



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА РУЖИНЦИ, ОБЛАСТ ВИДИН

REPUBLIC OF BULGARIA
MUNICIPALITY RUZHINTSI, VIDIN REGION

УТВЪРЖДАВАМ: -п-
КМЕТ НА ОБЩИНА РУЖИНЦИ
Александър Александров
Дата: 17.11.2020 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - РУЖИНЦИ

с. Ружинци
2020 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА Общи положения

Глава I. Предмет и цели

Глава II. Приложно поле

Глава III. Участници

ЧАСТ ВТОРА Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I. Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I. График за възлагане на обществени поръчки

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

Раздел I. Подготовка на планираните обществени поръчки. Обявления

Раздел II. Подготовка за откриване на процедурите

Раздел III. Електронно възлагане на обществени поръчки

Раздел IV. Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Раздел V. Приключване на процедурата

Глава III. Обжалване

Глава IV. Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I. Сключване на договор

Раздел II. Контрол по изпълнение на договорите

Раздел III. Приключване на договор

Глава V. Възлагане на поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

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

Глава VII Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които Община Ружинци е бенефициент по проект

Глава VIII Досие на обществената поръчка

Раздел I. Документиране и отчетност

Раздел II. Срок за съхраняване

Раздел III. Осигуряване на достъп до досието

Глава IX. Профил на купувача

Глава X. Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Преходни и Заключителни разпоредби

Приложения

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I.

Предмет и цели

Чл. 1 (1) Настоящите ВПУЦОП (Правилата) се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат условията и реда за:

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

2. планиране провеждането на необходимите процедури и възлагателни действия, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите или реализиране на възлагането на обществени поръчки без процедура, както и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за планирането и подготовката на процедурните действия по възлагане на обществени поръчки, установяване на задълженията и отговорностите им, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. организацията, провеждането и приключването на процедурните действия за възлагане на обществени поръчки, в това число:

- подготовка на документацията за участие;
- задълженията за оповестяване на необходимата информация чрез Централизираната автоматизирана информационна система “Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП) и профила на купувача;

- предоставяне на разяснения по документацията за участие;

- удължаване на обявените срокове (когато е приложимо);

- уведомяване на заинтересованите лица/участниците/кандидатите в законоустановените срокове;

- изготвяне на протоколи, решения, доклади по вид и съдържание, съответстващо на изискванията на ЗОП;

- получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти;

- 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;

- сключване на договорите за обществени поръчки;

5. реализиране на контрола по провеждането на процедурните действия за възлагане обществени поръчки, както и проследяването и контрола на изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

6. осъществяване на действията при обжалване на провежданите от общината процедури за възлагане на обществени поръчки;

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

8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивиране на документите, свързани с неговото управление;

9. осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата Система за финансово управление и контрол на община Ружинци.

(2) Настоящите правила имат за цел:

1. създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните 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 ОБА-Ружинци 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, както и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, неприлагащи системата на делегирани бюджети, при прогнозирането, планирането, подготовката, провеждането, приключването и отчитането за резултатите от обществените поръчки.

Глава II

Приложно поле

Чл. 2. (1) Възлагането на обществени поръчки в Община Ружинци се провежда в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП), настоящите вътрешни правила и действащото законодателство.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентирани в чл.18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

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

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

(5) Не се допуска разделяне на обществени поръчки по регионален, административно-организационен, функционален или друг принцип, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности, освен в случаите по чл. 21, ал. 6 от ЗОП.

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

Чл. 4. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от съответните заместник кметове.

Глава III

Участници

Чл. 5. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на настоящите Вътрешни правила са възложителят, заявителите – директори на дирекции и поделения, главният счетоводител, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Община Ружинци, по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП е кметът на общината.

(3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено от кмета на общината длъжностно лице по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на кмета на общината 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.

(5) Кметът на общината може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

(6) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са директорите на дирекции/ръководителите на поделения/главния счетоводител;

(7) Директор дирекция „Специализирана администрация“ и определени служители от общинска администрация от кмета на общината организират извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участват в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и участват в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата/ите календарна година и/или 12 (дванадесет) месеца;

2. участват в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

3. подготвят и оповестява необходимата информация чрез “Централизираната автоматизирана информационна система “Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП) и профила на купувача;

4. изпращат необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и другите отговорни институции, когато е приложимо;

5. води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

6. изготвя и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(8) Функциите на звеното по чл. 245 от ППЗОП ще бъдат възлагани със заповед на кмета на общината на определени длъжностни лица съобразно тяхната компетентност.

ЧАСТ ВТОРА.
ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА
И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Глава I
Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I
График за възлагане на общественени поръчки

Чл. 6. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в Община Ружинци и поделенията.

Чл. 7. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който кметът на община Ружинци предвижда да осигури.

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

Чл. 8. (1) При планирането се изготвя график по **приложение №1** към настоящите Правила за възлагане на поръчките, като се вземат 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.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката.

Чл. 9. (1) Процесът за установяване **на броя и вида на обществените поръчки за съответната бюджетна година започва с приемане на бюджета** и обхваща изпълнението на следните дейности:

- 1.** събиране на информация за потребностите от всички структурни звена и поделения на Община Ружинци от доставки на стоки, услуги и строителство и тяхното обобщаване и анализ;
- 2.** изготвяне на график за провеждане на процедурите.

Чл. 10. (1) На база установения брой и видове общественени поръчки се изготвя План-график на обществените поръчки.

(2) План-графикът е със следното съдържание:

- 1.** обект на обществената поръчка;
- 2.** наименование и описание на обществената поръчка;
- 3.** прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
- 4.** предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, в лева без ДДС;
- 5.** срок за подготовка, включително на документацията;

6. срок за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;
7. периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;
8. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо.

(3) Подготовката и провеждането на обществените поръчки се извършва съгласно изготвения по ал. 1 и ал. 2 План-график.

Чл. 12. (1) План-графикът се актуализира през годината при необходимост.

Чл. 13. (1) План-графикът се утвърждава от Кмета на общината.

Глава II.

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I.

Подготовка на планираните обществени поръчки. Обявления

Чл. 14. (1) Въз основа на утвърдения от кмета на общината План-график за обществените поръчки, Директор дирекция „Специализирана администрация”, подпомаган от общата и специализирана общинска администрация, може да изготви предварителни обявления, с които възложителят може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявления за предварителна информация.

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

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

(4) Служителят по чл. 5, ал. 7 или друго определено за това длъжностно лице, осигурява надлежното оповестяване на изготвените обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП, в т.ч. като ги изпраща за публикуване чрез ЦАИС ЕОП и ги публикува в профила на купувача, като съобразява сроковете, определени в чл. 74, ал. 2, т. 1 и чл. 75, ал. 5, т. 1 от ЗОП.

Раздел II

Подготовка за откриване на процедурите

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

(2) При откриване на процедури за строителство главен инженер и гл. специалист „ТУБЛ и к-л строителство“, подготвят и представят на отговорното лице за всяка обществена поръчка, следните документи, необходими за тяхното обявяване (на хартиен и електронен носител):

- пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции;

- техническа спецификация /задание:

- количествено-стойностни сметки;
- технически изисквания;
- спецификации;
- прогнозна стойност на обекта;
- други документи необходими за изпълнение на поръчката.

(3) За процедури за доставка и услуги отговорните лица за всяка обществена поръчка, набавят следните документи, необходими за тяхното обявяване от съответните служители съобразно тяхната компетентност.

Чл. 16. При подготовка за възлагане на обществена поръчка може да се проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара или пазарно проучване.

Чл. 17. (1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. техническите спецификации/задания;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор освен когато договарят се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание;
6. критерии за подбор;
7. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. покана за участие в процедурата, която съдържа:
 - а) предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
 - б) изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
 - в) критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
 - г) място и дата за провеждане на преговорите;
 - д) други изисквания по преценка на възложителя

(3) Документацията се съгласува чрез попълване на контролен лист – **Приложение №2** към настоящите правила, от следните служители:

1. Юридически консултант на Общината;
2. Главен счетоводител;
3. Финансов контролор и/или лицето извършващо предварителен контрол.

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

Чл. 18. (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван.

(2) След съгласуване на документацията служител отговорен за обявяване на поръчката извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор (по чл. 232 от ЗОП):

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол документацията се изпраща за съгласуване и одобрение от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 9 от ЗОП.

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

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, Директор дирекция „Специализирана администрация” подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.6. В случай че възложителят не спази препоръките в становището на АОП, той изпраща писмени мотиви до Агенцията най-късно на следващия работен ден след публикуването в РОП на решението за откриване и обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

2. При контрол върху процедури на договаряне (по чл. 233 от ЗОП):

2.1. В деня на изпращането за публикуване в регистъра на решението за откриване на процедура по чл. 233, ал. 1 от ЗОП възложителят изпраща по реда на чл. 117 от ППЗОП доказателствата за описаните в мотивите обстоятелства. В писмото по чл. 117, ал. 1 от ППЗОП се посочват партидата на възложителя, номерът на решението за откриване и изпратените доказателства. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата или в писмото по чл. 117, ал. 1 от ППЗОП е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

(3) Възложителят или лицата по чл. 5, ал. 3 и ал. 4 от настоящите Правила отговарят за надлежното оповестяване на необходимата информация в Регистъра на обществените поръчки и „Официален вестник” на ЕС, когато е приложимо.

Чл. 19. (1) 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 отговорните лица за преценка и към юрист за становище, относно наличието на основание за изменения. При процедура публично състезание искането на заинтересованото лице за промени, трябва да е направено в срок до 3 дни от публикуване на обявлението за обществена поръчка.

(2) При положително становище на юриста, относно необходимостта от изменение на условията на поръчката Директор дирекция „Специализирана администрация“ изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпраща за публикуване в РОП /ОВЕС в предвидените от ЗОП случаи/.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от Директор дирекция „Специализирана администрация“ в профила на купувача на Общината, в законоустановените срокове.

(4) 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.

Чл. 20. (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, Директор дирекция „Специализирана администрация“ съвместно с обща и/или специализирана администрация на Община Ружинци, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от Директор дирекция „Специализирана администрация“.

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

Чл. 21. (1) В срок до 15 март на текущата година ресорния зам.-кмет и главният счетоводител представят пред кмета на общината: обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6, и 8 от ЗОП.

(2) Обобщената информация се подготвя на база изплатените суми за поръчки по:

1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана
2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

(3) Ресорният зам.-кмет изпраща в срок до 31 март информацията по ал. 1, т.2 до Агенцията по обществено поръчки.

Раздел III.

Електронно възлагане на обществени поръчки

Чл. 22. (1) Считано от 14.06.2020 г., възлагането на обществени поръчки в община Ружинци, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП (ЦАИС ЕОП).

(2) От датата, посочена в ал. 1, чрез ЦАИС ЕОП се осъществява:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;

2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;

3. подготовка и изпращане на покани;

4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;

5. считано от 01.01.2021 г. – оценяване на офертите;

6. считано от 01.01.2021 г. – сключване на договор;

7. считано от 01.01.2021 г. – подготовка и подаване на заявки по договори;

8. приемане и обработване на електронни фактури;

9. считано от 01.01.2021 г. – свързване със системи за електронно разплащане;

10. подготовка и публикуване на документите по чл. 36, ал. 1, т. 5;

11. обмен на друга информация и документи.

(3) При възлагане на обществени поръчки чрез ЦАИС ЕОП се прилагат правилата съгласно чл. 9а-9л от ППЗОП.

Чл. 23. (1) След датата по чл. 22, ал. 1, документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства – в случаите по чл. 39а, ал. 9 и 10 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции възложителят може да допусне документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

(4) При открита процедура и публично състезание се представят документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП, като в случаите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП ценовото предложение се поставя в опаковката в отделен непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(5) В процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 от ЗОП на етапа на предварителен подбор се представят документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП.

(6) При подаване на оферти в ограничена процедура, състезателен диалог и партньорство за иновации се представят документите по чл. 39, ал. 3 от ППЗОП. В случаите по ал. 2 документите се придружават с опис, а ценовото предложение се представя в отделен непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(7) При подаване на първоначални оферти в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 3 - 5 от ЗОП се представят документите по чл. 39, ал. 3 от ППЗОП, като в случаите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП те се придружават с опис.

(8) В случаите по ал. 2, когато възложителят възлага поръчката въз основа на първоначално подадените оферти съгласно чл. 76, ал. 16 от ЗОП, ценовото предложение се представя в отделен плик. В тези случаи, когато оферта се подава за повече от една обособени позиции, документите по чл. 39, ал. 3 се представят отделно опаковани, ако е поискано от възложителя.

(9) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2 се посочва и номерът на офертата.

(10) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

Чл. 24. (1) В случаите по чл. 23, ал. 2 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър (при специалист „Административно координиране“), който съдържа:

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;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(2) В случаите по чл. 23, ал. 2 при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 1, т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) В случаите по чл. 39а, ал. 9 - 11 от ЗОП получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията по чл. 51 от ППЗОП, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Раздел IV.

Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Чл. 29. (1) Възложителят назначава със заповед комисия за провеждане на обществената поръчка съгласно чл. 51 от ППЗОП.

(2) Заповедта за назначаване на комисията се подготвя от отговорния служител и съгласува с юрист.

(3) В заповедта по ал. 1 се определя:

1. поименният 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, когато е приложимо.

(4) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

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

(6) 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, които не са в платформата ЦАИС ЕОП, до приключване на работата на комисията;
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, когато е приложимо;
6. има всички правомощия на член на комисията.

(7) Членовете на комисията:

1. участват в работата 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.

(8) Комисията се състои от нечетен брой членове и решенията ѝ се взимат с обикновено мнозинство.

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

(10) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(11) 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 налице или в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

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

(13) В случаите по ал. 11 и 12 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

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

(15) В случаите по ал. 12 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.

Чл. 31. (1) 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.

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

Чл. 32. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

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

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

Чл. 33 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, класирането се извършва чрез жребий. Когато жребият се извършва извън платформата, при неговото провеждане могат да присъстват представители на участниците.

Чл. 34. В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ЗОП.

Раздел V. Приключване на процедурата

Чл. 35. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в протокол или доклад.

(2) При провеждане на открита процедура комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

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

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

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

(5) Докладът и/или окончателния протокол се представя на възложителя за утвърждаване.

(6) В десет дневен срок от получаване на доклада и/или окончателния протокол, възложителят го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

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

(7) Възложителят дава указания по реда на чл. 106, ал. 4 от ЗОП.

(8) Комисията представя на възложителя нов доклад и/или окончателния протокол, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Чл. 36. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада или протокола възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Проектът на решение се изготвя от отговорния служител и се съгласува с юрист.

(3) Решението се изпраща на заинтересованите лица по начините, регламентирани в ЗОП и ППЗОП, като това трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

Чл. 37. Отговорните служители от специализираното звено за обществени поръчки следят за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

Глава III. Обжалване

Чл. 38. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в ЦАО. След регистрацията им се предават незабавно на отговорния служител.

(2) Отговорния служител незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Отговорния служител окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от дирекцията – заявител, подготвила заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) Юристите могат 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.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение Директор дирекция „Специализирана администрация” уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

(6) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, Възложителят изпраща необходимите документи, относно процедурата по обжалването, за оповестяване в ЦАИС ЕОП, когато е приложимо.

(7) Отговорните служители от специализираното звено за обществени поръчки следят за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

(8) За осъществения предварителен контрол лицата по чл. 17, ал. 3 попълват контролен лист – Приложение № 2 от настоящите вътрешни правила.

Глава IV.

Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I.

Сключване на договор

Чл. 39. (1) В тридневен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител, Директор дирекция „Специализирана администрация“ подготвя от името на възложителя и изпраща покана до избрания изпълнител в резултата на проведената процедура по възлагане на обществена поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

(2) Служителят по ал. 1 изготвя и обявление по чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗОП в 30-дневен срок след сключване на договор за обществена поръчка.

Чл. 40. (1) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10-дневен срок за обжалване на решението на възложителя и след изтичане на 14-дневния срок от уведомяване на заинтересованите участници, служителят отговарящ за процедурата или юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист, изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.

(2) 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.

(3) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(4) Служителят отговорен за процедурата е длъжен да комплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от възложителя, с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 41. (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки или служебно от Община Ружинци.

(2) В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят

уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, отговорния служител предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, Директор дирекция „Специализирана администрация“ подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от юрист.

(5) Изготвеният договор се представя за съгласуване от главния счетоводител.

(6) Служителят организира съгласуването и подписването на договора от възложителя и определения за изпълнител участник.

(7) След подписването на договора от възложителя, Директор дирекция „Специализирана администрация“ организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 42. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в регистъра на договорите и в досието на обществената поръчка при отговорния служител.

(2) Служителят по ал. 1 извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя в счетоводен отдел копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от юрист и го представя на Възложителя за вписване в ЦАИС ЕОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

Чл. 43. (1) Ръководител на отдела (ресорен зам.-кмет) – заявител предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

Чл. 44. (1) Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 45. (1) Длъжностното лице, на което е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получава копие от съответния договор и следи за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват ръководителя на отдела (ресорен зам.-кмет) -заявител за предприемане на съответните действия.

Раздел II.

Контрол по изпълнението на договорите

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

Чл. 47. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 48. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, отговорния служител определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено Възложителя.

(2) Юристите изразяват становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставят на Възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(3) При положително становище на възложителя, юристите изготвят и съгласуват проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от главен счетоводител и финансов контролор и/или лицето извършващо предварителен контрол и/или главен експерт „Бюджет”, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача от Директор дирекция „Специализирана администрация”.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове Директор дирекция „Специализирана администрация” подготвя за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

Чл. 49. Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от определеното със заповед на Кмета лице или от комисия при обществени поръчки с правна и фактическа сложност.

Чл. 50. (1) Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол проверяват:

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

Чл. 51. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи.

Чл. 52. (1) Директор дирекция „Специализирана администрация” подготвя информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори, която в законоустановените срокове се оповестява в ЦАИС ЕОП и в ОВЕС, когато е приложимо.

(2) Информацията по ал. 1 включва изплатените суми по договорите и неустойки (ако е приложимо). Тя се предоставя на Възложителя за публикуване в РОП, съответно ОВЕС, когато е приложимо, проекти и обществени поръчки” за публикуване на „Профила на купувача“

(3) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка експерт от специализираното звено за обществени поръчки, ръководителите на структурни звена или на второстепенните разпоредители уведомяват Кмета на общината и юриста от звеното, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

(4) При констатирана забава при изпълнение на договорения срок по съответния Договор, при неотстраняване на появили се дефекти в рамките на гаранционния срок (когато е приложимо) и в хипотеза на пълно неизпълнение на предмета на договора, съответното поделение/дирекция представя своевременно информация относно обстоятелствата, довели до неизпълнението и просрочието, във връзка с определяне на дължимите неустойки.

(5) Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол, подготвят от първия ден на забавяне при изпълнение на договорения срок по съответния Договор, Уведомително писмо до Изпълнителя в което се посочва момента в който договора е в просрочие и периодично се изпращат Уведомителни писма със съответния размер на неустойката.

(6) При неотстраняване на появили се дефекти в рамките на гаранционния срок и при хипотезата на пълно неизпълнение на Договора, лицата определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол, подготвят необходимите документи с които да се констатира съответното неизпълнение или неотстраняване на появилите се дефекти в рамките на гаранционния срок и се свеждат до знанието на Изпълнителя заедно със съответния размер на неустойката предвидена в договора.

Раздел III.

Приключване на договор

Чл. 53. При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, Директор дирекция „Специализирана администрация“, подготвя информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада и Възложителят я изпраща за вписване в ЦАИС ЕОП, съответно ОВЕС, когато е приложимо. Отговорният служител я публикува в профила на купувача.

Чл. 54. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя.

Глава V.

Възлагане на поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Чл. 55. (1) Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

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

Чл. 56. (1) При възлагане на поръчки по чл. 56 възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

(2) Обявата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко информацията по приложение №20 от ЗОП, а именно:

1. Наименование на възложителя;
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. Критерии за подбор, когато е приложимо;
4. Срок за подаване на офертите;
5. Срок на валидност на офертите;
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
7. Дата и час на отваряне на офертите;
8. Обособени позиции, когато е приложимо;
9. Друга информация, когато е приложимо.

(3) Обявата се изготвя от експертите в специализираното звено за обществени поръчки и се съгласува в следния ред: юрист, директор на дирекция или ресорен заместник-кмет, главен счетоводител и финансов контролор и/или лицето извършващо предварителен контрол и се представя на Възложителя за подпис.

(4) Възложителят открива възлагането на поръчката с публикуване в ЦАИС ЕОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образца, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

(5) Заедно с публикуване на обявата възложителите осигуряват достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката.

(6) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата в Профила на купувача.

(7) След изтичане на срока по ал. 6 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

(8) Възложителят може да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП.

Чл. 57. (1) Офертата трябва да има като минимум съдържанието, посочено в чл. 39, ал. 3 от ППЗОП.

(2) При възлагане на поръчка участниците подават чрез платформата ЦАИС ЕОП документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП, които се криптират заедно.

Чл. 58. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой членове.

(2) Заповедта се изготвя от експертите от специализираното звено за обществени поръчки, съгласува се с юрист и се предоставя на Кмета за подпис.

(3) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - 10 и 13 от ППЗОП.

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

(5) Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член.

(6) В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

Чл. 59. (1) Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(2) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(3) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

Чл. 60. (1) При разглеждане на офертите комисията проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в обявата за събиране на оферти.

(2) Протоколът за разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците ведно с цялата документация, се представя на кмета за утвърждаване, след което се оповестява по надлежния ред.

Чл. 61. Утвърденият от Кмета протокол се представят в специализираното звено за обществени поръчки за подготвяне на договор.

Чл. 62. За сключване, изпълнение и приключване на договор за обществена поръчка, чийто изпълнител е определен по правилата на глава Двадесет и шеста от ЗОП се прилагат правилата на глава V от настоящите правила.

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

Чл. 63. (1) Правилата по настоящата глава се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – по-малка от 50 000 лв.
2. за доставки или услуги – по-малка от 70 000 лв., когато поръчката е по приложение №2 от ЗОП
3. за доставки или услуги извън тези по т. 2 – по-малка от 30 000 лв.

Чл. 64. (1) При възлагане на поръчки по чл. 63, заявителят на обществената поръчка или определено от него отговорно лице подготвяне на договор за обществените поръчки с обект строителство или с обект доставки или услуги.

(2) В случаите, когато обществената поръчка е за доставки и услуги може да не се сключва договор, а разходът се извършва с първичен документ.

Чл. 65. За изпълнение и приключване на договор за обществена поръчка, чийто изпълнител е определен по реда на тази глава се прилагат правилата на глава IV, раздел II и III от настоящите правила.

Глава VII.

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

Чл. 66. (1) При заявено намерение за кандидатстване по проект с външно финансиране следва да бъдат уведомени Директор дирекция „Специализирана администрация“ с оглед необходимостта за включване на експерти от дирекциите при изготвяне на бюджета и планиране на дейностите по проекта.

Чл. 67. (1) След подписване на договор за финансиране на проекта, ръководителят на екипа за управление на проекта уведомява Директор дирекция „Специализирана администрация“ за предприемане на действия за съставяне на план график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта и определяне на прогнозната стойност и реда за възлагане.

(2) За съставяне на план-графика на Директор дирекция „Специализирана администрация“ и Главен счетоводител се предоставят копие на подписания договор за финансова помощ, ведно с всички приложения към него, в т.ч., бюджет на проекта, график на дейностите, правила, процедури и изисквания на органа, осигуряващ финансирането и пр.

Чл. 68. (1) За всички неуредени в настоящата глава въпроси, се прилага общият ред за възлагане на обществени поръчки в Община Ружинци, описан в настоящите Правила.

Глава VIII. Досие на обществената поръчка

Раздел I.

Документиране и отчетност

Чл. 69. (1) За 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, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа съответната информация и документи, определени в Закона за обществените поръчки, в т.ч. всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия, 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 по Глава тридесет и първа от ЗОП – 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.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ЗОП;
5. обмяна 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 и 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;
11. други документи не описани по предходните точки, но възложени с тези правила.

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

(5) За всяка обществена поръчка се изготвя от отговорния служител досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

Раздел II. Срок за съхраняване

Чл. 70. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Директор дирекция „Специализирана администрация“ и/или от ръководителя на съответния проект в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

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

Раздел III. Осигуряване на достъп до досието

Чл. 71. (1) Директор дирекция „Специализирана администрация“ отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 78 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на Община Ружинци или други организации, се разрешава от Кмета на общината или ресорния заместник-кмет.

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на ОБА-Ружинци задължително се попълва заявка със следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи (ако има такива);
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпис на служителя – име и длъжност.

Глава IX. Профил на купувача

Чл. 72. (1) Профилът на купувача на община Ружинци цели осигуряване на необходимата публичност и прозрачност на управлението на процесите по възлагане и изпълнение на обществените поръчки.

(2) Възложителят осигурява чрез профила на купувача публичност на:

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

(3) До датата по чл. 22, ал. 1 профилът на купувача представлява обособена част от Интернет сайта на общината, достъпна на адрес <http://obshtina-ruzhintsi.com/category/профил-на-купувача/>, в която се публикуват необходимите документи за възлагането на съответните обществени поръчки.

(4) След датата по чл. 22, ал. 1 профилът на купувача се поддържа на Централизираната автоматизирана информационна система “Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП).

(5) Действалият до датата по чл. 22, ал. 1 профил на купувача на община Ружинци, който е бил извън платформата по ал. 4, се поддържа до изтичане на една година от приключване изпълнението на договорите, прекратяване възлагането на поръчките и приключване изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или квалификационна система.

(6) Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в профила на купувача.

Чл. 73. (1) Документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача.

(2) С изключение на документите, чиито срокове са определени в закона, останалите документи по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват в следните срокове:

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 8 и 10 – 12 и ал. 8 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в тридневен срок от издаването им;

2. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 - в деня на изпращането им на определените лица;

3. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, съответно на журито в конкурс за проект - в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;

6. договорите за подизпълнение - в 30-дневен срок от получаването им;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;

8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя.

(3) Поканите до изпълнителите по рамковото споразумение, решението по чл. 22, ал. 1, т. 6 от ЗОП, както и докладите и протоколите на комисиите се публикуват в регистъра и на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка.

(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.

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

(6) Заличаването на информация по ал. 3 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура. Същият едновременно предава документите, подлежащи на публикуване, на длъжностното лице.

Чл. 74. (1) Документите се публикуват в профила на купувача от Директор дирекция "Специализирана администрация", съгласно длъжностната му характеристика.

(2) Длъжностното лице, отговорно за конкретната обществена поръчка според План-графика за обществените поръчки или според насочеността на поръчката, ако тя не е включена в План-графика, предоставя за публикуване на определеното длъжностно лице по ал. 1, съответната информация за публикуване.

(3) Длъжностните лица по ал. 1 и ал. 2 съблюдават и спазват подхода при броенето на дни, когато сроковете са определени в дни, и изтичането на сроковете съгласно чл. 28 от ППЗОП. Те предоставят своевременно документи/ информации (при необходимост) на определеното длъжностно лице по чл. 82, ал. 1 за публикуване съобразно тези срокове.

(4) Длъжностните лица по ал. 1 и ал. 2 отговарят за предоставянето на вярна, точна, актуална и пълна информация в „Профила на купувача“.

Чл. 75. (1) До 14.06.2020 г. документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, обособени в самостоятелна преписка, се поддържат в профила на купувача до изтичането на три години от:

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

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

(2) При настъпване на някое от обстоятелствата по предходната алинея, самостоятелната преписка на всяка отделна поръчка се сменя и се отделя в раздел „Архив“ на профил на купувача, където се съхранява до изтичането на три годишния срок.

(3) Считано от датата по чл. 22, ал. 1, електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата ЦАИС ЕОП 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.

(4) Считано датата по чл. 22, ал. 1, когато възложителите съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(5) Сроковете по ал. 4 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.

(6) След изтичането на 5-годишния срок, преписката по процедурата се прехвърля за съхранение в електронен архив, който се организира по години.

(7) Електронният архив по ал. 6 се поддържа от определено със заповед на кмета на общината длъжностно лице.

Глава X. Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 76. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

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

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

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

Чл. 77. (1) Въвеждащо обучение на лицата, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки се провежда при:

- 1.** приемане на нов нормативен акт, приложим за обществените поръчки;
- 2.** назначаване на нов служител, който ще бъде ангажиран с извършването на дейност пряко свързана с обществени поръчки;
- 3.** определяне на длъжностно лице със заповед, издадена въз основа на настоящите вътрешни правила, ако няма необходимия опит изпълнението на конкретните задължения.

(2) Поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки се провежда:

- 1.** при значителни промени на приложимата нормативна уредба;
- 2.** при установени пропуски в работата на длъжностните лица;
- 3.** по преценка на кмета на общината, заместник-кмет, секретар на община.

Чл. 78. (1) Обученията се провеждат след одобряване на програма за провеждането на обучението от секретаря на общината.

(2) При мотивирано искане от лицата, ангажирани с цикъла на управление на обществените поръчки, кметът може да разреши участието в семинари и обучения, провеждани от външни лица след съгласуване на искането с главния счетоводител с оглед финансова обезпеченост.

Преходни и Заключителни разпоредби

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

§ 2. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Ружинци - Ружинци са приети със Заповед № 768/ 17.11.2020 г. на кмета на Община Ружинци.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на сайта на община Ружинци и в Профила на купувача в Централизирана автоматизирана електронна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на Утвърждаването им от Кмета на Община Ружинци.

§ 5. Неразделна част от тези правила са приложенията, както следва:

- Приложение №1 - График за провеждане на обществени поръчки
- Приложение №2 – За предварителен контрол и съгласуване на документацията
-