



Община Априлци

УТВЪРЖДАВАМ:.....
БЕНКО СИМЕОНОВ ВЪЛЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА АПРИЛЦИ

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Община Априлци

ВЛИЗАТ В СИЛА ОТ 01.10.2014 ГОДИНА
УТВЪРДИЛ СЪС ЗАПОВЕД № 310/01.10.2014 г.

Глава I Общи положения

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се определят условията и реда за изпълнение на дейностите, свързани с възлагането на обществени поръчки, касаещи разходи на Община Априлци за всички видове дейности, обект на обществена поръчка, независимо от източника на финансиране, както следва:

1. планиране на обществените поръчки;
2. подготовка и възлагане на обществени поръчки;
3. контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки и писмените договори по чл.

101 е от ЗОП;

4. поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията и по реда на Закона за електронното управление;

5. предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки;

6. организация при обжалване решенията на възложителя;

7. завеждане и съхранение на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки, включително и на документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

Чл. 2. Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично разходване на бюджетните средства, включително и на средствата от фондовете и програмите на Европейския съюз, както и за публичност и прозрачност в дейността по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. Възложител на обществените поръчки е Кметът на Община Априлци.

Глава II

Планиране на обществените поръчки

Чл. 4. (1) Потребностите от обществени поръчки се обсъждат до изготвяне на проект на бюджет за съответната финансова година.

(2) В обсъждането участват Кметът на Община Априлци, директорите на дирекции, Главен счетоводител, Длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, и други служители, ако е необходимо.

(3) Обсъждането обхваща идентифициране и анализ на потребностите от доставки на стоки, предоставяне на услуги и строителство, както и разполагаемите средства за изпълнението на тези дейности, включително по проекти, финансирани от фондове на ЕС.

(4) Резултатите от обсъждането се документират с протокол, като отговорен за съставянето на документа е служител, определен при обсъждането. Съставеният документ се подписва и от участвалите в обсъждането лица.

(5) Длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, в случай на необходимост събират допълнителна информация във връзка с документираните по ал. 4 потребности и подготвят годишен план за обществените поръчки по образец, включващ описание на дейността, включително обем и количество, прогнозна стойност, приложим ред за възлагане, срок за подготовка и възлагане на поръчката, длъжностно/и лице/а за подготовка на документите, включително в определените от ЗОП случаи експерт с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, и юрист за тяхното съгласуване.

(6) След съгласуване на плана с директорите на дирекции и Главния счетоводител същият се утвърждава от Кмета на Община Априлци до 15 февруари на съответната година.

Чл. 5. Въз основа на утвърдения план по чл. 4, ал. 6 съобразно прогнозната стойност на поръчката и/или намерение за ползване на съкратени срокове за получаване на оферти, се изпращат предварителни обявления по реда на чл. 7.

Чл. 6. Възлагането на обществена поръчка, която не е включена в плана по чл. 4, ал. 6, се допуска след обсъждане от лицата по чл.4, ал. 2, от които се изготвя протокол и се актуализира списъка с обществени поръчки.

Глава III

Подготовка и възлагане на обществени поръчки

Раздел I

Информация във връзка с обществените поръчки. Профил на купувача. Съобщения до средствата за масово осведомяване

Чл. 7. (1) Длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни

характеристики изпращат следната информация в РОП:

1. предварителни обявления;
2. проекти на решения за откриване и обявления за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП при наличие на основания за това;
3. решения за откриване и промяна, обявления за обществени поръчки;
4. решения за откриване на процедури по договаряне и обявления за обществени поръчки/покани за участие;
5. информацията по чл. 20 б от ЗОП;
6. решенията за прекратяване на процедурата;
7. информация за сключен договор за обществена поръчка или рамково споразумение;
8. информация за изпълнен /предсрочно прекратен договор за обществена поръчка;
9. публична покана по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП за поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП;
10. обобщена информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП;
11. Друга информация съобразно правилата в ППЗОП.

(2) Информацията се изпраща в законоустановените срокове чрез въвеждането ѝ в РОП от упълномощен потребител, при използване на предоставения от АОП софтуер и другите начини посочени в закона и правилника.

(3) При наличие на основанията за това съответните информации по ал. 1 се изпращат и до ОВ на ЕС, като се посочва изрично това в попълваните до АОП форми.

Чл. 8. (1) На официалната електронна страницата на Община Априлци длъжностните лица, отговарящи за процедурите, поддържат рубрика „Профил на купувача“.

(2) Определени със заповед лица организират публикуването на следните документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документацията за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. становищата на Кмета на Община Априлци по запитвания;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
21. Информация за сключен договор;
22. Уведомленията до участниците и кандидатите за промяна срока за отваряне на оферти и

срока за отваряне на ценовите предложения

(3) Публикуването на профила на купувача се извършва от лицата, на които със Заповед е възложено поддържането на информацията на електронната страница на Община Априлци.

(4) Публикуването се извършва в сроковете, определени в ЗОП.

(5) Електронните документи се публикуват, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяването на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията. За целта преди публикуването на документите по ал. 2, в тях се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информация, която е защитена от закон - информация, представляваща държавна и служебна тайна, лични данни и др. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(6) Документите по чл. 22б, ал. 2 от ЗОП, отнасящи се за всяка конкретна обществена поръчка, се публикуват от служител по ал. 3 в самостоятелен раздел на профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване. Самостоятелният раздел за всяка конкретна обществена поръчка се създава преди изпращане на информацията по чл. 7, ал. 1, като информацията за адреса на хипервръзката се изпраща до АОП едновременно с решението за откриване на процедурата.

(7) Самостоятелният раздел се поддържа на профила на купувача:

1. до изтичането на една година от приключването или прекратяването на процедурата, когато не е сключен договор;

2. до изтичането на една година от изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение;

(8) На профила на купувача се създава „Общ раздел“, в който се включват и поддържат:

1. предварителни обявления, до изтичането на една година от публикуването им;

2. вътрешните правила по чл.8б, до изтичането на една година след изменението или отмяната им;

(9) За удостоверяване датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача се отпечатва снимката на екрана (Print Screen), който се прилага в досието по чл. 41.

Чл. 9. (1) Отговорните длъжностни лица по процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики организират срочното и навременно изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване, съгласно чл.27, ал2 от ЗОП:

1. за поръчки, възлагани чрез процедура по чл. 16 от ЗОП - след публикуване на обявлението за обществената поръчка в РОП;

2. за поръчки, възлагани по реда на глава 8а от ЗОП - в деня на публикуването на публичната покана в Портала за обществени поръчки.

(2) Съобщението по ал. 1 следва да съдържа най-малко предмет на обществената поръчка и дата на публикуването ѝ в РОП, съответно Портала за обществени поръчки. Не може да се включва информация, която не е посочена в обявлението за поръчката, съответно публичната покана.

(3) Съобщението по ал. 1 се изпраща по електронен път в един и същи ден до:

1. Българската телеграфна агенция;

2. до най-малко три печатни медии;

3. до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори.

(4) Служителят, определен да изпрати съобщението по ал. 1, е длъжен да осигури доказателства за изпълнение на задължението по чл. 27, ал. 2 от ЗОП, респективно чл. 101б, ал. 3 от ЗОП, които да приложи в досието на обществената поръчка.

Чл. 10. (1) Обменът на информация с участниците или кандидатите може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя. Избраните средства за комуникация трябва да са общодостъпни и да са посочени в обявлението за обществената поръчка.

(2) Длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики уведомяват кандидатите или участниците за решенията на възложителя, за които

той е длъжен да ги уведоми, включително документите, които се прилагат към тях, както и за резултатите от процедурата по глава 8а от ЗОП чрез:

1. личното им връчване срещу подпис или
2. изпращане на препоръчано писмо с обратна разписка,
3. изпращане по факс;
4. изпращане по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документи и електронния подпис.

Раздел II

Подготовка за възлагане на обществена поръчка

Чл. 11.(1) Длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики изготвят необходимите за възлагане на поръчката документи.

(2) Юристът на Община Априлци осъществява предварителен контрол за съответствие на всички съставени във връзка с обществената поръчка документи с приложимото законодателство.

Чл. 12. (1) В изготвянето на техническите спецификации и методиката за оценка при критерий за оценка „икономически най-изгодна оферта“ следва да участва задължително най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато Община Априлци не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност, се осигуряват външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(2) Външните експерти по ал. 1 не може да:

1. бъдат включени в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;
2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения - участници, подизпълнители, или чрез свързани лица освен в случаите, предвидени в чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП.

Чл. 13. (1) Длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, изготвят документите, свързани с възлагането на конкретната обществена поръчка в съответствие с изискванията на приложимото законодателство.

(2) За поръчки, подлежащи на обявяване в рамките на Европейския съюз, се използват образците по регламентите по чл. 45в от ЗОП. За поръчки, подлежащи на обявяване само в рамките на Република България, се използват образците по чл. 19, ал. 7 от ЗОП.

(3) Кръгът на подлежащите на подготовка документи зависи от приложимия режим за възлагане и вида процедура, която предстои да се проведе. При режима по глава 8а от ЗОП се подготвят изискуемите по 101а и сл. от ЗОП документи.

(4) Подготвените проект на технически спецификации и методика за оценка при критерий за оценка „икономически най-изгодна оферта“ се подписват от лицата по чл. 9 и чл. 12.

(5) Длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики отговарят за проектите на решение за откриване на процедурата, обявление за обществена поръчка и документация за участие, включително изискваните образци на документи да са разработени в съответствие с правно установените образци на документи и във формат, подходящ за изпращането им до АОП, включително ОВ на ЕС в приложимите случаи, и за публикуването им в профила на купувача.

(6) Форматът на образците на документи по ал. 5 следва да е такъв, който осигурява лесното им ползване от заинтересованите лица.

Чл. 14. (1) След осъществен предварителен контрол съответно по чл. 36 и чл. 37, служителите по чл. 9, ал.1 подготвят документите по чл. 11 в 2 екземпляра и ги комплектуват съобразно приложимите изисквания и ги докладват на директора на дирекция „УТОСЕ“.

(2) Директорът на дирекция „УТОСЕ“ представя документите за утвърждаване от възложителя, съгласувани от служителя по чл. 39.

Раздел III Възлагане на обществена поръчка

Чл. 15. (1) При процедури за обществени поръчки длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, изпращат решението и обявлението за обществената поръчка/поканата за участие до Регистъра на обществени поръчки по реда на чл.7, непосредствено след утвърждаването им.

(2) При процедури за обществени поръчки, длъжностните лица, отговарящи за процедурата, изпращат поканите за участие до съответните лица, когато това приложимо.

(3) Длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, организират подготовката и комплектуването на копия от документацията за участие.

Чл. 16. Документацията за участие се предоставя на заинтересованите лица от служителите в „ОБЦИУГ”, отговорни за деловодното обслужване в Община Априлци. В случай, че е предвидено заплащането ѝ, същата се предоставя, след като е представен платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство.

Чл. 17. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания за разяснения по документацията за участие, длъжностните лица отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, организират и подготвят писмен отговор в законоустановения срок. В самото разяснение служителите по чл. 9, ал. 1 не посочват информация за лицето, което е поискало разяснението.

(2) Определените със Заповед лица организират публикуването на разяснението в профила на купувача в съответната електронна преписка. Ако лицата, отправили запитването, са посочили електронен адрес, длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, организират изпращането на разяснението и на този електронен адрес в деня на публикуването му в профила на купувача. Ако няколко лица са посочили електронен адрес, разяснението им се изпраща поотделно, за да се запази тайната на лицата, които се интересуват от поръчката.

(3) Длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, прилагат разяснението към подлежащата на предоставяне документация за участие.

Чл. 18. (1) Във връзка с чл. 28, ал.7 от ЗОП служителите в „ОБЦИУГ”, отговорни за деловодното обслужване в Община Априлци, приемат молби в свободен текст, чрез които всяко лице, заявява желанието си да закупи документацията на място.

(2) Служителите в „ОБЦИУГ”, отговорни за деловодното обслужване в Община Априлци, приемат офертите /заявленията за участие/.

(3) Служителите по ал. 1 вписват офертите /заявленията за участие в Регистър на постъпилите оферти на Община Априлци, като посочват:

1. предмет на обществената поръчка;
2. наименование на подателя на офертата/заявлението за участие;
3. входящ номер по ред на постъпване с дата и час;

(4) Служителите по ал.1 не приемат и незабавно връщат на приносителя оферта/заявление за участие, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик. В тази връзка в регистъра подлежат на отбелязване освен данните по ал. 2 и причините за връщането на офертата/заявлението за участие.

(5) В случаите, когато оферта/заявление за участие се подава чрез куриер и служителите по ал.1 установят обстоятелствата по ал.3 и нямат възможност незабавно да върнат документите, това също се отбелязва в регистъра и ги предават на длъжностните лица, отговарящи за процедурата.

(6) Най – късно на следващия работен ден лицата по чл.9, ал.1 връщат нередовно постъпилите оферта/заявление за участие.

(7) Служителите по ал.1 отбелязват върху плика с документите поредния номер, датата и часа на получаването и издават документ, върху който се записва входящият номер от регистъра.

(8) Длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни

характеристики, отговарят за съхраняването на офертите и заявленията за участие до деня и часа на тяхното отваряне по начин, който осигурява тяхната цялост и липса на достъп на трети лица, включително други служители на Община Априлци.

Чл. 19. Когато в срока, определен за получаване на офертите/заявленията за участие, няма постъпила оферта/заявление за участие, длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, информират възложителя. По негово нареждане същите изготвят проект на решение за промяна или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 20. (1) За назначаване на комисия за провеждане на процедурата служителите по чл. 9, ал. 1 изготвят заповед.

(2) В състава на комисията се включват длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики и един юрист, а най - малко половината от останалите членове са лица, които имат професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Броят на членовете на комисията е нечетен и се съобразява с приложимия режим за възлагане. В състава на комисията не могат да бъдат включвани външните експерти по чл. 12, ал. 1, участвали в разработването на техническите спецификации и методиката за оценка при критерий за оценка „Икономически най-изгодната оферта“.

(3) В заповедта по ал. 1 се посочват състав на комисията и резервни членове, както и срокът за приключване на нейната работа, който следва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка и да не е по-дълъг от срока за валидност на офертите.

(4) В случай, че възложителят не разполага с експерти, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, директорът на дирекция „УТОСЕ“ организира осигуряване на външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(5) Комисията се назначава от възложителя или от упълномощено от него лице след изтичане на срока за получаване на офертите/ заявленията за участие.

Чл. 21. (1) Членовете на комисията попълват декларации за липса на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и за изпълнение на чл. 35, ал. 2 от ЗОП след узнаване на списъка с получените оферти / заявления за участие, в рамките на първото публично заседание.

(2) Определеният в заповедта председател на комисията:

1. свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

2. следи за спазване срока за работата на комисията и срока за валидност на офертите и уведомява възложителя за необходимост от удължаването им;

3. информира възложителя за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

4. организира подготовката кореспонденцията с кандидатите /участниците в процедурата и трети лица във връзка с провеждането ѝ;

5. уведомява възложителя за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа, проект на решение за определяне на изпълнител или решение за прекратяване, и проекти на уведомителни писма до участниците.

(3) Длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, отговарят за техническата подготовка на протоколите за работата на комисията и кореспонденцията с кандидатите/участниците.

(4) Решенията на комисията се вземат с мнозинство.

(5) Всички протоколи за работата на комисията се подписват от всички членове на комисията, включително и от тези, които имат особено мнение. Членовете на комисията с особено мнение излагат писмено мотивите си за това непосредствено след вземането на съответното решение.

(6) Кореспонденцията с кандидатите/участниците се води писмено чрез деловодството на Община Априлци от възложителя или упълномощеното от него лице и от комисията в определени от ЗОП случаи.

Чл. 22. Комисията приключва работата си с предаване на съставените протоколи и документите,

събрани в хода на процедурата.

Чл. 23. (1) Възложителят издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, или решение за прекратяване.

(2) Длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, изпращат решението на възложителя на участниците в процедурата в законоустановените срокове.

Чл. 24. Длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, създават организация за:

1. връчването на оригинала на банкови гаранции за участие, лично срещу подпис или с препоръчано писмо с обратна разписка в срока по чл. 62, ал. 1 от ЗОП;
2. възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на Община Априлци чрез уведомително писмо до Главния счетоводител и до Старши специалист „Счетоводител”.
3. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в ЗОП.

Раздел IV

Сключване на договор за обществена поръчка/ рамково споразумение

Чл. 25. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка/рамково споразумение с участника, определен за изпълнител, при спазване на приложимите срокове и условия.

(2) Договорът за обществената поръчка/рамковото споразумение се изготвя от длъжностните лица отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики и се съгласува с юриста, финансовия контролор и главния счетоводител в съответния брой екземпляри.

(3) Преди представяне на договора/рамковото споразумение за подпис от възложителя длъжностните лица, отговарящи за процедурата, изискват от участника, определен за изпълнител /потенциалните изпълнители представянето на необходимите документи.

Чл. 26. Длъжностните лица отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, отговарят за изпращането на съответната информация за сключването на договора/рамковото споразумение и неговото изпълнение/предсрочно прекратяване по реда на чл. 7.

Раздел V

Специфики при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при условията на чл. 14, ал. 5 от Закона за обществените поръчки

Чл. 27. (1) В случаите, когато прогнозната стойност на възлаганите поръчки съответства на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, а се прилага глава 8а от ЗОП.

(2) Подготовката на изискуемите във връзка с възлагането документи се извършва по реда на раздел II от настоящите правила.

(3) Длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, организират:

1. изпращане на публичната покана до АОП по реда на чл. 7;
2. публикуване на поканата по т. 1 в профила на купувача;
3. публикуването в профила на купувача на утвърдения от възложителя протокол за получаването, разглеждането и оценка на офертите и за класирането на участниците и изпращането му до участниците;
4. публикуването в профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него, при спазване изискванията на чл.25, ал.3;
5. писмени разяснения по условията на обществената поръчка при спазване условията на

чл.101б, ал. 5.

(4) Действията по ал. 1, т. 1 и т. 2 се изпълняват в един и същи ден.

(5) Длъжностните лица, отговарящи за процедурата, предоставят документите по ал. 3 в електронен формат на служител, на който със Заповед е възложено поддържането на информацията на електронната страница на Община Априлци.

(6) При постъпване на искане за разяснения по условията на поръчката служителите в „ОБЦУИГ”, отговорни за деловодното обслужване в Община Априлци, незабавно уведомяват възложителя и служителите по чл. 9, ал. 1.

(7) Служителите по чл. 9, ал. 1 подготвят отговор по искането по ал. 1 най-късно до деня, следващ получаването на искането.

(8) Служителите по чл. 9, ал. 1 подготвят проект на заповед за назначаване на комисия по чл. 101г от ЗОП, като спазва чл. 18, ал. 1, ал. 5 и ал. 6.

(9) Възложителят издава заповедта по ал. 8 най-късно в деня на публикуване на публичната покана в Портала на обществените поръчки.

(10) Комисията по чл. 101г от ЗОП включва служителите по чл. 9 ал. 1-2, както и най - малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 28. (1) Получаването на офертите се извършва по реда на чл. 16 от настоящите правила.

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) Комисията по чл. 101 г от ЗОП, задължително установява всички липси на документи и/или несъответствия с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка във връзка с документите, с които се доказват критериите за подбор, документираща установеното в протокол и определя срок за отстраняване на липсите и/ или нередовностите, който не може да бъде по-дълъг от 5 работни дни.

(4) Писмо от председателя на комисията за отстраняване на нередностите по ал. 3 се изпраща на участниците по пощата, факс и/или електронен път и едновременно с това се публикува в профила на купувача. Участниците имат право в рамките на определения срок да представят необходимите документи.

(5) Алинея 3 не се прилага за установени липси и/ или несъответствия, касаещи техническото и ценовото предложения.

(6) При провеждане на процедура по глава 8а от ЗОП не се прилагат правилата на чл. 70 от ЗОП, което обстоятелство се оповестява при публичното отваряне на офертите.

(7) Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в техническото и ценовото предложения, като тази възможност не може да се използва за промяна в тези предложения.

Чл. 29. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

1. Който не е представил някой от необходимите документи или информация по чл. 101в от ЗОП.

2. Който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените от възложителя условия.

Чл. 30. В срок, определен в заповедта за назначаване на комисията, се съставя и подписва протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците и се представя протоколът на Възложителя за утвърждаване.

Чл. 31. След утвърждаване на протокола длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, го изпращат на участниците и организират публикуването му в профила на купувача.

Чл. 32. Възложителят сключва договор си класирания на първо място участник в съответствие с

разпоредбите на чл. 101е от ЗОП.

Чл. 33. (1) При необходимост от доставка или услуга, възлизаща на стойност в праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, Възложителя възлага поръчката чрез пряко договаряне като сключва договор или доказва съответния разход чрез първични платежни документи. Изборът на изпълнител се обосновава с оглед удовлетворяване в максимална степен нуждата на възложителя от доставката/услугата при спазване на принципа за добро финансово управление.

Глава IV

Контрол на изпълнението на договори за обществена поръчка

Чл. 34. (1) Главният счетоводител организира и контролира финансовото изпълнение по договорите.

(2) Ресорните служители осъществяват контрол по договорите, като проверяват:

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

(3) Приемането на изпълнението се документира по подходящ начин, като резултатите от него се представят на възложителя за разпореждане.

(4) При неизпълнение или лошо изпълнение на задълженията на изпълнителя и/или на възложителя по договора служителите по ал. 1 и 2 уведомяват Кмета на Община Априлци.

(5) При наличие на основание за прилагане на клаузите за неустойка или задържане на гаранцията за изпълнение служителите по ал. 1 и 2 правят и предложение за това в документа по ал. 3.

Чл. 35. (1) Главният счетоводител извършва плащания по договора след разпореждане на възложителя въз основа на резултатите от контрола по чл. 25.

(2) Главният счетоводител организира връщането на гаранцията за изпълнение в съответствие с условията за освобождаването ѝ след разпореждане на възложителя въз основа на документите по чл. 34, ал. 3.

Глава V

Предварителен контрол за законосъобразност Раздел I Предварителен контрол, изпълняван от АОП и други лица

Чл. 36. Директорът на дирекция „УТОСЕ“ организира изпращането на документите за осъществяването на:

1. предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП, изпълняван от АОП;
2. предварителния контрол по 20б от ЗОП относно процедури по договаряне без обявление, изпълняван от АОП;
3. друг предварителен контрол по силата на правила на финансираща институция.

Раздел II

Предварителен контрол, изпълняван в рамките на Община Априлци

Чл. 37. Предварителният контрол се извършва съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в Община Априлци и прилагане на системата за двоен подпис в Община Априлци и специалните разпоредби на тези правила, свързани с предварителния контрол при възлагане на обществени поръчки.

Чл. 38. (1) Финансовият контрольор във връзка с възлаганите обществени поръчки извършва проверка за спазване на приложимите изисквания в следните случаи:

- а) преди изпращането на предварителни обявления;
- б) преди вземането на решение за откриване на процедура за обществена поръчка;
- в) преди вземането на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител;

г) преди вземането на решение за прекратяване на процедурата на основание чл. 39, ал. 1, т. 3 от ЗОП;

д) преди сключване на договор за обществена поръчка/ рамково споразумение;

е) преди извършване на плащане по договор за обществена поръчка;

ж) преди публикуване на покана и преди сключване на писмен договор по глава 8а от ЗОП.

(2) В резултат на извършената проверка финансовият контролор изразява мнение, което се документира чрез попълване на Контролен лист №1, №2 и №3.

Чл. 39. (1) Правоспособният юрист съгласува актове и документи, съставени в хода на конкретното възлагане и отговаря за законосъобразността на изготвените проекти на актове и документи.

(2) Полагането на съгласувателния подпис представлява положително становище относно законосъобразността на изготвения проект на акт/документ.

(3) Отказът от съгласуване се аргументира писмено и се прилага към съответния проект на акт/документ.

Глава VI Обжалване

Чл. 40. (1) При постъпила жалба срещу решение на възложителя, включително искане за налагане временна мярка „спиране”, директорът на дирекция „УТОСЕ” или длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, уведомяват възложителя или упълномощеното лице незабавно след получаване на писмената жалба с разписка.

(2) Възложителят или упълномощеното от него лице определя длъжностно лице, което да подготви становище по постъпилата жалба и да осъществи процесуалното представителство на Община Априлци пред Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд по спора.

(3) Директорът на дирекция „УТОСЕ” организира комплектуването на изисканите във връзка с оспорването документи и организира изпращането им до КЗК, заедно с изготвеното становище.

Глава VII

Завеждане и съхраняване на информацията за обществените поръчки на Община Априлци

Чл. 41. (1) Длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики създават и поддържат досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

1. опис на съдържащите се в досието документи;
2. актовете, свързани с откриване на процедурата - решението за откриване на процедурата, решението за промяна, ако има такова, документацията за участие, поканата за участие при договаряне и/или за представяне на оферта, описателният документ, конкурсната програма и т.н.;
3. изпратените до РОП и ОВ на ЕС информации по чл. 7;
4. постъпилите искания за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори;
5. заявленията за участие на кандидатите/офертите на участниците и/или протоколите, отразяващи проведените преговори при договаряне;
6. протоколът и/или докладът на комисията за провеждане на процедурата;
7. кореспонденцията с участниците/ кандидатите във връзка с публичните заседания на комисията;
8. кореспонденция с участниците/кандидатите във връзка с прегледа на документите от плик № 1;
9. друга кореспонденция с участниците/кандидатите и трети лица (например във връзка с чл. 68, ал. 11 от ЗОП, чл. 70 от ЗОП и др.);
10. опис на предадените от комисията за провеждане на процедурата на възложителя документи, събрани в хода на разглеждането, оценяването и класирането на офертите и разписка за предаването им;
11. решенията за обявяване на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферта, да участват в диалог или в договаряне, ако се изисква съобразно вида процедура;

12. решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител, ако е издадено такова;
 13. решение за прекратяване на процедурата, ако е издадено такова;
 14. кореспонденция с участниците/кандидатите във връзка с издадените от възложителя решения;
 15. договор за обществена поръчка/рамково споразумение, ведно с изискуемите преди подписването им документи;
 16. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите;
 17. контролен лист, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;
 18. документи, удостоверяващи извършен от АОП и/ или други лица, предварителен контрол,, ако е приложимо;
 19. други документи, отнасящи се до обществената поръчка, включително отпечатаните снимки на екрана (Print Screen), доказващи осигуряване на достъп по електронен път, копия от публикации в пресата при поръчки по глава 8а от ЗОП и т.н.
- (2) Досието се поддържа от длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, до неговото предаване за архивиране на директора на дирекция „УТОСЕ”, касаещи обществени поръчки с източник на финансиране ЕС.
- (3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в стая №6 „Общинска собственост”. В случай, че за съхранение на документите, съставени при възлагането на обществената поръчка, са приложими по-дълги срокове от тези, уредени в ЗОП, прилагат се именно тези по-дълги срокове.
- (4) Длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, документират движението на досието в лист, който се прилага в него. В листа се отбелязва длъжностното лице-ползвател и периода на ползване на досието.
- Чл. 42.** (1) В досието на обществената поръчка се съхраняват оригиналите на всички документи, съставени и получени във връзка с възлаганата обществена поръчка.

Заклучителни разпоредби

- §1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.
- §2. Използваните в текста термини и определения са съобразени със Закона за обществените поръчки, Търговския закон и Закона за задълженията и договорите.
- §3. За всички останали процедури по ЗОП се прилагат настоящите правила, като се отчита спецификата на всеки отделен вид процедура и указанията от Наръчника по Обществени поръчки, издание на АОП.

Изготвили:

Станислава Нанкова:.....
Директор на дирекция „УТОСЕ”

Добромир Теодосиев:.....
Финансов контрольор

Марко Пенев:.....
Главен експерт „Общинска собственост”

Стела Драганова
Главен специалист „Програми и проекти”

Съгласувал:

Северина Лозанова:.....
Адвокат