УТВЪРЖДАВАМ: ……(П)……
ИНЖ. АЛЕКСИ КЕСЯКОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

ДАТА: 12.06.2020 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

2020г.

Глава първа.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ, ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

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

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

б) 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, в това число определяне на броя и вида обществени поръчки по стойност, приложим ред за възлагане, индикативен период за откриване на процедурните действия по възлагането и срок на изпълнение, съобразно потребностите и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури;

в) провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП и подзаконовите нормативни актове, както и координацията между отделните административни звена в Община Челопеч;

г) определяне на служителите, отговорни за планирането и подготовката на процедурните действия по възлагане на обществени поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

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

- подготовка на документация за участие;

- оповестяване на необходимата информация чрез „Официален вестник” на Европейския съюз (ОВ на ЕС), Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки (АОП), Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП) и посредством 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 състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

- сключването на договори за обществени поръчки.

е) за осъществяване на контрола по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица, в това число: заявяване/приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор.

ж) действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, налагане на санкции и финансови корекции;

з) документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивирането и съхранението на документите, свързани с управлението му;

и) за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) С вътрешните правила се определят и разпределят задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица във връзка с дейностите и задачите по ал. 1.

(3) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на Община Челопеч, включително средствата, предоставени по линия на различни фондове и програми на Европейския съюз, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(4) Кметът на Община Челопеч има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл. 2. (1) Кметът на Община Челопеч е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки и е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

а) обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл. 13 и чл. 14 от ЗОП;

б) стойността на обществената поръчката е в диапазоните по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са всички служители от Общинска администрация Челопеч (ОбА Челопеч), които в изпълнение на своите функции следят за необходимостта от възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки на стоки или предоставянето на услуги.

(3) С изрична своя заповед кметът на Община Челопеч определя длъжностните лица, които са упълномощени да подписват необходимите електронни документи, свързани с възлагането на обществени поръчки, както и да ги изпращат до съответни органи и/или вписват в електронни системи, в т.ч. Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП).

Чл. 3. Обществените поръчки в Община Челопеч се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП), настоящите вътрешни правила, както и съгласно Раздел VII от Вътрешни правила №1 за повишаване ефективността на финансовия контрол и целесъобразното изразходване на средства в община Челопеч и действащото законодателство.

Чл. 4. При упражняване на правомощията си на възложител кметът на община Челопеч се подпомага от секретаря на община Челопеч и други служители, определени в Устройствения правилник на ОбА Челопеч или изрична негова заповед.

Чл. 5. (1) Кметът на Община Челопеч може с изрична своя заповед да упълномощи, по смисъла на чл. 7, ал.1 от ЗОП, определено длъжностно лице да организира и/или възлага обществени поръчки.

(2) Възможността по ал.1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(3) При наличие на взаимно съгласие, кметът на Община Челопеч може да възлага обществени поръчки за нуждите на второстепенните разпоредители с бюджет, независимо че те са самостоятелни възложители.

Чл. 6. При отсъствие на кмета от Община Челопеч, задълженията на възложител се поемат от лице, определено със заповед или друг акт, който определя представителството на възложителя.

Чл. 7. (1) Обществените поръчки със стойности по чл. 20, ал.1 от ЗОП се възлагат винаги чрез провеждане на открита процедура и ограничена процедура.

(2) Кметът на Община Челопеч или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП чрез състезателна процедура с договаряне, процедура на състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание и пряко договаряне само след положително становище от Главен инспектор за наличие на финансови средства в бюджета на общината и при необходимост мотивирано писмено предложение от Директора на дирекция „Специализирана ”.

Глава втора.
ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. (1) До 10 ноември на съответната календарна година заявителите по чл. 2, ал.2 от настоящите правила изготвят и представят на Директора на дирекция „Специализирана” мотивирани заявки по образец *(Приложение №1)*, включващи необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от

закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година. Заявките следва да съдържат мотиви за наличието на потребност от съответната обществена поръчка, както и пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, която може да бъде определена в резултат на пазарни проучвания или консултации, или чрез други способи.

(2) В срок до 20 ноември на текущата година, Директорът на дирекция „Специализирана" обобщава и предава заявките по ал.1 на Директора на дирекция „Административна"/гл. счетоводител и на Главен инспектор, за преценка относно целесъобразността и законосъобразността от разходване на бюджетни средства.

(3) В срок до 30 ноември на текущата година, Директорът на дирекция „Административна"/ гл. счетоводител изготвят становище относно целесъобразността от разходване на бюджетни средства за обявяването на обществените поръчки през следващата календарна година при съобразяване с проекто-бюджета на общината и го представят на Директора на дирекция „Специализирана ".

(4) До 10 декември на съответната календарна година, Директорът на дирекция „Специализирана" на Община Челопеч изготвя проект на план-график по образец *(Приложение № 2 Раздел I)* на периодично повтарящите се доставки и услуги, които предстои да бъдат проведени за период от 12 месеца, считано от 01 януари на следващата календарна година.

(5) При изготвяне на проекта на план-график по ал.4, въз основа на представените заявки по ал.1, се вземат предвид:

- датите на изтичане на действащи договори за обществени поръчки;
- определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;
- времето за подготовка, вкл. на документацията;
- времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора;
- всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, вкл. тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(6) Стойностите на обществените поръчки, включени в проекта на план-график по ал.2 се изчисляват съгласно чл. 21 от ЗОП и чл. 4-7 от ППЗОП. Планирането на обществените поръчки се извършва при съблюдаване изискванията на чл.27 от ППЗОП. Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на Община Челопеч, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата. В тази връзка горепосочените обществени поръчки трябва да бъдат открити минимум четири месеца преди да изтече действащия в момента договор.

(7) Проектът на план-график по ал.4 се съгласува от секретаря на Община Челопеч и до 15 декември на съответната календарна година се представя за утвърждаване на кмета на община Челопеч.

(8) Най-късно до две седмици след приемане на бюджета на Община Челопеч за съответната година, директорът на дирекция „Специализирана" на Община Челопеч, въз основа на заявките по ал.1 и становището по ал.3 от настоящите правила изготвя проект на план-график по образец *(Приложение № 2 Раздел II и Раздел III),* който се съгласува от секретаря на Община Челопеч.

(9) При изготвяне на Раздел II от проекта на план-график, обществените поръчки, които са включени в Раздел I от план-графика, не се включват.

(10) При изготвяне на Раздел III от проекта на план-график се включват обектите, които са одобрени в поименния списък за капиталови разходи за съответната година.

(11) Проектът на план-график (Раздели II и III) се представя за утвърждаване на кмета на Община Челопеч до 5 работни дни, след изтичане на срока по ал. 8.

(12) Когато през календарната година се наложи промяна в план-графика, в т.ч. стойност, ред за възлагане, срок за изпълнение, вид процедурни действия по възлагане, тя се извършва по реда, определен в чл.9 от настоящите правила. Утвърденото от кмета мотивирано предложение за корекция на план - графика се счита за неразделна част от същия.

(13) В края на календарната година, но не по-късно от 20 декември, директорът на дирекция „Специализирана" на Община Челопеч изготвя актуализиран план-график, в който са отразени всички корекции в план-графика.

(14) За утвърдения план-график и извършените изменения и допълнения в него се уведомяват срещу подпис заявителите на обществени поръчки по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила и секретаря на Община Челопеч за сведение и изпълнение.

(15) Утвърденият План-график (Раздели I, II и III), всички негови изменения, включително и одобрената Докладна записка по чл.9, ал.1 се съхраняват от Директора на дирекция „Специализирана ".

(16) Контролът по изпълнение на план-графика се извършва от секретаря на Община Челопеч, който изготвя тримесечни доклади до кмета на Община Челопеч.

Чл. 9. (1) Обществените поръчки, които не са включени в план-графика (Раздели I, II и III), изготвен за период от 12 месеца, считано от 01 януари на съответната година, се реализират по следния ред:

1. Съответния заявител по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, инициращ разхода, изготвя мотивирана докладна записка до главен инспектор, в която обосновава необходимостта от съответната доставка, услуга или строителство.
2. Докладната записка съдържа най-малко:

• формулиран предмет на обществената поръчка;

• обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;

• предвиждани прогнозни количества и/или приблизителна стойност, определена съгласно някой от начините по чл. 21 от ЗОП и при съобразяване с чл. 4-7 от ППЗОП;

• мотиви за наличието на потребност от съответната обществена поръчка, както и пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации;

• причините, поради които исканите стоки, материали, консумативи, услуги, активи и строително-монтажни работи не са включени в заявките по чл. 8, ал. 1 и/или утвърдения план-график, както и срокът за изпълнение.

2. Докладната записка по т.1 се съгласува с главен инспектор относно законосъобразност на разхода и наличието на финансови средства в бюджета на Община Челопеч за съответната календарна година. Срокът за съгласуване е до 3 работни дни.

(2) Въз основа на съгласуваната по реда на ал. 1 докладна записка Директорът на дирекция „Специализирана“ изготвя мотивирано предложение за изменение на план-графика, което се съгласува от секретаря на общината и се представя на кмета на Община Челопеч за утвърждаване.

Глава трета.
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И НА ДЕЙСТВИЯ ПО ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Раздел I.
Подготвителни действия

Чл. 10. (1) Обществените поръчки в община Челопеч се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План графика – Раздели I, II и III, а в случаите на чл. 9, ал. 1 след одобрението им от кмета на община Челопеч.

(2) Подготовката на процедура за възлагане на обществени поръчки включва няколко етапа, които се осъществяват в следната последователност:

1. Изготвяне на докладна записка от заявителя, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения план-график като отговорно лице при провеждането й. Докладната записка се адресира до главен инспектор .

2. Към докладната следва да бъдат приложени:

а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива;

б) техническа спецификация и/или техническо задание

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

г) методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на

оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена”), както и всички разходни показатели, ако показателя за оценка е „Ниво на разходите”, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

д) критериите за подбор към кандидатите или участниците;

е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението, етапи на изпълнение (ако е приложимо);

ж) предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията и опции;

з) предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора и гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства (ако е приложимо).

и) Проект на договор

й) нормативни изисквания относими към изпълнението на предмета на поръчката.

(3) Върху всеки документ се отбелязват името и длъжността на лицето, което го е изготвило (включително, ако е външен експерт се добавя месторабота му), както и името и длъжността на съгласувалия.

(4) В Докладната записка следва да се посочи изрично метода по чл.21 от ЗОП, използван за определяне на прогнозната стойност на поръчката, както и способите за калкулиране на пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности (пазарни консултации или други проучвания).

(5) Главен инспектор изготвя становище */Приложение №9/* за законосъобразност на разхода и насочва към заявителя/ отговорния служител. Отговорният служител, след съгласуване с кмета на Община Челопеч, насочва/представя на хартиен носител всички документи към Директора на дирекция „Специализирана„ за подготовка на документацията и стартиране на процедурата.

(6) Директорът на дирекция „Специализирана ” представя документацията на кмета на Община Челопеч за одобрение.

(7) При непредставяне на докладна записка от заявителя по ал.2 в индикативните срокове, съгласно утвърдения план-график, секретарят на Община Челопеч докладва на кмета на общината, който изисква необходимата информация със становище относно причините.

Чл. 11. (1) Директорът на дирекция „Специализирана” съвместно с юрисконсулта на общината и/или друг правоспособен юрист подготвят документацията за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или обявата по чл.187 от ЗОП, или поканата до определени лица по чл. 191 от закона в срок до един месец от постъпване на доклада по чл.10, ал.2 от настоящите правила.

(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на възложителя, предмета на поръчката и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

в) обявлението за обществена поръчка;

г) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

д) техническа спецификация и/или техническо задание;

е) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовка на офертата;

ж) минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците в процедурата, както и опции, специалните изисквания за тяхното представяне, приложимите нормативни изисквания, както и вариантите когато възложителят допуска варианти за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

з) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за определяне на икономически най-изгодната оферта не е „най-ниска цена”, както и всички разходни показатели, ако посоченият критерий е „ниво на разходите”, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

и) образци на документи, както и указание за подготовката им;

й) проект на договор;

(3) При конкурс за проект документацията трябва да съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на възложителя, характеристика на проекта и годината на откриване на конкурса, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

в) обявлението за обществена поръчка;

г) проектната задача и указания за изпълнението й;

д) всички технически данни, необходими за изпълнението на обекта;

г) критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(3) За откриване на възлагане на обществена поръчка с обява по чл. 187 от ЗОП или покана до определени лица по чл. 191 от закона, документацията по възлагане на обществената поръчка съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на възложителя, предмета обществената поръчка, която следва да се възложи и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира;

б) обява по утвърден от изпълнителния директор на АОП образец, а в случаите на чл. 191 от ЗОП – покана до определени лица;

в) техническа спецификация и/или техническо задание.

(4) Документацията може да съдържа и други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(5) По предложение на Директора на дирекция „Специализирана" кметът на Община Челопеч със заповед може да определи длъжностно лице/работна група, което/която изготвя пълното описание на предмета на поръчката, включително техническата/ите спецификация/ии, и при необходимост критериите за подбор и методиката за оценка на офертите.

(6) В срок от 10 работни дни, считано от получаване на Заповедта по ал. 5 определеното/ите със същата лице/а предоставя/т изготвените документи на директора на дирекция „Специализирана", който съвместно с юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист окомплектова документацията за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл. 31-34 от ЗОП или за обявата по чл. 187 от ЗОП, или поканата до определени лица по чл. 191 от закона.

(7) Лицата, изготвящи техническата спецификация и/или методиката за оценка или документацията, трябва да притежават професионална компетентност по предмета на поръчката, доказателствата в тази връзка се прилагат към проекта на спецификация/методика за оценка/документация. Лицата подписват изготвения от тях документ.

(8) За изготвяне на документацията и/или техническата спецификация могат да бъдат привличани външни експерти, притежаващи професионална компетентност по предмета на поръчката.

(9) В случаите на ал. 8 Директорът на дирекция „Специализирана" е отговорен за спазване на изискванията и съблюдаване на забраните в чл.44 от ЗОП при подготовка на документацията.

(10) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от кмета на Община Челопеч, при съобразяване изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

Чл. 12. (1) Изготвената документация за участие, обявата по чл.187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона се представят от Директора на дирекция „Специализирана ” за одобрение от кмета на Община Челопеч.

(2) В съответната графа от обявлението на всяка обществена поръчка, обявата по чл.187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл.191 от закона за лице за контакти се посочва Директорът на дирекция „Специализирана” или друго определено от кмета на община Челопеч лице.

Чл. 13. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка кметът на община Челопеч може да възложи на служителите на общинската администрация да проведат пазарни консултации, като потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

(2) В случаите по ал. 1 кметът определя със заповед лицата, които ще проведат консултациите, като в състава им задължително се включват Директора на дирекция „Специализирана” и заявителят, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения план-график като отговорно лице при провеждането й.

(3) Директорът на дирекция „Специализирана” е отговорен за спазване на изискванията и съблюдаване на забраните в чл. 44 от ЗОП при провеждане на пазарни консултации.

Чл. 14. (1) Директорът на дирекция „Специализирана” е отговорен за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол” от ЗОП, включително и за въвеждане на данните в системата за случаен избор (ССИ), достъпна на Портала за обществени поръчки.

(2) При необходимост със заповед на кмета на Община Челопеч могат да бъдат определяни и допълнителни служители и/или външни експерти, които да подпомагат на лицето по ал. 1 при подготовка на необходимите документи, справки, мотиви, данни и информация, свързани с осъществявания от Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция и АОП външен контрол.

Чл. 15. За всяка процедура за възлагане на обществена поръчка или при прилагане на възлагателен ред за събиране на оферти с обява или покана до конкретно лице се води регистър от определено със заповед на кмета на Община Челопеч длъжностно лице.

Раздел II.
Обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 16 (1) Считано от 14.06.2020г., възлагането на обществени поръчки, 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 посочения в ал.1 момент 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. (В сила от 01.01.2021 г.) оценяване на офертите;

6. (В сила от 01.01.2021 г.) сключване на договор;

7. (В сила от 01.01.2021 г.) подготовка и подаване на заявки по договори;

8. приемане и обработване на електронни фактури;

9. (В сила 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.

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

Чл. 16а (1) Директорът на дирекция „Специализирана ” изготвя обявления за предварителна информация по чл.23, ал.1, т.1 от ЗОП за оповестяване на намеренията за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца, които съгласува с юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист.

(2) Длъжностното лице, посочено в предходната алинея, изпраща изготвените обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП за публикуване в „Официален вестник” на Европейския съюз, когато е приложимо, 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.

(3) Когато кметът на общината, при провеждане на ограничена процедура и състезателна процедура с договаряне, се възползва от възможността да използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура, то длъжностното лице по ал. 1 изпраща изготвените и подписани обявления за предварителна информация като прилага изискванията и сроковете по чл. 23, ал. 5-8 от ЗОП.

Чл. 17 (1) Кметът на Община Челопеч може да публикува обявления за доброволна прозрачност по чл. 28, ал. 1 от ЗОП, когато прилага изключенията по чл. 13-15 от ЗОП.

(2) В случаите на ал.1 директорът на дирекция „Специализирана” изготвя и изпраща обявленията за доброволна прозрачност, след съгласуването им с юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист.

Чл. 18. (1) Директорът на дирекция „Специализирана” изготвя и изпраща в законоустановените срокове за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и в ОВ на ЕС (ако е приложимо) документите и информацията, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените от изпълнителния директор на АОП образци.

(2) Директорът на дирекция „Специализирана” публикува документацията на профила на купувача. Публикуването на профила на купувача на Община Челопеч трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

Чл. 19 Директорът на дирекция „Специализирана ”:

1. изготвя и изпраща поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП;

2. отговаря за изготвянето и изпращането на поканите при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне по ЗОП.

Чл. 20 (1) Кметът на Община Челопеч може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) При необходимост от извършване на промяна в документите по ал.1 при условията на чл.100 и чл.179 от ЗОП, директорът на дирекция „Специализирана ” изготвя в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства и проект на обявлението за изменение или допълнителна информация, и проект на решение за одобряването му.

(3) Документите по ал.2 се съгласуват с юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист и се представят за подпис на кмета на Община Челопеч.

(4) При условията на чл.100, ал.7 от ЗОП кметът на общината по предложение на директора на дирекция „Специализирана”, съгласно законоуставените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(5) Във всички случаи, когато се налага удължаване на срока за получаване на оферти/заявления за участие, кметът на общината по предложение от директора на дирекция „Специализирана”, съгласно законоуставените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(7) Директорът на дирекция „Специализирана” изпраща подписаните от кмета на Община Челопеч обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и ги публикува в Профила на купувача.

Чл. 21 (1) Получените в деловодството на община Челопеч писмени запитвания се предават в деня на получаването им от деловодителя, приел запитването на директора на дирекция „Специализирана”.

(2) Директорът на дирекция „Специализирана ”, съвместно с лицата, изготвили техническите спецификации/ и/или техническо задание, подготвят писмен отговор – разяснение.

(3) Отговорите по ал. 2 се съгласуват от юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист, при необходимост.

(4) Разясненията се публикуват от директора на дирекция „Специализирана ” в законоустановените срокове, в раздела на съответната обществена поръчка в Профила на купувача Община Челопеч, без да се посочва името на участника, отправил запитването.

Чл. 22. (1) След датата, посочена в чл. 16, 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. 5 и 6 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 ЗОП 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 ЗОП 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 ЗОП, като в случаите по чл. 39, ал.2 от ЗОП 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 ЗОП.

(6) При подаване на оферти в ограничена процедура, състезателен диалог и партньорство за иновации се представят документите по чл. 39, ал. 3 от ЗОП. 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 ЗОП, като в случаите по чл. 39, ал. 2 от ЗОП 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. 22а. (1) В случаите по чл. 22, ал. 2 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, 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.22, 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. 5 - 7 от ЗОП получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията по чл.51, за което се съставя протокол с данните по ал.1. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 22б. В случаите по чл. 22, ал.2 се прилагат следните правила:

1. Офертата/заявлението за участие се подава в деловодството на „Център за административно обслужване“ на Община Челопеч като при приемането й върху опаковката/плика на кандидата/участника се отбелязват входящият номер, датата и часът на получаване от АИС и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти по образец *(Приложение № 3),* за което на приносителя се издава входящ номер.

2. Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителите офертите/заявленията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатана или опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея.

3. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има

чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл. 22, ал. 2 от настоящите правила. В тези случаи, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

4. Получените заявления и/или оферти се предават от длъжностно лице от деловодството на Община Челопеч на председателя на Комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог с двустранен приемо-предавателен протокол, срещу подпис.

5. До деня на отварянето им, офертите/заявленията за участие се съхраняват в заключен шкаф/шкаф със заключващ механизъм в деловодството на Община Челопеч.

Чл. 23. (1) Когато в определения срок не е постъпила нита една оферта, от длъжностно лице от деловодството на Община Челопеч уведомява директора на дирекция „Специализирана “.

(2) След съгласуване със секретаря на Община Челопеч и разпореждане на Кмета на общината, директорът на дирекция „Специализирана “ изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 24. Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение когато е подадена само една оферта, заявление за участие или конкурсен проект.

Раздел III.
Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Чл. 25. (1) Кметът на община Челопеч назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура и публично състезание, а при ограничена процедура или състезателна процедура с договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Проектът на заповед за назначаване на комисията се изготвя от директора на дирекция „Специализирана“ и се предоставя за съгласуване на юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист, ако е необходимо.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(4) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В този случай кметът на Община Челопеч сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) В Заповедта за назначаване на комисията се определя:

1. поименният състав на комисията и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работа, като срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите;

3. задължения на членовете на комисията;

4. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

(6) В случаите по чл. 22, ал.2 от настоящите правила, в деня, обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, длъжностно лице от деловодството на Община Челопеч, предава на председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти по реда на чл. 22б, т.4.

(7) Председателят и членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал.2 от ЗОП след узнаване на кандидатите и участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

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

Чл. 26. (1) Председателят на комисията:

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.

(2) 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. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

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

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

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(5) Кметът на общината отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

(6) В случаите по ал.4 и ал.5 кметът на Община Челопеч определя със заповед нов член.

(7) В случаите по ал.5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(8) 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.

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

(10) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си.

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

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

Чл. 27. (1) При разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител, комисията действа в съответствие с изискванията по чл. 53-61 от ППЗОП.

(2) Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада от кмета на Община Челопеч.

Чл. 28. (1) В десет дневен срок от получаване на доклада, кметът на общината 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.

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

(3) Комисията представя на кмета на Община Челопеч нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Раздел IV.
Определяне на изпълнител на обществена поръчка.
Прекратяване на процедурата за обществена поръчка

Чл. 29. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада кметът на Община Челопеч издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Проектите на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвят от директора на дирекция „Специализирана ”, съгласуват се с юрисконсулта на общината или правоспособен юрист, не по-късно от деня, следващ приемането на доклада от кмета на община Челопеч.

(3) В тридневен срок от вземане на решението, директорът на дирекция „Специализирана“ изпраща копие от него до всички участници в процедурата.

(4) Решението на възложителя, заедно с доклада на комисията се публикуват в Профила на купувача на Община Челопеч, в един и същи ден с изпращането му до участниците.

(5) Директорът на дирекция „Специализирана” изготвя и изпраща до изпълнителния директор на АОП обявление по чл. 26, ал. 1, т. 2 от ЗОП в 7-дневен срок от влизането в сила на Решението за прекратяване на процедурата или на решението на Комисията за защита на конкуренцията по чл. 215, ал. 2, т. 2 или 5 от ЗОП.

Чл. 30. (1) В тридневен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител, директорът на дирекция „Специализирана ” подготвя от името на кмета на Община Челопеч 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) Избрания изпълнител в резултата на проведената процедура по възлагане на обществена поръчка преди подписване на договора представя Декларации по чл. За проверка от комисия по ЗМИП.

(2) Директорът на дирекция „Специализирана ” изготвя и изпраща до изпълнителния директор на АОП обявление по чл. 26, ал.1, т.1 от ЗОП в 30-дневен срок след сключване на договор за обществена поръчка.

Раздел V.
Гаранции

Чл. 31. (1) Кметът на Община Челопеч може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 5 на сто от стойността му. При запазена поръчката, която се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Гаранциите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция;

3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(4) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

(5) Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор. Срокът за освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението.

(6) За освобождаване на гаранциите по ал.1 и ал.2 отговорният служител по съответния договор подготвя писмо до директора на дирекция „Административна" или главен счетоводител за освобождаване на гаранцията за изпълнение, съответно гаранцията за обезпечаване на авансово предоставените средства.

(7) Директорът на дирекция „Административна" или главен счетоводител освобождава гаранциите в срока, определен в ал.1 и ал. 2. и представя информация на директора на дирекция „Специализирана" по образец *(Приложение №4)*.

(8) Освобождаването на гаранцията трябва да става поетапно, в случай, че изпълнението на поръчката се извършва на ясно разграничени етапи.

(9) Директорът на дирекция „Административна" или главен счетоводител съхранява оригиналите на банкови гаранции и полиците на гаранциите, предоставени под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя и ги завежда в регистър по образец (*Приложение № 4)* на банковите гаранции, гаранциите предоставени под формата на застрахователни полици.

(10) Срокът и валидността на банковата гаранция за добро изпълнение и на застрахователната полица се следи от отговорния служител по съответния договор.

Раздел VI.
Договор за обществена поръчка

Чл. 32. (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, директорът на дирекция „Специализирана " 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. 5 и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Кметът на общината 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) Директорът на дирекция „Специализирана" е длъжен да комплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от кмета на община Челопеч с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 33. (1) Договорът се съгласува и подписва от юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист, при необходимост и от директора на дирекция „Административна"/ главен счетоводител и главен инспектор.

(2) След подписването на договора от страна на изпълнителя, директорът на дирекция „Специализирана" представя окомплектования договор на кмета на Община Челопеч за подпис.

(3) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в електронния Регистър на сключените договори от директора на дирекция „Специализирана ".

(4) Директорът на дирекция „Специализирана" представя на отговорния служител – заявител копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, на изпълнителя предоставя екземпляр от договора и един оригинален екземпляр остава в досието на съответната процедура.

Чл. 34. (1) В 30-дневен срок след сключването на договора директорът на дирекция „Специализирана ":

1. Публикува договора в Профила на купувача на Община Челопеч;

2. Изпраща информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Раздел VI.
Възлагане на обществени поръчки чрез обява или покана до определени лица

Чл. 35. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда от настоящите правила.

Чл. 36. (1) Подготовката на възлагането се извършва съгласно правилата посочени в чл. 10 и чл. 11 от настоящите правила.

(2) Кметът на общината открива възлагането на поръчката с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образеца, утвърден от изпълнителния директор на АОП и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(3) Заедно с публикуване на обявата възложителите осигуряват достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

(4) 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.

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

Чл. 37. Възлагането чрез покана до определени лица се прилага само в случаите по чл. 191 от ЗОП, като за спазването на съответното основание на кмета на Община Челопеч се представя мотивирано становище от директора на дирекция „Специализирана ”.

Чл. 38. (1) При възлагане на поръчка участниците подават чрез платформата ЦАИС ЕОП документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП, които се криптират заедно.

(2) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, се прилага редът по чл. 47, ал. 2, 9 и 10 и чл. 48, ал. 1, 2 и 6 от ППЗОП.

(3) В случаите по ал. 2 офертата се подава в деловодството на Община Челопеч и се завежда в електронната деловодна програма като при приемането й, върху опаковката/плика на кандидата се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване от програмата и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти по образец *(Приложение №3),* за което на приносителя се издава документ.

(2) В случаите по ал.2, в деня, обявен за отваряне на офертите, длъжностно лице от деловодството на Община Челопеч, предава на председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти, чрез приемо – предавателен протокол.

Чл. 39. (1) Кметът на Община Челопеч със заповед определя комисия от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените въз основа на публикуваната обява оферти.

(2) За членовете на комисията по ал.1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-10 и 13 от ППЗОП.

(3) 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.

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

(5) Проектът на заповед по ал.1 се подготвя от директора на дирекция „Специализирана”, съгласува се от юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист и се представя за подпис от кмета на Община Челопеч.

(6) Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл.54, ал.2 от ЗОП.

(7) 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.

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

Чл. 41. (1) Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в обявата критерий за възлагане.

(2) Когато е приложимо комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в обявата методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 42. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Протоколът се представя на кмета на Община Челопеч за утвърждаване, от председателя на комисията.

(3) Кметът на Община Челопеч има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. като утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил”;

2. като върне протокола на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено и даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от кмета на Община Челопеч протокол се изпраща от директора на дирекция „Специализирана” до участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата ЦАИС ЕОП, и се публикува в Профила на купувача в един и същи ден.

(5) Директорът на дирекция „Специализирана ” представя утвърдения протокол на юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист, който изготвя проект на договор за обществена поръчка, който се сключва по реда на настоящите правила. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.

(6) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

(7) При сключване на договора, от участника, определен за изпълнител се изисква да представи:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и 7 от ЗОП;

2. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(8) Директорът на дирекция „Специализирана” е длъжен да комплектова договора с документите по ал. 7.

(9) Договорът се съгласува и подписва от юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист и от директора на дирекция „Административна”/ главен счетовдител.

(10) Директорът на дирекция „Специализирана ” публикува сключения договор в Профила на купувача.

(11) Договорът, ведно с досието, обявата/поканата, приложенията към нея и утвърденият протокол, се съхраняват от директора на дирекция „Специализирана ”.

(12) След подписване на договора от страна на избрания за изпълнител Директорът на дирекция „Специализирана” представя окомплектования договор на кмета на Община Челопеч за подпис.

(13) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в електронен Регистър на сключените договори от директора на дирекция „Специализирана ”.

(14) Директорът на дирекция „Специализирана” представя на отговорния служител – заявител копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, на изпълнителя предоставя екземпляр от договора и един оригинален екземпляр остава в досието на съответната процедура.

Чл. 43. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата, не бъде получена нито една оферта, директорът на дирекция „Специализирана ” уведомява за това кмета на общината.

(2) Кметът на Община Челопеч взема решение да бъде публикувана повторно обявата за събиране на оферти или да бъде изпратена покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(3) В случай, че кметът на общината разпореди да бъде изпратена покана до определено лице/лица, преговорите с тях се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации и условията, които са били обявени първоначално към обявата.

(4) Съставеният протокол от комисията, провеждаща преговорите се представя за утвърждаване от Председателя на комисията на кмета на общината, след което се пристъпва към сключване на договор.

Чл. 44. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез обява за събиране на оферти, настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, които допускат изменението му, отговорния служител – заявител уведомява писмено кмета на общината.

(2) Директорът на дирекция „Специализирана ” съвместно с юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на кмета на Община Челопеч.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от директора на дирекция „Административна” или главен счетоводител.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на директора на дирекция „Специализирана” за публикуване в Профила на купувача на Община Челопеч.

Чл. 45. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва свободно.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(3) Когато се извършват разходи за строителство на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва съгласно сключен договор.

Глава четвърта.
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 46. (1) Контрол по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от комисия, назначена от кмета на общината за всеки конкретен договор, като в състава й задължително се включва заявителя. Заповедта за назначаване на комисията се изготвя от отговорния служител – заявител по чл.2 , ал.2 от настоящите правила, в срок не по-късно от пет работни дни след сключване на договора.

(2) В комисията задължително се включва упълномощен представител на изпълнителя.

(3) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. Спазването на срока за изпълнение на договора;

2. Съответствието на изпълнението е изискванията по договора - технически спецификации/ задания, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора.

3. Редовността на издадените от Изпълнителя фактури;

(4) За приемане на извършената работа комисията съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и се предава на кмета на общината за одобрение.

Чл. 47. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка, главния инспектор със съдействието на отговорния служител по договора извършват проверка на представените по всеки договор фактури, след пусната заявка от отговорния служител чрез деловодната програма и съгласно Вътрешни правила №1 *„За повишаване ефективността на финосовия контрол и целесъобразното изразходване на средствата в Община Челопеч*". Проверката обхваща, вид, количество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора.

(2) При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, плащания по предоставени фактури не се извършват докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(3) Проверката по ал.1 се отразява от главния инспектор в контролен лист за извършване на разхода за изпълнение на всеки договор за обществена поръчка, като нанася текущо и разходите извършени до момента и стойностите на издадените от изпълнителите фактури за доставени количества/извършени услуги/ изпълнени СМР.

(4) След извършване на проверката по ал.1 главния инспектор полага подпис върху издадения контролен лист, преди представяне на оригиналните документи на директора на дирекция „Административна" или главен счетоводител за плащане, и изписва датата към която извършва проверката.

(5) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора. Плащанията се извършват от директора на дирекция „Административна" или главен счетоводител.

(6) Директорът на дирекция „Административна" / главен счетоводител или писмено определеното от него длъжностно лице изготвя информация за изплатените суми по сключените договори по образец *(Приложение №5)* в срок от 5 работни дни след извършването им до директора на дирекция „Специализирана ".

(7) Преди извършването на доставка на стоки или услуги по сключен договор за обществена поръчка, главния инспектор извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности или просрочване срока на действие на договора. Проверката на главния инспектор се отразява в контролен лист , преди

представяне на оригиналните документи на директор дирекция „Административна”/ главен счетоводител за плащане, дата и подпис на лицето.

Чл. 48. (1) При договори за доставка и услуга задължително се изготвят приемо-предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, който се подписва от съответните длъжности лица, приели изпълнението.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол образец №19 за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл. 49. (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, директорът на дирекция „Административна”/ главен счетоводител или писмено определеното от него длъжностно лице изготвя справка /информация за платените средства по образец *(Приложение № 5)* по договора за целия период на неговото действие и предава на заявителя.

(2) В срок от 5 работни дни след приключване на договора или от прекратяването му заявителят изпраща писмо до директора на дирекция „Специализирана ”, който изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок по чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

(3) Кметът на Община Челопеч прекратява предсрочно или променя сключен договор за обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение от заявителя по чл.2, ал.2 от настоящите правила, за чиито нужди е проведена обществената поръчка, в което се обосновава необходимостта от прекратяването или промяната на договора, като в случаите на прекратяване задължително е посочил размера на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

2. Юрисконсултът на общината или друг правоспособен юрист е съгласувал предложението по т.1, като задължително е посочил на кое основание от договора, същият може да бъде прекратен или променен;

3. Директорът на дирекция „Специализирана ” съгласува предложението по т.1.

(4) Юрисконсултът на общината или друг правоспособен юрист изготвя допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване или изменение на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя и предоставя на заявителя по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила.

(5) Заявителя представя изготвения анекс за подпис от кмета на Община Челопеч.

(6) Заявителят по чл.2, ал.2 от настоящите правила, не по-късно от 5 работни дни, представя копие от допълнителното споразумение (анекс) или едностранното предизвестие, ведно със съгласуваното предложение по ал.3, т.1 на директора на

дирекция „Специализирана”, който изпраща обявление за изменение или за приключване на договора до АОП.

Глава пета.
ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ОСПОРВАНЕ НА НАЛОЖЕНИ САНКЦИИ И ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ

Чл. 50. (1) Защитата на интересите на Община Челопеч в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки или наложени санкции или финансови корекции се осъществява от директора на дирекция „Специализирана” и отговорните служителите в ОбА Челопеч.

(2) При изпълнение на задълженията си по ал.1, служителите в ОбА Челопеч се подпомагат от юрисконсулта на общината или от определен от кмета на общината юрист, и/или длъжностни лица, определени със заповед на кмета на Община Челопеч.

(3) По решение на кмета за всеки конкретен случай или за определен период за дейностите по ал.1 може да бъде осигурено съдействието на външни компетентни специалисти, с които се сключва писмен договор.

(4) В случаите по ал.1 всички служители на Община Челопеч за длъжни акуратно, отговорно и без забава да оказват необходимото съдействие на директора дирекция „Специализирана” и другите отговорни длъжностни лица и външни експерти.

(5) Директорът на дирекция „Специализирана” е отговорно длъжностно лице по чл.7, ал.1 от ЗОП относно спазването на всички законоустановени срокове, свързани с производствата по обжалване на обществени поръчки в Община Челопеч и оспорване наложени на общината санкции и финансови корекции.

Глава шеста.
ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 51. (1) Кметът на Община Челопеч периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Със своя заповед кметът на Община Челопеч определя условията и реда за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки. Поддържащите обучения се провеждат поне веднъж годишно.

(3) Отговорно длъжностно лице за изпълнение на дейностите по ал.2 е секретарят на общината.

(4) За изпълнение на задълженията си по чл.4, всяка година до 31 март или при необходимост секретарят на общината изготвя докладна за потребностите от

обучения на служителите, анагажирани с възлагане на обществени поръчки, и я представя на кмета на Община Челопеч.

Глава седма.
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 52. За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, 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.

Чл. 53. (1) Директорът на дирекция „Специализирана" изготвя опис на всички документи по проведената обществена поръчка и оформя досие.

(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 по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен контрол по Глава тридесет и първа от ЗОП – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки.

(3) Досието съдържа договора или рамковото споразумение.

(4) За всички последващи документи, свързани с изпълнението на договора и неговото отчитане главния инспектор води отделно досие за всяка обществена поръчка.

Чл. 54. Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл.53, ал.1, 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, вкл. 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. обмена на информация между възложителя и други лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, вкл. жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване 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 *(Приложение №7)*.

Чл. 55. (1) Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

(2) Всяка досие трябва да започва с опис на съдържащите се в него документи.

Чл. 56. (1) Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него се извършва от директора на дирекция „Специализирана ” на обществената поръчка и съответните длъжностни лица, изготвяли документацията от досието.

(2) Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват в отделен архив съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

(3) При предоставяне на досието на контролен орган или длъжностно лице на Възложителя, движението се отразява в контролен лист по образец (*Приложение № 7).*

(4) Досиетата след приключване на провеждането на процедурите и възлагателните действия се съхраняват от директор на дирекция „Специализирана ” и главен инспектор на Община Челопеч.

Глава осма.
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 57. Профилът на купувача на Община Челопеч цели осигуряване на необходимата публичност на възлаганите обществените поръчки и се поддържа на Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП).

Чл. 58. (1) В Профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи определената в ЗОП и ППЗОП информация, в т.ч.:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини, или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно Община Челопеч да осигури неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от Община Челопеч във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях, както и договорите за подизпълнение;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки, във връзка с осъществявания от нея контрол по Глава тридесет и първа от ЗОП;

9. информация при производство по обжалване;

10. информацията, свързана с проведени пазарни консултации.

(2) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и друга информация, която е защитена със закон.

(3) На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаване.

(4) Всички документи, които ще се публикуват на профила на купувача, съдържащи данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна се подписват в два екземпляра – пълен и съкратен.

(5) В съкратения вариант на документите, които ще бъдат публикувани на профила всички данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна ще заличават и на мястото им се поставя знак (.....)*. Съкратеният вариант на документа носи следното обозначение:

В публикуваната версия на този документ, някои от данните са заличени в съответствие с */посочва правното основание за заличаването/*, с което не се допуска разгласяването на търговски тайни или други защитени от закон тайни. Заличените данни са отбелязани със (.....)*

(6) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура определя член от нея, който да отговаря за заличаването на информация. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на директора на дирекция „Специализирана”.

(7) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

Чл. 59. (1) Профилът на купувача се администрира от директора на дирекция „Специализирана ”.

(2) Информацията, подлежаща на публикуване в профила на купувача, се въвежда от директора на дирекция „Специализирана”, който отговаря за съответствието на въведената информация с утвърдените от възложителя или упълномощено от него лице документи.

Чл. 60. (1) Считано от датата по чл. 16, ал.1, информацията по чл. 36, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 ЗОП се изпраща от възложителя за публикуване в регистъра чрез платформата ЦАИС ЕОП, като 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 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;

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

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

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

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

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

8. 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;

9. становищата и мотивите 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.

Чл. 61. (1) При съобразяване с чл. 60, документите по чл. 58, ал. 1 се публикуват в профила на купувача след предоставянето им на директора на дирекция „Специализирана”, в електронен вид от съответните длъжностни лица, отговорни за провеждане на дейностите по възлагане на обществени поръчки съгласно настоящите вътрешни правила, при спазване на съответните срокове.

(2) Електронните документи се представят на директора на дирекция „Специализирана ”, за публикуване в профил на купувача, по електронна поща, в PDF или DOC формат.

Чл. 62. (1) За публикуването на информация в профила на купувача се води електронен дневник. Воденето и съхраняването на електронния дневник се осъществява от директора на дирекция „Специализирана”.

(2) В дневника по ал.1 се записват имената на файловете, представляващи електронен вид на документите, публикувани в профила на купувача. Те не трябва да бъдат променяни във времето.

Чл. 63. (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.

(2) 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.

(3) Сроковете по ал. 3 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.

(4) При настъпване на някое от обстоятелствата по ал.2, самостоятелната преписка на всяка отделна поръчка се снема от раздел „Текущи процедури” и се прехвърля в раздел „Архив” на Профила на купувача, където се съхранява до изтичането на тригодишния срок.

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

(6) Електронният архив по ал.5 се поддържа от директора на дирекция „Специализирана”.

Чл. 64. (1) Секретарят на общината извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им и попълва контролна карта – *Приложение №8* и я прилага в досието на ОП.

(2) При установени несъответствия секретарят на общината взима решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Глава девета.
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 65. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки са разработени в съответствие с изискванията на чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на възложителя и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

Чл. 66. При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите Вътрешни правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред възложителя.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и са утвърдени със Заповед № З-281/ 12.06.2020г.. на кмета на Община Челопеч, и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§2. Настоящите правила отменят Вътрешните правила, утвърдени със Заповед № З-321/14.04.2016г. на кмета на Община Челопеч.

§3. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешните правила се възлага на секретаря на Община Челопеч.

§4. Приложение към настоящите правила са:

1. Приложение №1 – Годишна заявка за извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги;

2. Приложение №2 – План-График (Раздел I, II и III);

3. Приложение №3 – Входящ регистър за получени оферти/заявления за участие, списък на чакащите и върнати оферти, приемо-предавателен протокол;

4. Приложение №4 – Регистър на банковите гаранции

5. Приложение №5 – Информация за извършени плащания по договор за обществена поръчка

6. Приложение №6 – Информация за приключване или прекратяване на договор

7. Приложение №7 – Контролен лист за движението на документите от досието на обществената поръчка;

8. Приложение №8 – Контролна карта за публикуване на информация в Профила на купувача;

9. Приложение №9 – Контролен лист за за извършване на предварителен контрол от главен инспектор относно допустимост на разхода към момента на откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка или стартиране на действията по възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Приложение № 1

ГОДИШНА ЗАЯВКА

ЗА .....Г.

на заявител .....

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозно количество и/или стойност без ДДС	Мотивирана обосновка	Специфични изисквания, с оглед изпълнението на предмета на поръчката (технически спецификации)	Специфични изисквания по отношение на изпълнителя	Изисквания по отношение на изпълнението	Критерии за оценка
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
	ДОСТАВКИ						

	УСЛУГИ						
	СТРОИТЕЛСТВО						

Забележка: Колони с №№ 5,6,7,8 се попълват само ако са налице специални изисквания за обществената поръчка, съгласно нормативен акт и/или определени изисквания с оглед спецификата на поръчката.

Дата:.....

Изготвил :.....

Приложение № 2

Утвърдил:.....

Кмет на община Челопеч

ПЛАН-ГРАФИК

НА ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА

период от 12 месеца, считано от 01.01..... г.

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС за ..... месеца	Ред на възлагане	Вид процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Заявител, инициирал разхода за обществената поръчка, определен като отговорно лице при провеждането й	Краен срок на приключване на предходния/те договор/и и индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
	Раздел I - Периодично повтарящи се доставки						

1.							
2.							
3.							
4.							
	Раздел I - Периодично повтарящи се услуги						
1.							
2.							
3.							

Изготвил: …….

Съгласувал: ……

Приложение № 2а

Утвърдил:.....

Кмет на община Челопеч

ПЛАН-ГРАФИК

НА ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА

период от 12 месеца, считано от 01.01..... г.

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС за ..... месеца	Ред на възлагане	Вид процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Заявител, инициирал разхода за обществената поръчка, определен като отговорно лице при провеждането й	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
	Раздел II – Еднократни доставки						

	Раздел III – Строителство						
№	Предмет на обществената поръчка/ № от поименния списък за капиталови разходи	Прогнозна стойност без ДДС за ..... месеца	Ред на възлагане	Вид процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Заявител, инициирал разхода за обществената поръчка, опредлен като отговорно лице при провеждането й	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1.							
2.							

Изготвил: ……

Съгласувал: ……

Приложение № 3

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

За получени оферти/заявления за участия

в процедура/възлагателни действия с публикуване на обява или покана до определен кръг лица за възлагане на обществена поръчка с предмет:

……..

№ по ред	Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото или физическо лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставянето на офертата	Подпис на лицето, предоставило офертата
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

Изготвил: .....

/ ..... /

Приложение № 3а

СПИСЪК НА ЧАКАЩИТЕ ОФЕРТИ

СПИСЪК НА ВЪРНАТИ ОФЕРТИ

Изготвил:……

/ ……. /

Приложение № 3б

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, …….. 2020 г.,

…….. (име, фамилия и длъжност на предаващото лице)

предадох на …….. (име, фамилия и длъжност на приемащото лице)

- председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет ……..... , ведно с представените оферти.

Предал: .... /име, фамилия и подпис/

Приел: ..... /име, фамилия и подпис/

Приложение № 4

РЕГИСТЪР

на Гаранции – парична сума, банкови гаранции или застрахователна полица за изпълнение по договор №……./…… с предмет:

Наименование изпълнител	Форма на гаранцията за изпълнение	Дата на представяне	Дата на освобождаване / усвояване/задържане	Основание за освобождаване / усвояване / задържане	Сума
2	3	4	5	6	7

Изготвил: .....

/ ..... /

Приложение №5

ИНФОРМАЦИЯ

за извършени плащания по договори за обществени поръчки за период от 01.01……год. до 31.12 ……год..

№ на договор	Предмет на поръчката	Изпълнител	Дата на извършено плащане	Основание за плащане	Вид на плащане (авансово, междинно, окончателно)	Размер на плащането

Изготвил: ……...

Съгласувал: ……

Приложение № 6

ИНФОРМАЦИЯ

за приключване или прекратяване на договор № ……/……..

с предмет: …….

Наименование изпълнител	Дата на приключване или прекратяване на договор	Основание за прекратяване или приключване
1	2	3

Изготвил:……..

Дата:

Приложение №7

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движението на документите от досието на обществена поръчка

.....

№ по ред	**Описание на извършените действията по подготовката, съгласуването, одобряването, откриването и провеждането на възлагането на обществената поръчка, включително отразяване на писмени становища по възлагането, в случай, че такива са необходими**	**Наименование на документа от досието/Описание на съответното действие/Отразяване на становище**	**Приел (име, длъжност) Дата, Подпис**	**Предал (име, длъжност) Дата, Подпис**

(Наименование и обект на обществената поръчка/Приложим ред за възлагане/ Период на провеждане)

Приложение №8

КОНТРОЛНА КАРТА

№ ..... / .....

1. Публикувана ли е в РОП изпратената информация / документация ?	**ДА**	**НЕ**
Забележка:		
2. На електронната поща на възложителя получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?	**ДА**	**НЕ**
Забележка:		
3. В публикуваната информация в РОП налична ли е хипервръзка към съответната преписка в профила на купувача?	**ДА**	**НЕ**
Забележка:		
4. Документацията публикувана ли е в профила на купувача в определения срок?	**ДА**	**НЕ**
Забележка:		

5. Документацията публикувана ли е в профила на купувача в съответствие с изискванията, описани във вътрешните правила?	**ДА**	**НЕ**
Забележка:		
6. Съответства ли публикуваната информация/документация в РОП на тази в профила на купувача?	**ДА**	**НЕ**
Забележка:		
Друго:		

Във връзка с извършената проверка считам:

.....
.....
.....
.....

Лице, осъществило контрол: .....-.....
/име/ /длъжност/

.....

/подпис/

Приложение №9

СТАНОВИЩЕ

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ГЛАВЕН ИНСПЕКТОР

относно допустимост на разхода към момента на откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка или стартиране на действията по възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

за:……..

(описание на обществената поръчка)

Заявител:.....

/Име и фамилия, подпис/

1. Допустим ли е разходът?	Да / Не	Размер/сума/	Име и фамилия, длъжност, дата, подпис
2. Може да бъде открита/стартирано процедуратата/възлагането:	Да	Не	Име и фамилия, длъжност, дата, подпис