ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОБОВ ДОЛ

тел.0702/6-23-23; факс.0702/6-39-56; e-mail:obshtina@bobovdol.eu; ул. „27ми Октомври”№ 2

УТВЪРДИЛ:

ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

СЪДЪРЖАНИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ 2

1 Общи положения 3

2 Прогнозиране на потребностите и планиране на обществените поръчки 5

3 Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.1, 2 и 3 от ЗОП 6

4 Определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, както и на журито 8

5 Действия на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител 9

6 Сключване на договор за обществена поръчка 12

7 Изпълнение на договор за обществена поръчка и приемане на резултатите 14

8 Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки. Архивиране на документите 15

9 Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки 16

10 Действия при обжалване 17

1 Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите Правила определят условията и реда за осъществяване на дейностите, свързани с управление на цикъла на обществените поръчки при разходване на бюджетни средства и средства, предоставяни от европейски фондове и програми.

(2) Вътрешните правила са разработени на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и определят реда за:

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

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

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

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

5. сключване на договорите;

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

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

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

10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. поддържане на профила на купувача.

(3) Настоящите Правила целят да създадат условия за:

1. законосъобразно и ефективно разходване на публични средства, включително средствата, предоставени по линия на различни фондове и програми на Европейския съюз, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в община Бобов дол и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

2. адекватно управление на риска.

3. създаване на вътрешна организация и координация между отделните структурни звена в общината при прогнозирането, планирането, подготовката, провеждането, приключването и отчитането за резултатите от обществените поръчки.

4. въвеждане на одитна следа и регламентирането на вътрешни процедури в системата на община Бобов дол при възлагане на обществени поръчки в съответствие с основните принципи и изискванията на действащото законодателство.

Чл. 2. (1) При разработване на вътрешните правила са отчетени изискванията на Закон за обществените поръчки, Търговски закон, Закон за задълженията и договорите, Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор.

(2) Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на принципите на ЗОП, като доразвиват нормативната регламентация, възприета в този нормативен акт и в подзаконовата нормативна уредба в областта на обществените поръчки.

(3) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол в община Бобов дол.

Чл. 3. (1) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са: Секретар на община; Директор на ОП „ЧОБ"; Началниците на отдели; Главен счетоводител; Главен инженер; Кметовете на кметства; Кметски наместници; Ръководителите на екипи за управление на проекти с извънбюджетни средства, за които имат възложени с акт ръководни и/или контролни функции, свързани с предмета на съответната обществена поръчка и други по приложимост.

(2) При отсъствие на някой от заявителите, функциите на заявител се изпълняват от лицето, което го замества.

(3) Заявителят на обществената поръчка:

1.инициира обществената поръчка по реда, определен с настоящите правила;

2. определя служител/и от структурата на заявителя, който/които ще оказва/т съдействие при изготвяне на документацията;

3. определя служител/и от структурата на заявителя, който/които ще контролират изпълнението на договора за обществена поръчка;

4. отговаря за незабавното изпращане на информация до отдел „ЕППОП" за датата и основанието за приключване или прекратяване на договорите, сключени въз основа на проведени обществени поръчки с оглед на предприемане на последващи действия в съответствие с изискванията на ЗОП и поднормативната уредба към него.

5. отговаря за незабавното изпращане на информация до отдел ЕППОП и главен счетоводител за основанията за освобождаването, усвояването или задържането па гаранцията за изпълнение на съответния договор (по приложимост).

Чл. 4. (1) Кметът на община Бобов дол е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП и отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки..

(2) Кметът на Община Бобов дол може с изрична своя заповед да упълномощи, по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, определено длъжностно лице да организира и/или възлага обществени поръчки.

(3) С изключение на случаите по ал.2, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(4) Възможността по ал. 2 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

Чл.5. (1) Двама или повече възложители могат да сключат споразумение за съвместно възлагане на обществена поръчка, в което се уреждат всички организационни,

технически и финансови въпроси, свързани с провеждането на процедурата, сключването на договорите, разпределението на строителството, доставките или услугите, които са предмет на поръчката, и други.

(2) В случаите по ал.1 всеки от възложителите отговаря за изпълнението на задълженията си по закона, независимо дали процедурата за възлагане на обществена поръчка се провежда съвместно от името и за сметка на всички възложители, или един от възложителите изпълнява техническите дейности по провеждането на процедурата, като представлява едновременно себе си и другите възложители.

(3) В случаите по ал. 1, когато части от процедура за възлагане на обществена поръчка не се провеждат съвместно от името и за сметка на всички възложители, всеки от тях отговаря за онези части, които се провеждат съвместно. Всеки възложител е отговорен за изпълнението на задълженията си по закона по отношение на частите, които провежда от свое име и за своя сметка

2 Прогнозиране на потребностите и планиране на обществените поръчки

Чл. 6. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) Прогнозирането на потребностите от възлагане и планирането на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени от община Бобов дол, се извършва от заявителите по чл.3 въз основа на мотивирани годишни заявки по образец, съгласно Приложение № 1 към правилата.

(3) Заявките се представят на хартиен и електронен носител в отдел „ЕППОП" за анализиране и обобщаване.

(5) Получените по реда на ал. 3 заявки се анализират и обобщават от служители на отдел „ЕППОП", отговорни за подготовката и провеждането на обществените поръчки като се дефинират обектите и предметите на обществените поръчки в съответствие с общия терминологичен речник (CPV) и се определя вида на процедурите в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 7. (1) При планирането, се изготвя Годишен план-график за възлагане на обществените поръчки като се взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;

4. всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(2) При изготвяне на графика по ал. 1, както и към датата на откриване възлагането на поръчката се обобщават всички идентични или сходни потребности, които са известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане..

(3) Контролът по изпълнение на одобрения План-график се осъществява от заместник-кмета по устройство на територията, инфраструктура, екология, европейски програми и проекти и обществени поръчки.

3 Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.1, 2 и 3 от ЗОП

Чл. 8. (1) Инициирането на обществените поръчки започва с доклад от заявителя на обществената поръчка до Кмета на община Бобов дол, окомплектован с необходимата придружаваща информация.

(2) Докладът се одобрява от Кмета на община Бобов дол.

Чл. 9. (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 обмена 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. 10. (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 Бобов дол в платформата, а лицето придобива качеството на администратор[1].

(2) Администраторът по ал. 1 присъединява към профила на организацията и други лица по компетентност – служители на организацията[2], 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 Бобов дол.

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

Чл. 11. (1) Администраторът и/или присъединените лица/служители на организацията създават „процедура“ в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) в съответствие с нормативните

---

[1] *Потребител, притежаващ права да променя профила на организацията, да добавя и управлява служителите на организацията. Администраторът има възможност да създава и участва в ОП като служител на организацията*

[2] *Потребител, който има възможност да създава и участва в ОП от името на организацията, но притежава ограничени права в управлението на нейния профил. Като служител може да бъде включено и лице, което не е в служебни или трудовоправни отношения с организацията, напр. външен експерт, член на оценителната комисия и др.*

изисквания. 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. 12. (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.

16. информацията, свързана с проведени пазарни консултации.

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

(4) Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата.

4 Определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, както и на журито

Чл. 13. (1) Комисията по чл.103, ал.1 от ЗОП се назначава след изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти със заповед на Кмета на община Бобов дол, в която се определят:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(2) Заповедта по ал. 1 се изготвя от експерта от отдел „ЕППОП", оттоворен за провеждането на процедурата.

(3) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(4) В случаите по ал.3 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(6) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

Чл. 14. (1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата й;

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;

(3) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(4) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП.

(5) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците..

(6) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

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

(8) В случаите по ал. 6 и 7 възложителят определя със заповед нов член.

(9) В случаите по ал.7 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

Чл. 15. (1) Комисията и всеки от членовете й са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от ЗОП.

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

5 Действия на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител

Чл. 16. (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.

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

(3) 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.2 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

(4) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал.2 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.

(5) Възможността по ал.4 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(6) Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал.1, т. 1, 2 и7 и чл. 55, ал. 1, т.5 ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

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

(8) 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. 17. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно- да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

(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.

(3) В процедурите по чл.18, ал.1, т.2 - 7 ЗОП възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не отговарят на критериите за подбор.

Чл. 18. (1) Комисията разглежда офертите на участниците, които отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия..

(2) Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл. 70, ал. 7, т. 3, буква "б" от ЗОП, присъдените от комисията оценки следва да са мотивирани..

(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. 19. (1) Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.

(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 по ал. 1 автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията..

Чл. 20. (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 и2, 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 ППЗОП - чрез проведен от комисията жребий, на който могат да присъстват представители на участниците..

Чл. 21. (1) В случаите по чл.46, ал.5ЗОП 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 ППЗОП.

Чл. 22. (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. 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) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др..

Чл. 22. В протокола на комисията по чл. 181, ал. 4 от ЗОП 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. 23. (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. При оферти, подадени извън платформата:

1. председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване 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.

(2) Комисията определя изпълнител на поръчката, като:

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

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

3. 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.

(3) 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.

(4) Комисията разглежда по реда на класиране на офертите документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, включително допълнително представените по реда на ал. 3 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Не се разглеждат документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на останалите участници, чиито оферти са класирани.

6 Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 24. (1) След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните уговарят датата и начина за сключване на договора.

(2) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

Чл. 25. (1) Договорът за възлагане на обществена поръчка се сключва с определения изпълнител от Кмета на община Бобов дол и главния счетоводител.

(2) Договорът по ал. 1 се сключва при условие, че при подписването му определеният изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10. ал. 2 от ЗОП;

2. представи документи по чл. 58 от ЗОП, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и документи за съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията па обявената поръчка.

(3) Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица и възложителят не е предвидил в обявлението изискване за създаване на юридическо лице, договорът за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

(4) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по ал. 2, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(5) В случаите по ал. 4 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

(6) Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата..

(7) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(8) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на:

а) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП и има само един поканен участник, или

б) процедура по чл. 18, ал.1, т.8 - 10 и 13 от ЗОП, открита на основание чл. 79, ал.1, т.4, чл.138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП и има повече поканени участници;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати, или

3. договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

(9) Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал.1, т.4, чл. 138, ал.1, чл.164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл. 26. (1) След подписване на Договора за възлагане на обществена поръчка същият се завежда с регистрационен номер в Регистъра на договорите на община Бобов дол от експерт в отдел „ЕППОП", занимаващ се с обществените поръчки.

(2) Оригиналният екземпляр от сключения договор за обществена поръчка се съхранява в отдел „ЕППОП", стая №108.

Чл. 27. (1)) Когато прогнозната стойност на поръчката е под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, тя може да се възложи директно.

(2) В случаите по чл.20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП възложителя може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Чл. 28 (1) Договор за обществена поръчка може да бъде изменян при спазване разпоредбите на чл.116 от ЗОП.

7 Изпълнение на договор за обществена поръчка и приемане на резултатите

Чл. 29. (1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от отдела, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка.

(2) В случаите, когато обществената поръчка се съ-финансира със средства от фондовете на Европейския съюз, контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от сформирания екип за управление на конкретния проект.

(3) Предаването на уговорения резултат се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на възложителя и изпълнителя по договор за обществена поръчка.

Чл. 30. (1) Плащания по договор за обществена поръчка се осъществяват от отдел БФС при спазване на постигнатите договорености след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на СФУК

Чл. 31. 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.

8 Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки. Архивиране на документите

Чл. 32. (1) За всяка обществена поръчка се създава и поддържа досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, 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 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

Чл. 33. (1) Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 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 ППЗОП;

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

(3) Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които отговарят за съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

Чл. 34. (1) Документите, които са в процес на изпълнение се съхраняват от служителите, натоварени да изпълняват съответните служебни задължения.

(2) Главен експерт „Процедури" и/или Младши експерт „Обществени поръчки" от отдел „ЕППОП" съхранява оригиналите на документите, свързани с подготовката и провеждането на обществената поръчка по реда на ЗОП;

(3) Отдел БФС съхранява оригиналите на документите, свързани с плащания по обществената поръчка: първичните счетоводни документи; платежни нареждания; банкови извлечения; документи за депозити на парични суми; документи, свързани със задържане и освобождаване на гаранции за изпълнение; неустойки и т.н при спазване на Закона за счетоводството.

(4) Административното звено – заявител на обществената поръчка съхранява оригиналите на документите, свързани с изпълнение и отчитане на конкретния договор за обществена поръчка.

Чл. 35. При прекратяване на трудовото си или служебно правоотношение служителите, отговорни за архива са задължени да предадат с приемо-предавателен протокол всички документи на прекия си ръководител или на определен от него служител, съгласно чл. 76 от Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ).

Чл. 36. (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) Когато възложителите съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 от ЗОП и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) Сроковете по ал. 2 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.

9 Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 37. (1) Длъжностните лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки според възникналите потребности се включват периодично в следните обучения:

1. въвеждащо - при необходимост, за всяко новопостъпило лице;

2. поддържащо – поне веднъж годишно с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки;

3. инцидентно - в обучения и други форми, организирани във връзка с прилагане на ЗОП и поднормативната уредба към него.

10 Действия при обжалване

Чл. 38. (1) Възложителят изпраща становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства, в срок три работни дни от получаване на уведомлението за образуваното производство по чл.200, ал. 1 от ЗОП.

(2) Юрисконсултът и/или външен изпълнител отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и окомплектова всички необходими документи, свързани с обжалването, със съдействието на експерти от отдел „ЕППОП“.

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП.

§ 2. При възлагане и провеждане на процедури по ЗОП, финансирани частично или напълно със средства от европейските фондове, освен настоящите вътрешни правила се прилагат и правилата на съответните финансиращи програми и действащата нормативна уредба, в тази сфера.

§ 3. За всички неуредени с настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 4. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Бобов дол са утвърдени със Заповед № З-766/30.12.2020 г. на Кмета на Община Бобов дол, и отменят действащите до сега такива..

ЗАЯВКА

за потребностите от доставки, услуги и/или строителство за……

АДМИНИСТРАТИВНО ЗВЕНО – ЗАЯВИТЕЛ:

Отдел/Сектор/Екип за управление на проект:……

Длъжност:……..

№ по ред	Описание на предмета на поръчките, включително обособени позиции (ако има такива)	Извършени разходи в предходната година, лв. без ДДС	Необходим брой/количество; при строителство - обем и място на извършване на строителството	Ориентировъчна (прогнозна) обща стойност, лв. без ДДС	Източник на финансиране	Индикативна дата, към която следва да е сключен договора	Конкретни служители от заявителя, които ще участват в подготовката на процедурата	Мотивирана обосновка относно необходимостта от възлагане на обществената поръчка
ДОСТАВКИ								
УСЛУГИ								
СТРОИТЕЛСТВО								

Приложения: Количествено-стойностни сметки; справки и т.н. (по приложимост)

Изготви:

/Име и подпис/

Съгласувано с:

Главен счетоводител:

/Име и подпис/

Дата: