



Общинска администрация Хисаря



4180, гр. Хисаря, бул. "Генерал Гурко" № 14, тел.: 0337/62180, Факс : 0337/62030,
e-mail: obhisar@hisar.bg, obstina@hisar.bg, d_polis@abv.bg, web: <http://hisar.bg>

УТВЪРЖДАВАМ:
ИНЖ. ПЕНКА ДОЙКОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА ХИСАРЯ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
За управление цикъла на обществените поръчки в община Хисаря
(чл.244, ал.1 от ЗОП и чл.140, ал.1 и ал.2 от ППЗОП)

Гр. Хисаря
2016 година

Съдържание

Глава първа

Общи правила

Раздел I

Основни положения, предмет, обекти на обществени поръчки, цели и принципи.

Раздел II Публикации. Профил на купувача и публикуване на електронни документи в него и в РОП на АОП и TED на ЕК.

Раздел III Участници и основни задължения.

Глава втора

Прогнозиране на потребностите от възлагане. Планиране на провеждането на процедурите и сключването на договорите.

Раздел I

Годишен план за провеждане на обществени поръчки

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки извън годишния план

Раздел III

Планиране на обществените поръчки от второстепенни разпоредители

Раздел IV Особени правила

Глава трета

Провеждане на обществена поръчка

Раздел I

Определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите. Изготвяне на документацията

Раздел II

Предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки

Раздел III

Откриване на процедурата

Раздел IV

Получаване и съхранение на заявленията за участие, оферти и проекти и начина на работа на комисията.

Раздел V

Оспорване на решенията за избор на изпълнител на обществена поръчка. Действия при обжалване на процедурите

Глава четвърта

Сключване на договорите и проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях

Раздел I

Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел II

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

Глава пета

Директно възлагане на обществени поръчки. Досие на обществената поръчка

Раздел I

Директно възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.4 от ЗОП

Раздел II

Досие на обществената поръчка

Глава шеста

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

Раздел I

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

Глава седма

Профил на купувача

Преходни и заключителни разпоредби

Глава първа
Общи правила

Раздел I

Основни положения, предмет, обекти на обществени поръчки, цели, принципи и публикации

Основни положения.

Чл.1. (1) Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл.244 от ЗОП и чл.140 от ППЗОП във връзка с чл.44 ал.1 т.1 и т.8 от ЗМСМА.

(2) При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за Обществените поръчки, Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове, Закона за местното самоуправление и местната администрация, както и останалата приложима нормативна уредба и при отчитане на вътрешната структура и ред за работа в община Хисаря.

Чл.2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки, по смисъла на тези правила се задължават да ги спазват и изпълняват.

(2) Кметът на община Хисаря е възложител по смисъла на чл.5, ал.2, т.9 от Закона за обществените поръчки и в това си качество е утвърдил настоящите Вътрешни правила на общинска администрация - община Хисаря за управление цикъла на обществените поръчки, в обхвата на чл.140 ППЗОП.

Предмет

Чл.3 (1) Настоящите Вътрешни правила определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти;
5. реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
6. сключване на договорите;
7. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
8. действията при обжалване на процедурите;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

10. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
11. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. поддържане на „Профила на купувача“.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги за и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Обекти на обществените поръчки

Чл.4 (1) Обекти на обществени поръчки, провеждани от кмета на община Хисаря, 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.

Цели

Чл.5. Възложителят с настоящите вътрешни правила цели:

1. публичност и прозрачност на дейностите,
2. създаване на механизми за контрол в хода на провеждане на процедурите по Вътрешните правила,
3. ефективно разходване на бюджетни средства и безвъзмездна финансова помощ, предоставена на община Хисаря, като бенефициент по програми обезпечени от структурните фондове на Европейския съюз и други донори.
4. Стриктно спазване на разпоредбите на ЗОП, с оглед установената забрана за разделяне на обществени поръчки,
5. Обективно да се изберат изпълнители на доставки и/или услуги за нуждите на общинска администрация на община Хисаря.

Принципи

Чл.6. Провеждането на процедурите се осъществяват в съответствие с принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

Раздел II

Публикации. Профил на купувача и публикуване на електронни документи в него, в РОП на АОП и TED на ЕК

Публикации. Профил на купувача и публикуване на електронни документи в него.

Чл.7 (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 Хисаря и информация за сключените договори за обществени поръчки.

(2) Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на община Хисаря с интернет адрес: <http://obhisar@hisar.bg/> с генерирано уширение за конкретната административна преписка, в съответствие с чл.42 от ЗОП.

(3) С тези вътрешни правила се определят редът, по който се извършва изпращане на електронни документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени от ЗОП, включително за удостоверяване на датата на публикуване на електронните документи, при условията на Закона за електронното управление.

(4) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаване.

(5) Възложителят отговаря за поддържане профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл.8 (1) Профилът на купувача се администрира от системен администратор - служител отдел „Административно обслужване”, а при негово отсъствие, от служител, който го замества.

(2) При публикуване на електронни документи, да не се нарушават нормите на ЗЗК, ЗЗЛД, както и приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

(3) Подготвената информация от длъжностно лице, което може да бъде упълномощения/ните потребител/и за публикации в АОП или друго определено за провеждане на процедурата; длъжностно лице по приемане на изпълнението по договор за обществена поръчка и главния счетоводител при осъществени действия по финансовото изпълнение, подлежащи на публикация, предоставят в предвидените по чл.24 от ППЗОП, във връзка с чл.42 от ЗОП срокове на началник отдел „Административно обслужване” в електронен вариант документите за публикуване в профила на купувача.

Чл.9 (1) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи, определените в чл.42, ал.2 на ЗОП.

Чл.10 (1) В документите по чл.42, ал.2 от ЗОП, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличие на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване, в изпълнение на чл.42, ал.5 от ЗОП.

Чл.11 За неуредените въпроси в тези вътрешни правила при публикациите, се прилагат ЗОП и ППЗОП.

Публикуване на електронни документи в РОП на АОП и TED на ЕК

Чл.12 (1) Подписване на електронни документи с електронен подпис и изпращането им за публикация в Регистъра на обществените поръчки в АОП и когато е задължително по ЗОП до официален вестник на ЕС за публикация в европейския портал за обществени поръчки, е възможно да се извършва от упълномощен/и потребител/и в Агенция по обществени поръчки, определен/и със заповед на възложителя.

(2) Упълномощеното/ните лице/а трябва да направи/ят регистрациите си пред АОП на Интернет адрес на АОП: https://www.aop.bg/apa_request.php, ползвайки електронен подпис и “Сертификат на упълномощено лице”.

(3) Публикациите в РОП на АОП във връзка откриване, възлагане и изпълнение на обществени поръчки се извършва по ред и в срокове, определени в ППЗОП.

(4) Публикациите за обществени поръчки в РОП на АОП се извършва с попълване на формуляри на обявления за обществени поръчки, вградени в специализирания софтуер ”Редактор на форми” на АОП.

(5) Възложителят изпраща обявленията по чл.35, ал.1 и чл.156 ал.1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата „Електронен подател” при спазване на общите условия за нейното предоставяне, утвърдени със Заповед на изпълнителния директор на АОП, в съответствие с чл.20 и чл.22 от ППЗОП.

(6) За обявяване на обществени поръчки се ползва Общ терминологичен речник (CPV), съставен от две части: основна част - 8-цифрени кодове за различните дейности и допълнителна част, в която допълнително са категоризирани услугите или стоките, подлежащи на обществени поръчки.

(7) При изпращане на документи за публикуване в РОП на АОП и TED, Възложителя, чрез упълномощения потребител в АОП, се посочва хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача, за конкретната процедура.

Раздел III Участници и основни задължения.

Чл.13.Участници в процедурите по управление цикъла на обществени поръчки, по смисъла на тези вътрешни правила са са кметът, заместник-кметът, ръководителите на звената-заявители на обществени поръчки, началникът на отдел „Административно обслужване“, финансов контролор, вътрешен одитор , както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане па обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

Чл.14. (1) Кметът на община Хисаря е възложител по смисъла на чл.5, ал.2, т.9 от Закона за обществените поръчки.

(2) Кметът на община Хисаря, в качеството си на възложител, може да делегира правомощията си по ал.1 на длъжностно лице, което да организира и/или възлага обществени поръчки, а 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, при спазване изискванията на чл.7 ал.3 от ЗОП.

(3) По смисъла на настоящите правила, възложители са и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити в община Хисаря.

(4) Заявители на обществена поръчка са:

14.4.1. всички разпоредители с бюджети от по-ниска степен, включително когато прилагат сметки за средства от Европейския съюз, които не попадат в обхвата на възложителите по чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП,

14.4.2. кметовете на населени места, кметските наместници, осъществяващи/планиращи дейности, разходите за които пораждат необходимост от провеждане на обществена поръчка,

14.4.3. началниците на отдели в Общинска администрация, осъществяващи/планиращи дейности, разходите за които пораждат необходимост от провеждане на обществена поръчка,

14.4.4. директорите на училищата, управителите на общински предприятия, директорите на специализирани институции или други второстепенни разпоредители с бюджетни средства - при прилагане на разпоредбите на чл. 8, ал. 1 от ЗОП, в случай, че обществената поръчка се провежда от кмета на общината.

(5) Заявителите на обществена поръчка, в съответствие с функционалната си компетентност, съвместно с отдел „Административно обслужване“ участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

(6) Началникът на отдел „Административно обслужване“ ръководи и организира извършването на дейностите от компетентността на отдела, свързани с възлагането на обществените поръчки.

(7) Заместник кмета и служителите от общинска администрация Хисаря, които имат ръководни функции, в съответствие с функционалните си компетентности, подпомагат дейността на длъжностните лица, определени от възложителя за провеждане на съответната обществена поръчка.

(8) Длъжностни лица от общинска администрация, по резолирано от възложителя или чрез зам. кмета заявление за необходимост от възлагане изпълнението на дейности в приложното поле на чл.20, ал.4 от ЗОП (когато възложителят не е задължен да прилага процедурите по ЗОП), провеждат проучване и предлагат възлагане на обществената поръчка директно на конкретен изпълнител.

(9) Упълномощен потребител в АОП изпраща информацията, подлежаща на публикуване до АОП, за публикации в РОП на АОП, Официален вестник на ЕС (ОВЕС), когато е приложимо.

(10) Упълномощения потребител или определено лице за подготовка и провеждане на обществена поръчка, съответно председателят на оценъчната комисия при провеждане на процедура по ЗОП, подготвя документите за публикуване в АОП и в „профила на купувача“. Публикуването и поддръжката се осъществява по реда глава седма „Профил на купувача“ от настоящите вътрешни правила.

(11) Юрисконсулт/специалист обществени поръчки от отдел “Административно обслужване“ води регистър от електронни данни за проведените поръчки през съответната година.

(12) Председателят на комисията по провеждане на обществена поръчка изготвя досие на обществената поръчка и го архивира в нарочно определено архивно помещение за обществени поръчки и изпълнявани проекти по ДБФП.

(13) Досието на обществена поръчка, освен документи по чл.121 от ЗОП, включва и определените в чл. 98, ал.1, т. от 1 до 9 от ППЗОП и се съхраняват в архивно помещение, в сградата на общинска администрация Хисаря. При необходимост финансовата и техническата част от досието на изпълняваните обществени поръчки, освен ако няма изрични изисквания на УО по конкретно изпълняван проект с финансовата подкрепа по ДБФП, може след надлежно документирано предаване да се съхраняват в съответното звено, което отговаря за изпълнението на обществената поръчка.

(14) Досието на обществена поръчка следва да се съхранява минимум в сроковете, предвидени в специалните по приложение закони и по реда на ЗНАФ, в изпълнение на чл.98 ал.2, ал.3 и ал.4 от ППЗОП.

(15) Възложителят, може да възлага отделни дейности от управление на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители. Отношенията се уреждат в договор, включващ и правилата за публикации и архивиране.

Глава втора

Прогнозиране на потребностите от възлагане. Планиране на провеждането на процедурите и сключване на договор

Раздел I

Годишен план за провеждане на обществени поръчки

Чл.15.(1) Процесът на планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между отделните структурни единици от общинска администрация на община Хисаря.

(2) Всяка календарна година, в срок до 20 ноември, всяка структурна единица - заявител може да заявява потребностите си за доставка на стоки, услуги или строителство, които следва да бъдат осигурени по реда на ЗОП и които да бъдат възложени през следващата календарна година. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на неговите функции и сектори на дейност.

(3) Заявките съдържат следната информация:

- обект на обществената поръчка;
- предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта- текущ или основен;
- обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
- лице за контакт, определено от ръководителя на структурното звено, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките по ал.2 се придружават със становище от ръководителя на структурната единица - заявител. Становището, следва да съдържа обосновка на потребността, приоритетността и индикативните стойности, както и друга специфична информация.

(5) Ръководителите на всяка структурна единица - заявител обобщават заявките по ал.2 в рамките на своята единица и ги представят на отдел „Административно обслужване“, като

определеният за това юрисконсулт/специалист обществени поръчки в отдел „Административно обслужване“, обобщавава и изготвя проект на годишен план за възлагане на обществени поръчки в срок до 01 декември на текущата година.

Чл.16. (1) Определените по реда на чл.15 от тези Вътрешни правила обществени поръчки по вид, обект, предмет, период и стойности във вид на План - график се предоставят за осъществяване на съгласуване :

➤ за финансов ресурс с главен счетоводител и служител по бюджет при отдел „Бюджет, счетоводство, местни приходи“ и становище спрямо проекта за бюджет на Община Хисаря за следващата година и предложение към Кмета на Общината за приемането или коригирането на прогнозните разходи за всяка една от прогнозните обществени поръчки.

➤ за формулиране на поръчките, съобразно Общ терминологичен речник (CPV) кодовете по ЗОП и привеждането им в съответствие с бюджета, както и организиране изработването на технически спецификации/задания, методика за оценка и тръжни документи с юрисконсулт/специалист обществени поръчки или външни за възложителя експерти по ЗОП.

(2) Съответните съгласуващи експерти в срок до 10 декември на текущата година връщат изисканата информация за нанасяне на корекции при необходимост в проект на годишен план за възлагане на обществени поръчки.

(3) Началник отдел „Административно обслужване“, в срок до 15 декември на текущата година, докладва обобщен списък - заявка за необходимостта и планиране и провеждането на обществени поръчки, както и проект на годишен план за възлагане на обществени поръчки за съответната бюджетна година пред възложителя - кмета на община Хисаря, за утвърждаване.

Чл.17. (1) План-графикът, трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация за вида на обществена поръчка, обект и предмет на възлагане, предложение за изчислена прогнозна стойност по реда на чл.21 от ЗОП, като за всяка обществена поръчка се посочват взетите в предвид обстоятелства по чл.26 от ППЗОП.

(2) Началник отдел „Административно обслужване“ представя план-графика за утвърждаване от кмета на общината, след което предоставя екземпляр на заместник - кмета за осъществяване контрол по изпълнението.

(3) План-графикът с включените в него по списъкът обществени поръчки подлежи на промяна и актуализация, по предложение от заявителите на обществените поръчки или от съответен ресорен зам.-кмет, както и вследствие промяна на бюджета.

(4) 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.

(5) Утвърдения от възложителя План-график по тези Вътрешни правила, може да бъде предоставен на упълномощен потребител в АОП, за изготвяне и публикация на обявления за предварителна информация по чл.23 от ЗОП.

(6) 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.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки извън утвърдения план-график

Чл.18.(1) 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 графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) При необходимост, възложителят - кмета на община Хисаря, внася предложение до Общински съвет Хисаря 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.

Раздел III

Планиране на обществените поръчки от второстепенни разпоредители

Чл.19. (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 Хисаря, във връзка отчетността по ЗПФ.

Раздел IV

Особени правила

Чл.20. Двама или повече възложители могат да сключат споразумение за съвместно възлагане на обществена поръчка, на основание чл.8, ал.1 от ЗОП.

Глава трета

Провеждане на обществена поръчка

Раздел I

Определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите. Изготвяне на

документацията

Чл.21.(1) Възложителят със Заповед определя служител/и от администрацията или назначава комисия, когато поръчката е със специфична сложност, която да изготви документацията, техническите спецификации, методика за оценка и примерните образци и приложения към нея.

(2) Председател на комисията е лице с професионална квалификация или практически опит, в сферата на поръчката.

(3) В състава на комисията се включва правоспособен юрист, който дава становища по законосъобразност.

(4) Комисията може да бъде в състав или с участие и на външни експерти, включени в списъка на АОП или други лица с професионален опит в съответната област по предмета на обществената поръчка.

(5) Изборът на външен консултант се извършва по документи.

(6) С външен/ните експерти се сключва договор по ЗЗД, в които се уговарят клаузите за възложената работа и заплащането и след приемането и с двустранно подписан констативен протокол без забележки.

(7) Възложителят може да възложи изцяло изработването на техническите спецификации, методиката за оценка и проекта на документация на външни експерти, като ги посочва в информацията по чл.44, ал.3, т.1 от ЗОП, в изпълнение на чл.29 от ППЗОП.

Чл.22. (1) Определеният служител или назначеният председател на комисия организира процеса по изготвяне на документацията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Документацията за обществена поръчка следва да съдържа като минимум:

а) техническите спецификации, определящи необходимите характеристики на предмета на поръчката, изготвени при спазване изискванията на чл. 48-49 и чл. 51-52 от ЗОП;

б) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

в) методика за определяне на комплексната оценка на офертите;

г) образци на документи и указание за подготовката им;

д) проект на договор;

е) при конкурс за проект — проектната задача и указание за изпълнението ѝ, необходимите технически данни за изпълнение на проекта, критериите за оценка, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексна оценка;

ж) други документи, за определяне характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата;

(3) Документацията за обществената поръчка се съгласува, както следва:

➤ от заместник - кмета, като с полагането на подпис се удостоверява пълното съответствие на документацията с изискванията на ЗОП;

➤ от началник отдел „Бюджет, счетоводство, местни приходи”, като с полагането на подпис той удостоверява финансовата обезпеченост и съгласува финансовите условия на документацията за обществената поръчка (гаранции, схема на плащане, проект на договор и др.);

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

(3) Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

Чл.23 (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации възложителят уведомява отдел „Административно обслужване“, който организира провеждането им съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл.24 (1) Началникът на отдел „Административно обслужване“, след администриране в деловодната система на изходящите обявления до АОП, генерира уширение на съответния номер за подготовка на системата за регистриране в поредност и час на входящи оферти, съобразно функционалните и настройки за издаване на електронен регистър на постъпилите оферти и последващи кореспонденции с кандидатите и участниците във връзка с провежданата обществена поръчка.

(2) Въпросите на кандидатите по дадена процедура се завеждат в регистъра и се докладват на възложителя. Той организира изготвянето на разясненията, които се публикуват в „профила на купувача“, в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(3) Изходящата кореспонденция с кандидатите и участниците във връзка с провежданата обществена поръчка се организира след администриране в деловодната система при спазване на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Раздел II

Предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 25. (1) Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва:

1. план-графикът на планираните обществени поръчки;
2. проверка относно окомплектованост на документацията и приложенията към нея;
3. проверка относно задълженията от финансова страна, които ще бъдат поети със сключването на договор;
4. правилното определяне на вида на процедурата.
5. определянето на прогнозната стойност на обществена поръчка.

(2) Предварителният контрол относно правилното определяне на основанието, вида на процедурата и финансовата обезпеченост се осъществява съвместно от правоспособен юрист, началник отдел „Бюджет, счетоводство, местни приходи“ и финансов контролор.

(3) Досието на проведената обществена поръчка се придружава от: Доклад за необходимост от провеждане на обществената поръчка.

(4) След съгласуване на документацията, служител от отдел „Административно

обслужване“, определен от началника на отдела, извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки при спазване разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(5) Отдел „Административно обслужване“ отговаря за изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.

(6) Отдел „Административно обслужване“ отговаря за публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

Раздел III

Откриване на процедурите

Чл.27. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от служител в отдел „Административно обслужване“ и се съгласува от началника на отдел „Административно обслужване“.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, началникът на отдел „Административно обслужване“ отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка.

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне)

4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

(3) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените

поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към възложителя за преценка относно наличието на основание за изменения.

(4) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, служител от отдел „Административно обслужване“ изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(5) Документите по ал. 4, след подписването им от възложителя, се публикуват от отдел „Административно обслужване“ в „Профила на купувача“, в законоустановените срокове.

(6) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

(7) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за

разяснения по условията на процедурата, отдел „Административно обслужване“ съвместно с лицето, изготвило техническото задание/техническата спецификация, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от заместник-кмета и началника на отдел „Административно обслужване“.

(8) Разясненията се предоставят чрез публикуване на „Профила на купувача“ в законоустановените срокове от служител на отдел „Административно обслужване“. Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

Раздел IV

Получаване и съхранение на заявленията за участие, оферти и проекти и начин на работа на комисията.

Получаване и съхранение на заявленията за участие, оферти и проекти

Чл. 28.(1) Длъжностните лица от „Административно обслужване“ при общинска администрация Хисаря, приемат и регистрират в деловодната система във входящ регистър, по чл.48 от ППЗОП постъпилите оферти и ги съхраняват до изтичане срока за подаване на оферти. При приемане на офертата, върху опаковката се поставя щемпел с попълване на входящ пореден номер за конкретната обществена поръчка, дата и час на получаването.

(2) Приемането на оферти, се извършва по реда на чл.47-48 от ППЗОП на гише „деловодство“ във сградата на общинска администрация Хисаря. За получените оферти или заявления за участие на приносителят се издава документ и се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(3) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл.48 от ППЗОП.

(4) В случаите по ал. 3, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(5) До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

(6) Длъжностните лица от „Административно обслужване“ при общинска администрация Хисаря предават постъпилите в срок оферти и с ненарушена цялост на опаковката с протокол на председателя на оценъчната комисия.

(2) Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, съответният служител в „Административно обслужване“ незабавно уведомява началника на отдел „Административно обслужване“. След съгласуване с кмета/заместник-кмета се предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата - в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

В зависимост от преценката на кмета/заместник-кмета, служител от отдел „Административно обслужване“ подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис. След изготвянето и подписването на съответния документ Отдел „Административно обслужване“ отговаря за изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо и отговаря за публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“

Начин на работа на комисията

Чл. 29. (1) Възложителят със Заповед, определя комисия по чл.103, ал.1 от ЗОП, при спазване на изискванията на чл.51 от ППЗОП. След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от отдел „Административно обслужване“ и се съгласува от началника на отдел „Административно обслужване“. В заповедта се определя:

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) Членовете на комисията, могат да са и външни лица, съгласно чл.51, ал.2 от ППЗОП.

(3) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона. 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.

(4) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство. Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(5) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(6) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. 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. 5 и 6 възложителят определя със заповед нов член, в случай че

първоначално определения не може да бъде заместен от резервен 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) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
6. има всички правомощия на член на комисията.

(11) 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.

(12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(13) Комисията започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по чл. 48, ал. 6 от ЗОП.

(14) Председателят и членовете на комисията изпълняват поставените им задачи в открити и закрити заседания, съобразно изискванията на чл.51 от ППЗОП и чл.104 от ЗОП.

(15) 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.

(16) Работата на комисията се обективира с протоколи и/или доклад, отразяващи изпълнените етапи от работата си, съобразно вида на процедурата и приложими от определените действия по реда на чл.53-67 от ППЗОП.

(17) По време на работа на комисията, до подписване на доклада, отразяващ работата на комисията, офертите се съхраняват на място определено в заповедта за назначаване на комисията. За правилното съхранение на документите до предаване за архивиране, отговаря председателят на комисията, съгласно чл.51 от ППЗОП.

(18) В 10-дневен срок от получаване на доклада/протоколите от работата на комисията, възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в доклада/протоколите не е достатъчна за вземане на решение за приключване на процедурата;

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(19) За извършените действия и взетите решения във връзка с преразглеждане на действията си, комисията представя на възложителя нов доклад/протокол.

(20) Работата на комисията приключва с приемане от възложителя на доклада/протоколите за разглеждане и оценка на кандидатите/участниците.

(21) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/протоколите, възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(22) След издаване на решението, възложителят предава цялата документация за обществената поръчка на началник отдел „Административно обслужване“ за предприемане на последващи действия, съобразно решението.

(23) Проектът на решение се изготвя от определен от началника на отдел „Административно обслужване“ служител и се съгласува от началника на отдела. Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(24) Решението се изпраща в **3-дневен срок** от издаването му, от определен служител от началника на отдел „Административно обслужване“:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

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

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

2. по факс.

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

(26) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, служител от отдел „Административно обслужване“ публикува съобщение до него в „Профила на купувача“. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

(27) В деня на изпращане на решението за определяне на изпълнител, началник отдел „Административно обслужване“ организира процеса на публикуването му в електронната преписка на обществената поръчка в „Профила на купувача“, заедно с протоколите/докладите от работата на комисията

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

(29) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, служител на отдел „ОП“ изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС.

(30) В деня на публикуване на обява по чл.187, ал.1 от ЗОП възложителят със заповед

определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти, за които лица се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 – 13 от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Кмета на Община Хисаря за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Раздел V

Оспорване на решенията за избор на изпълнител на обществена поръчка

Чл. 30 (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в деловодната система. След регистрацията им се предават незабавно на началника на отдел „Административно обслужване“.

(2) Началникът на отдел „Административно обслужване“ незабавно уведомява кмета за постъпилите жалби, причините и възможните последици от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) При оспорване на действия и/или решения по провежданата обществената поръчка, длъжностното лице, отговорно за провеждане на поръчката организира окомплектоването на преписката и изпращането и в срок до КЗК, съобразно постановените разпореждания.

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

Чл. 31. След приключване на всички процесуални действия по обжалване пред КЗК и/или ВАС, процесуалният представител на Възложителя, докладва влезлия в сила акт и предава документите от производството на служителят по провеждане на процедурата, за последващи действия, съобразно решението на компетентния орган.

Глава четвърта

Раздел I

Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка

Чл.32 (1) Определеното длъжностно лице по провеждане на обществената поръчка от отдел „Административно обслужване“, организира оповестяване на Решенията на възложителя, във връзка с провежданата процедура за възлагане на обществена поръчка и подготвя проекта на договора, с предложенията на участника, определен за изпълнител за подписване.

(2) Договорът се подписва за възложителя, с двоен подпис от кмета на община Хисаря и от главния счетоводител, съгласувано със ресорен заместник кмет и правоспособен юрист.

(3) При подписване на договора от изпълнителя, длъжностно лице по провеждане на обществената поръчка, главен счетоводител и правоспособния юрист, следят за прилагане на чл.112 от ЗОП.

(4) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено основанието по чл.116, ал.1, т.5 от ЗОП и се наложени обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл.33.(1) Договорът се завежда в Регистъра на договорите в община Хисаря от финансовия контролър, в съответствие с процедурата по СФУК.

(2) Финансовия контролър предоставя копие от договора на лицето „упълномощен потребител в АОП” в седемдневен срок от сключване на договора за изготвяне на информацията за публикация в РОП на АОП, за спазване на нормативно регламентираните срокове за съответната публикация.

(3) Длъжностното лице, по провеждане на процедурата, подготвя документите за съответната обществена поръчка за публикация в „Профила на купувача” и ги предава в електронен формат за публикация.

(4) За неуредените въпроси във връзка сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществени поръчки, в настоящите правила и в ЗОП, в изпълнение на чл.120 от ЗОП, субсидиарно се прилагат разпоредбите на ТЗ и ЗЗД.

Раздел II

Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях

Чл.34.(1) Възложителят във всеки един момент по време на изпълнение от договора за възлагане на обществената поръчка, може да поиска справка по изпълнението.

(2) Поемането на задълженията и извършването на разходите по изпълнението на договора се осъществяват по общия ред за извършване на Предварителен контрол за законосъобразност в Община Хисаря.

(3) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

(4) При изпълнение на договор за обществена поръчка за дейност от проект, финансиран по Оперативна програма по ДБФП, приемане на изпълнение на договора и контролът се осъществява, съобразно изискванията на приложното законодателство и клаузите на ДБФП.

(5) Длъжностните лица, приемащи изпълнението на договора, от звеното - заявител на обществената поръчка и главен счетоводител, подготвят информация за приетите дейности и тяхното разплащане.

Чл.35 (1) Текущия контрол по изпълнение на договора се осъществява от кмета на община Хисаря, ресорните заместник кметове, определени от Възложителя длъжностни лице/а и/или Звеното за управление на проект, когато е приложимо.

(2) Главният счетоводител и Ръководителят на изпълняван проект, когато е приложимо, отговарят за стриктното спазване на финансовата дисциплина и своевременното извършване на разплащанията по договора.

(3) Главният счетоводител, координира своевременно освобождаване на гаранциите за изпълнение на договора, след подадена му информация за настъпило съответното обстоятелство за това, изразяващи се в заявено последно плащане по договора и резолюция от лицето по

провеждане на обществената поръчка.

(4) Определеното/те длъжностно/ни лице/а по изпълнение на обществената поръчка, или Звеното по изпълнение на съответния проект, отговарят за текущото изпълнение на договорите, като:

1. Изготвят и подписват приемо-предавателни протоколи, при приемане на доставки, услуги предмет на договора или актове и образци по ЗУТ при договор за строителство,

2. Следят за количественото изпълнение на доставките и качеството на услугите и съответствие на СМР дейностите с изпълнявания технически проект.

(5) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване лицето, определено за приемане изпълнението по договора, формира техническата част от досието на обществената поръчка за изпълнението.

(6) Във отдел „Бюджет, счетоводство, местни приходи“ се формира и съхранява финансовата част от досието на обществената поръчка, под ръководство на началник отдел „Бюджет, счетоводство, местни приходи“.

(7) Досието на обществената поръчка се поддържа по изискванията на съответната Оперативната програма, когато е във връзка с изпълнение на ДБФП и в съответствие с чл.121 от ЗОП и по реда на чл.98 от ППЗОП.

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

Чл.36. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, директорът на дирекция „Бюджет, счетоводство, местни приходи“ представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора в отдел „Административно обслужване“ становище за осъществен контрол върху изпълнението на договора, което съдържа основанието за прекратяване на договора, справка за изплатените суми по договора, датата на последното плащане, изплатени неустойки и др.

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

(3) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя чрез отдел „Бюджет, счетоводство, местни приходи“ по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица.

(4) Началник отдел „Бюджет, счетоводство, местни приходи“ носи отговорност за своевременното освобождаване на гаранцията за изпълнение.

Глава пета

Раздел I

Директно възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.4 от ЗОП

Чл.37.(1) Когато стойността на заявената за възлагане дейност не изисква възлагането и след провеждане на процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, възлагането се извършва по реда и до параметрите определени в чл.20, ал.4 от

ЗОП.

- (2) Поемане на задълженията и извършване на разходи по предходната алинея се осъществява след осъществен контрол от финансов контролър по реда определен в СФУК
- (3) В случаите по чл.20, ал.4, т.2 и т.3 от ЗОП, Възложителят може да доказва разхода чрез първичен платежен документ, без да е необходимо да сключва договор.
- (4) Обществени поръчки за строителство на стойност под съответния праг могат да се възлагат директно, но след сключване на писмен договор.
- (5) Договорът за обществена поръчка на стойност до определените в чл.20 ал.4 от ЗОП се изготвя от служител в отдел „Административно обслужване” и съгласува с началник отдел „Административно обслужване” за законосъобразност. Договорите се подписват от кмета и началник отдел „Бюджет, счетоводство, местни приходи” и се съгласуват с юриста на общината.

Раздел II

Досие на обществена поръчка

Чл.38 (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Председателят на комисията по провеждане на обществена поръчка изготвя досие на обществената поръчка и го архивира в нарочно архивно помещение за обществени поръчки и изпълнявани проекти по ДБФП, където се съхранява в предвидените за конкретната обществена поръчка срокове.

(3) Досието на обществена поръчка, освен документи по чл.121 от ЗОП, включва и определените в чл. 98, ал.1, т. от 1 до 9 от ППЗОП и се съхраняван в архивно помещение, в сградата на общинска администрация Хисаря, в сроковете, предвидени в специалните по приложение закони и по реда на ЗНАФ, в изпълнение на чл.98, , ал.2, ал.3 и ал.4 от ППЗОП. При необходимост финансовата и техническата част от досието на изпълняваните обществени поръчки, освен ако няма изрични изисквания на УО по конкретно изпълняван проект с финансовата подкрепа по ДБФП, може след надлежно документирано предаване да се съхраняват в съответното звено, което отговаря за изпълнението на обществената поръчка.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(5) Отдел „Административно обслужване“ води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година.

(6) За всяка обществена поръчка в отдел “Бюджет, счетоводство, местни приходи” се изготвя финансово досие.

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

помощта, се съставя досие, което се съхранява съгласно правилата и изискванията на финансиращата програма.

(8) Досиетата по чл. 121, ал. 1 от ЗОП и информацията по чл. 121, ал. 3 от ЗОП се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(9) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Глава шеста

Раздел I

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управление на цикъла на обществени поръчки.

Чл.39 (1) Възложителят организира провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управление и изпълнение на цикъла на обществени поръчки.

(2) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки

(1) Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

(3) Обученията се провеждат от отдел „Административно обслужване“ след одобряване на програма за провеждане на обучението от кмета на общината.

(4) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, кмета на общината може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с началник отдел „Бюджет, счетоводство, местни приходи“ с оглед финансовата обезпеченост.

Глава седма

Профил на купувача

Чл. 40. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на общината, за който е осигурена публичност..

Чл. 41. В „Профила на купувача“ се публикуват под формата на електронни документи, документите, свързани с провежданите процедури по ЗОП, със събирането на оферти с обява или

покана до определени лица.

Чл. 42. В „Профила на купувача“ не се публикува информацията относно обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 43. (1) В документите, които се публикуват в профила на купувача се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ.

(2) Заличаването на информацията се извършва от председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

Чл. 44. Документите се публикуват в „Профила на купувача“ от определен от началника на отдел „Административно обслужване“ служител, по реда и в сроковете, определени съгласно ППЗОП.

Чл. 45. За всеки публикуван документ в „Профила на купувача“ се осигурява доказателство за датата на публикуването му съгласно изискванията на чл. 24, ал. 4 от ППЗОП, което се прилага в досието на обществената поръчка.

Чл. 46. При процедури по ЗОП, на етап на откриване на процедурата, в „Профила на купувача“ в хронологичен ред ще подлежат на публикуване следните документи:

➤ Решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка - в деня на публикуването им в РОП:

➤ Документацията на обществената поръчка - в деня на публикуване на обявлението в ОВ на ЕС/РОП или е деня на изпращане на поканата за потвърждаване на интерес (в случаите, когато предварително обявление е било използвано и като покана за заявяване на интерес). Когато поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, документацията няма да се публикува в цялост, тогава чрез „Профила на купувача“ се оповестява начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни.

➤ Решение за одобряване на обявлението за изменение и допълнителна информация и самото обявление за изменение и допълнителна информация - в деня на публикуването им в РОП:

➤ Променена документация за обществена поръчка, в случай, че измененията на условията засягат документацията - в деня на публикуването в РОП на Решение за одобряване на обявлението за изменение и допълнителна информация и самото обявление за изменение и допълнителна информация:

➤ Разяснения по условията на процедурата - в срок от 4 (четири) календарни дни от постъпване на искането за разяснение при процедурите по ЗОП, които се обявяват в ОВ на ЕС или в срок от 3 (три) календарни дни при процедура на публично състезание:

➤ Покани до кандидатите за подаване на оферти (при ограничена процедура), покана за участие в договаряне (при състезателна процедура с договаряне/процедура на договаряне с предварителна покана за участие) - в деня на изпращането им до кандидатите:

➤ Покани за потвърждаване на интерес (когато ограничена процедура или състезателна процедура е договаряне/процедура на договаряне с предварителна покана за участие е оповестена чрез предварително обявление по чл. 23, ал. 1 от ЗОП) — в деня на изпращането им до лицата, заявили интерес за участие въз основа на предварително обявление:

Чл. 47. При процедури по ЗОП, на етапа на работа на комисията за провеждане на процедурата, в „Профила на купувача“ в хронологичен ред ще подлежат на публикуване следните документи:

➤ Съобщение за промяна на датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание на комисията за отваряне на заявленията за участие или офертите (в случай, че се налага промяна на първоначално обявените данни) - 48 часа преди новоопределения час (чл. 53 ППЗОП):

➤ Протокола на комисията, който тя съставя при установени случаи на липса, непълнота или несъответствие на информацията, вкл. нередовност или фактическа грешка или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор - в деня на изпращането му до участниците;

➤ Съобщение за определяне на дата, място и час за провеждане на публично заседание на комисията за отваряне на запечатаните пликове с предлаганите ценови параметри - най-малко два работни дни, преди датата на провеждане на заседанието;

➤ Протоколите и окончателния доклад на комисията - в деня на изпращане на участниците на решението за предварителен подбор, за определяне на изпълнител ши за прекратяване на процедурата:

➤ При публикуване на протоколите и окончателния доклад, следва да не се разкрива съдържащата се в тях информация, ако същата е защитена по искане на кандидата/участника като конфиденциална.

Чл. 48. При процедури по ЗОП, на етапа на приключване на процедурата, в „Профила на купувача“ в хронологичен ред ще подлежат на публикуване следните документи:

➤ Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата - в деня на изпращането им до участниците;

➤ Всички Решения на възложителя, които не подлежат на изпращане на участниците - в деня на издаването им;

➤ Съобщение до кандидат/участник, който не е получил изпратеното му от възложителя решение, с посочване на дата на публикуване - в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата/участника;

➤ Обявление за възлагане на поръчката, с което се обявява сключването на договор за обществена поръчка или прекратяване на процедурата - в деня на публикуване на обявлението в РОП;

➤ Договор за обществена поръчка и/или рамково споразумение, заедно с приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчката;

Чл. 49. При процедури по ЗОП, на етап на изпълнение и приключване на договора за обществена поръчка, в „Профила на купувача“ в хронологичен ред ще подлежат на публикуване следните документи:

➤ Обявлението за изменение на договор за обществена поръчка — в деня на публикуването му в РОП:

➤ Допълнителните споразумения към договор за обществена поръчка - в срок според приложеното основание за изменение по чл. 116 от ЗОП:

➤ Когато основанието за изменение на договора е по чл. 116, ал. 1, т. 2 или 3 от ЗОП,

това обстоятелство подлежи на оповестяване чрез обявлението за изменение на договора - в деня на публикуване в РОП на обявление за изменение на договора;

➤ Когато основанието за изменение на договора е по чл. 116, ал. 1, т. 1 ши т. 4-6 от ЗОП, това обстоятелство не подлежи на обявяване - 7 (седем) дневен срок от сключване на допълнителното споразумение.

➤ Обявление за приключване на договор за обществена поръчка - в деня на публикуването му в РОП;

➤ Публикува се само в РОП, независимо от стойността на поръчката в 30-дневен срок от приключване изпълнението на договора или неговото прекратяване. Срокът за приключване изпълнението на договора се определя съгласно чл. 68 от ППЗОП.

Чл. 50. При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява/ покана до определени лица, на етап на стартиране на възлагането, в „Профила на купувача“ в хронологичен ред ще подлежат на публикуване следните документи:

➤ Обява за събиране на оферти с приложенията към нея (технически спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката) или поканата до определени лица - преди публикуване на кратка информация на Портала за обществени поръчки (чрез упълномощен потребител).

➤ Задължителна част от обявата за събиране на оферти е посочване на връзка към съответния раздел в Профила на купувача, където вече са публикувани обявата и приложенията към нея (чл. 96, ал. 2 от ППЗОП).

➤ Разяснения по условията на обществената поръчка — най-късно в първия работен ден след постъпване на искането за разяснение.

➤ Съобщение за удължаване на срока за подаване на оферти (когато в първоначално определения срок не са подадени поне три оферти) — в деня на публикуване на съобщението в Профила на купувача, на Портала на обществените поръчки се въвежда информация за удължения срок (чл. 96, ал. 3 от ППЗОП).

Чл. 51. При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява/ покана до определени лица, на етап на работа на комисията, в „Профила на купувача“ в хронологичен ред ще подлежат на публикуване следните документи:

➤ Протокола за работа на комисията — в деня на изпращането му до участниците.

Чл. 52. При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява/ покана до определени лица, на етап на приключване на възлагането, в „Профила на купувача“ в хронологичен ред ще подлежат на публикуване следните документи:

➤ Договора за обществената поръчка - в 30-дневен срок от сключването му;

➤ Съобщение за прекратяване на възлагането с мотиви (когато възлагането чрез събиране на оферти с обява не може да приключи със сключване на договор, възложителят не издава решение за прекратяване, а публикува съобщение за прекратяване) - в деня на прекратяването.

➤ Когато прекратяването настъпи преди да е изтекъл срока за подаване на оферти, публикуваната информация на Портала за обществени поръчки се оттегля по реда на въвеждането и.

Чл. 53. При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява/ покана до

определени лица, на етап на изпълнение на договор за обществена поръчка в „Профила на купувача“ в хронологичен ред ще подлежат на публикуване следните документи:

➤ Допълнителни споразумения към договора (не подлежат на обявяване чрез обявление за изменение на договор за обществена поръчка) - в 7-дневен срок от сключването им.

Чл. 54. (1) Определен служител от отдел „Административно обслужване“ публикува в „Профила на купувача“ становищата на изпълнителния директор на АОП, издадени при осъществяване на различни видове предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаване на становището.

(1) Становищата на АОП от предварителен контрол се публикуват в електронната преписка на конкретната процедура за обществена поръчка;

(2) Становищата на АОП от предварителен контрол по чл. 234 от ЗОП, който се упражнява върху прилагането на част от изключенията по чл. 14 от ЗОП, се публикуват в отделен раздел от „Профила на купувача“.

Чл. 55. (1) Чрез публикуване в „Профила на купувача“, определен служител от отдел „Административно обслужване“ оповестява информация, във връзка с проведени пазарни консултации и външно участие при подготовка на документацията за обществена поръчка - в срок от 5 дни от извършване на съответното действие (изпращане на запитване, получаване на отговор или друг резултат).

(2) Информацията се публикува в електронната преписка на конкретната процедура за обществена поръчка.

Чл. 56. (1) Чрез публикуване в „Профила на купувача“, определен служител от отдел „Административно обслужване“ обявява външните лица, които са участвали в подготовката на документацията за обществена поръчка - в срок от 5 дни от извършване на съответното действие (изпращане на запитване, получаване на отговор или друг резултат).

(2) Информацията се публикува в електронната преписка на конкретната процедура за обществена поръчка.

(3) Публикуването на тази информация се съобразява със Закона за защита на личните данни и съдържа информацията по чл. 29, ал. 1 от ППЗОП.

Чл. 57. (1) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(2) В рамките на срока по ал. 1 електронната преписка следва да е видима и достъпна, след което се архивира.

Преходни и заключителни разпоредби

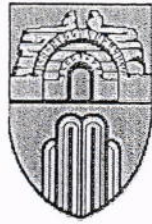
§1. Настоящите Вътрешни правила са приети в съответствие с чл.244, ал.1 от ЗОП и чл.140 от ППЗОП.(ЗОП - Обн. ДВ. бр.13 от 16 Февруари 2016г., доп. ДВ. бр.34 от 3 Май 2016г. и ППЗОП - Обн. ДВ. бр.28 от 8 Април 2016г.)

§2. Вътрешните правила са приети и утвърдени със Заповед № РД-05-737 от 08.12.2016 г. на кмета на община Хисаря и влизат в сила от датата на приемането им.

§3. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, и действащото законодателство.

§4. Вътрешните правила се публикуват в „профила на купувача”, на електронната страница на община Хисаря: <http://op.hisar.bg/>

§5. Вътрешните правила могат да се изменят, допълват или отменят по реда на приемането им.



Общинска администрация Хисаря

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification
BG120444Q



гр. Хисаря, бул. Генерал Гурко No 14, тел.: 0337/62180, Факс : 0337/62030,
e-mail: obhisar@hisar.bg, obstina@hisar.bg, d_polis@abv.bg, web: <http://hisar.bg>

ЗАПОВЕД

№ РД-05-737

гр. Хисаря 08.12. 2016 г.

На основание чл.244,ал.1 от ЗОП и чл.140,ал.1 и .2 от ППЗОП

УТВЪРЖДАВАМ:

„ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За управление цикъла на обществените поръчки в община Хисаря
(чл.244, ал.1 от ЗОП и чл.140, ал.1 и ал.2 от ППЗОП)”

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Тони Илиева-зам.кмет на Община Хисаря

ИНЖ. ПЕНКА ДОЙКОВА
Кмет на община Хисаря

