок от три години след приключване на изпълнението на договора.

(2) След изтичане на срока по ал. 1 цялата документация се предава от главния специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ в общинския архив по опис.

Чл.79. Сроковете по чл. 77 и чл. 78 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 единадесета

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 80. Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от директорите на дирекциите – заявители.

Чл. 81. 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 директора на дирекцията-заявител и ресорния заместник-кмет.

Чл. 82. 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. 83. Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след предоставяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като:

1. Преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол;
2. Директорът на дирекцията - заявител предоставя искане за извършване на разход, съгласно СФУК, окомплектовано с всички изискващи се по договора документи.

Чл. 84. (1) Главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“, изпраща информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки

в законоустановените срокове, след предоставяне на входяща информация за изпълнен договор от директора-заявител.

(2) Информацията по ал. 1 включва изплатените суми по договорите и неустойки (ако е приложимо). Тя се предоставя на директора на дирекцията-заявител и е изготвена със съдействието и активното участие на главния счетоводител на общината, както следва:

- при предсрочно прекратяване на договор – в 10-дневен срок от датата на прекратяването, като информацията съдържа и мотивите за прекратяването;
- при изпълнение на договор – в 10-дневен срок след окончателното плащане.

(3) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка главният специалист „Подготовка, провеждане и архив на тръжни процедури“ и директорът на дирекция-заявител, уведомяват кмета и юриста на община Стамболово, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези Правила:

§ 1. „Заявители на обществени поръчки” са:

1. Директорите на дирекциите по административната структура на община Стамболово;

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Тези правила важат за Общинска администрация Стамболово, като кмета на община Стамболово е длъжен да организира изпълнението на настоящите правила, респ. ЗОП и ПЗОП, в съответствие с утвърдената си структура и носи отговорност за изпълнението.

§ 3. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Стамболово са утвърдени със Заповед №88./26.02.2019 година на кмета на община Стамболово.

§ 4. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Стамболово влизат в сила от 01.03.2019 година, с изключение на:

-параграф 10,т.4,§12,т.1 и 2, §16-21,§23 относно чл.39а, ал.1,ал.2, т.1-4,8,10 и 11 и ал.4-11,§24 относно отмяната на чл.43,§25,§39,т.1, §42,т.1,§44,т.1, §65,67,68,§69,т.1,§70,73,76,§81,т.2,§84,85,§86,т.3,§88,90,§91,т.2,§94,99,§105,т.1,б” г”,§109,т.3,§122 относно чл.25бв и §130, които влизат в сила от 01.11.2019 година.

-параграф 19 относно чл.36а,ал.5 и §23 относно чл.39а,ал.2,т.5-7 и 9 и ал.3, които влизат в сила от 01.01.2021 година съгласно Закона за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки.