



ОБЩИНА КРУШАРИ ОБЛАСТ ДОБРИЧ

9410, с. Крушари, тел : 05771/2024, факс 05771/ 2136,

E-mail krushari@dobrich.net; site: www.krushari.bg

Утвърждавам: /п/

ДОБРИ СТЕФАНОВ

Кмет на община Крушари

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА
ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ
ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА
КУПУВАЧА**

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ОБХВАТ

Чл.1.(1) Настоящите правила се приемат на основание чл.8б и чл.22г от Закона за обществените поръчки и уреждат реда и условията за:

1. планиране на процедурите по възлагане на обществените поръчки от Община Крушари;

2. подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки от Община Крушари;

3. разпределението на задълженията на длъжностните лица на Община Крушари, ангажирани с провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. контрол и мониторинг върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

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

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

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

Чл.2.(1) Вътрешните правила се прилагат при процедури за извършване на строителство, доставки, предоставянето на услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на ЗОП.

(2) Стойността на планираните обществени поръчки се определя, като се взема предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за нуждите на община Крушари и второстепенните ѝ разпоредите с общински средства за цялата календарна година, независимо от източниците на финансиране и за целия планиран период на действие на договора. Не се допуска разделянето на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

(3) При възлагане на обществена поръчка от община Крушари като бенефициент на безвъзмездна помощ в контекста на външните действия на Европейската общност се прилагат настоящите вътрешни правила, както и изискванията на конкретната оперативна програма.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в процедурата.

Чл.4. Възлагане на обществени поръчки се провежда в съответствие на ЗОП и ППЗОП, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношенията във връзка с възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

Раздел II

ОРГАНИ И ДИРЕКЦИИ , ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.5.(1) Кметът на Община Крушари, като представляващ орган на местната власт се явява възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП и отговаря за цялостната защита на интересите на Община Крушари.

(2) Утвърждава план- график за обществените поръчки на Община Крушари за съответната календарна година.

(3) Издава решение за откриване, промяна и прекратяване на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(4) Публикува публични покани по реда на чл.101а – 101б от ЗОП;

(5) Издава решение за удължаване на обявените срокове в процедурата.

(6) Издава заповед за назначаване на комисия (жури при конкурс за проект) за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

(7) Утвърждава протокола от работата на комисията при провеждане на обществени поръчка по реда на чл.14, ал.4 и Глава осма „а” от ЗОП.

(8) Упражнява контрол върху работата на комисията при провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

(9) Издава решение за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка.

(10) Води писмена кореспонденция с участниците в процедурата.

(11) Подписва договора за възлагане на обществената поръчка, съгласуван от главния счетоводител и юрисконсулта.

(12) Води писмена кореспонденция с изпълнители по сключените договори.

Чл.6.(1) До 10 работни дни от уведомяването по чл.12, директорът на дирекция РРХД и директорът на дирекция АПИОФБ при община Крушари изготвят и представят на заместник- кмет РРХД заявка – списък на обществените поръчки, които към момента на съставянето ѝ са могли да бъдат планирани за цялата календарна година.

(2) Заместник- кметът РРХД, съвместно с юрисконсулта на Общината и мл. експерт ОП и мл. експерт ПП, в срок до 31 март, изготвят и представят обобщен

план - график на планираните обществени поръчки на Възложителя за утвърждаване.

(3) План – графикът по ал. 2 трябва да съдържа известната към момента на съставянето му информация, съгласно образеца към настоящите правила, като за всяка обществена поръчка се посочва предмет, планирана стойност без ДДС, правно основание за възлагане, прогнозна дата за стартиране, отговорни лица.

(4) Обобщения план – график на обществените поръчки се представя на мл. експерт ОП за информация и за актуализация при необходимост съгласно разпоредбите на чл. 7 от настоящите правила.

(5) Въз основа на одобрения от Кмета на Община Крушари план – график на обществените поръчки, юристът на Общината съвместно с мл. експерт ОП изготвят ако е необходимо предварителни обявления за процедурите за възлагане на обществени поръчки, които ще бъдат открити през календарната година и са над стойностните прагове, определени в чл.23, ал.1 от ЗОП. Предварителните обявления се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикуват в профила на купувача.

(6) Обнародването на предварителното обявление не задължава Възложителя да проведе съответните процедури по възлагане на обществените поръчки.

Чл.7.(1) Утвърденият от кмета План - график се изменя текущо от при сключване на нови договори за безвъзмездна финансова помощ, при промяна на поименните списъци за капиталови разходи, при настъпили други обстоятелства, водещи до промени в същия, от лицата по чл.6, ал.2.

(2) Утвърденият План-график не изключва възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, като промяната в него се извършва по реда на предходната алинея.

Чл.8.(1) Юристът на Община Крушари отговаря за:

1. правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите.

2. законосъобразното провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

3. изготвянето общите условия на документациите за участие, образците към тях и методиката към документациите за провеждане на процедурите.

4 съгласуване на заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.

5. съгласуване на заповедта за удължаване на срока за подаване на оферти.

6. съгласуване на решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно на прекратяване на обществената поръчка.

7. съгласуване, преди подписа на кмета на Община Крушари, на договорите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.9. Главният счетоводител писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

Чл.10.(1) Мл. експерт ОП:

1. вписва всички процедури за обществени поръчки по реда на ЗОП в Регистър за проведени процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Крушари. В Регистъра се отразява вида на процедурата, предмета на

обществената поръчка, гаранцията на участие, гаранцията за изпълнение, избрания изпълнител и неговия БУЛСТАТ, номера на сключения договор, сумата на обществената поръчка без ДДС и срока на изпълнение на договора.

2. Изготвя общите условия на документациите за участие, образците към тях и методиката към документациите за провеждане на процедурите.

3. Попълва и изпраща решението и обявлението за откриване на процедурите до Агенцията по обществени поръчки (АОП), след тяхното електронно подписване.

4. Попълва и изпраща образеца за публична покана до Агенцията по обществени поръчки (АОП), след неговото електронно подписване.

5. Изготвя заповед за назначаване на комисия, след определяне на състава ѝ от Възложителя, и я представя на юриста на Общината за съгласуване и подписване от кмета.

6. Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на Възложителя за определяне на Изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок.

7. Изготвя уведомителни писма до участниците относно решението на Възложителя за определяне на Изпълнител.

8. Изпраща в предвидения в ЗОП срок до АОП, информация за сключен договор за обществената поръчка.

9. Изпраща по електронен път до Агенцията по обществени поръчки информация за изпълнен договор. Компетентните лица, следящи изпълнението на договора и извършващи плащанията по него са длъжни своевременно писмено да уведомяват мл. експерт ОП за изпълнението на договора, с оглед неговото отчитане.

10. Съвместно с Началник отдел ФБ и гл. счетоводител изготвя обобщена информация до АОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП.

11. Приема за съхранение досиетата за всяка обществена поръчка, съгласно сроковете указани в ЗОП.

Чл. 10а.(1) Мл. експерт ПП:

1. Изготвя общите условия на документациите за участие, образците към тях и методиката към документациите за провеждане на процедурите.

2. Попълва и изпраща решението и обявлението за откриване на процедурите до Агенцията по обществени поръчки (АОП), след тяхното електронно подписване.

3. Попълва и изпраща образеца за публична покана до Агенцията по обществени поръчки (АОП), след неговото електронно подписване.

4. Изготвя заповед за назначаване на комисия, след определяне на състава ѝ от Възложителя, и я представя на юриста на Общината за съгласуване и подписване от кмета.

5. Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на Възложителя за определяне на Изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок.

6. Изготвя уведомителни писма до участниците относно решението на възложителя за определяне на Изпълнител.

7. Изпраща в предвидения в ЗОП срок до АОП, информация за сключен договор за обществената поръчка.

8. Изпраща по електронен път до Агенцията по обществени поръчки информация за изпълнен договор. Компетентните лица, следящи изпълнението

на договора и извършващи плащанията по него са длъжни своевременно писмено да уведомяват мл. експерт ОП за изпълнението на договора, с оглед неговото отчитане.

9. Съвместно с Началник отдел ФБ и гл. счетоводител изготвя обобщена информация до АОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП.

10. Приема за съхранение досиетата за всяка обществена поръчка, съгласно сроковете указани в ЗОП.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.11. Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законовите предпоставки.

Чл.12. Началник отдел ФБ при дирекция АПИОФБ до 5 работни дни след влизане в сила на годишния общински бюджет информира директорите на дирекции за вида и размера на одобрените средства.

Раздел II ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл.13.(1) При настъпване на необходимост от стартиране на конкретна процедура, съответният директор на дирекция с докладна записка уведомява Възложителя за възникналата необходимост.

(2) Отговорно лице за провеждане на конкретната обществена поръчка е директорът на дирекцията, който е докладвал за необходимостта от нейното стартиране. Отговорното лице ръководи процеса на подготовка на обществената поръчка.

(3) По предложение на съответния директор на дирекцията, отговорен за провеждането на процедурата, Възложителят със заповед определя лица от общинска администрация, които са отговорни за изготвянето на документацията за участие в съответствие с експертните си възможности и срокове за приемане на извършената работа от отговорното лице.

(4) Възложителят задължително определя:

т.1 отговорно/и лице/а за изготвяне на техническото задание/техническата спецификация и пълното описание на обекта на поръчката и видовете дейности;

т.2 отговорно/и лице/а за изготвяне на методиката за оценка на офертите (когато критерия за оценка е „икономически най-изгодна оферта“);

т.3 отговорно/и лице/а за изготвяне на условията за участие и образците на документи;

т.4 отговорно/и лице/а за изготвяне на проект на договор за изпълнение на поръчката.

(5) В зависимост от сложността и спецификата на обществената поръчка, Възложителя може да включи освен лицата по ал.4 и други отговорни лица за изготвянето на документацията за участие.

(6) В случай, когато Общината не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, Възложителят осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(7) Всеки експерт, отговорен за изготвяне на документацията за участие в съответствие с експертните си възможности, предава на отговорното лице извършената работа с докладна записка в определен в заповедта срок.

(8) Отговорното лице след като окомплектова и съгласува цялата документация за участие я предоставя за подпис на Възложителя – кметът на община Крушари.

Чл.16.(1) След комплектоването на документацията по реда на чл 13, ал. 8 от настоящите правила, същата се предоставя от отговорното лице на мл. експерт ОП или мл. експерт ПП за извършване на следните действия:

1. Попълване и изпращане на решението и обявлението за откриване на процедурата до Агенцията по обществени поръчки (АОП), след тяхното електронно подписване.

2. Изготвяне на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

3. Изготвяне съгласно своята компетентност в законоустановения срок на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, получили документацията за участие при условията и реда предвидени в ЗОП.

4. Подготовка и представяне за съгласуване и подпис на решението на Възложителя за определяне на Изпълнител и изпращане на същото на участниците в предвидения законов срок.

5. Изпращане в предвидения в ЗОП срок до АОП на информация за сключен договор за обществената поръчка.

(2) Документите по ал.1 се изпращат във вида и по реда, предвиден в Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки.

Чл.17. При откриване на процедурата и преди нейното обявяване:

1. Началник отдел „Финанси и бюджет“ отразява наличието на финансови средства по съответния бюджетен параграф към момента на откриване на процедурата;

2. Гл. счетоводител подписва контролния лист;

Чл.17а.(1) Не се допуска възлагане на обществени поръчки:

1. когато за изпълнението им не са предвидени средства в приетия общински бюджет за съответната календарна година, преди неговата актуализация;

2. преди подписване на ДБФП по оперативна програма.

Раздел III

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.18. Документацията за участие се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в нея и в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.19.(1) Приемането на офертите или заявленията за участие се извършва в Деловодството на община Крушари, стая 103, от гл. специалист „Държавен и учреденски архив“. Приетите оферти или заявления се завеждат в деловодната система на общината, като се отбелязва точното време на приемане.

(2) Гл. специалист „Държавен и учреденски архив“ съхранява офертите до деня и часа, определени за отваряне на офертите по процедурата.

(3) След изтичане на срока за получаване на офертите за участие в процедурата за обществена поръчка, гл. специалист „Държавен и учреденски архив“ изготвя списък с участниците и представените оферти за участие в процедурата с поредни входящи номера на подадените оферти, дата и час на подаване, който се предоставя на председателя на комисията.

Чл.20.(1) Мл. експерт ОП изготвя заповед за назначаване на комисия, след определяне на състава ѝ от Възложителя, и я представя на юриста на Общината за съгласуване и подписване от кмета.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП.

(3) В случай, че Община Крушари не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност (§1, т.22а от ДР на ЗОП), то Възложителя осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП.

(4) Членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл.35 от ЗОП след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

Чл.21.(1) На първото заседание комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, както представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения достъп до сградата, в която се извършва отварянето. Попълва се Регистър на участниците, присъстващи при отваряне на офертите.

(2) Комисията съставя протоколи за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание съгласно изискванията на ЗОП и в срока определен в заповедта за назначаването ѝ.

(3) След приключване работата на комисията протоколите от заседанията и цялата документация се предават с приемно-предавателен протокол с дата и подпис от Председателя на комисията на Възложителя.

(4) Комисията приключва своята работа с приемане на протоколите от Кмета на общината.

Чл.22.(1) На база констатациите в протокола/ите на комисията, мл. експерт ОП изготвя решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. В зависимост от констатациите в протокола може да се изготви и решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това

случаи. Решението се съгласува с юриста и се предава за подпис на Кмета на Общината.

(2) Класираните участници, както и участниците, отстранени от участие в процедурата, се уведомяват писмено в тридневен срок. Уведомителните писма се изготвят от мл. експерт ОП и се подписват от Кмета на общината. Същите се изпращат на участниците в процедурата, респективно се връчват на ръка срещу подпис, заедно с решението за класиране.

Чл.23.(1) Юристът следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя преписка за извършване на правни действия по процесуалното представителство и защита.

(2) След приключване на всички процесуални действия по чл.120 от ЗОП, юристът, водил делата, предава преписката на отговорното лице, в едно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК и респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(3) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако има такива) и решението на Възложителя не е отменено, отговорното лице стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.24. След влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, юриста изпраща писмена покана за сключване на договор до участника, класиран на първо място и избран за изпълнител. В поканата се посочва срока за сключване на договора и необходимите документи по чл. 42 от ЗОП, които участникът следва да представи, преди сключването на договора.

Чл.25.(1) Договорът се съгласува с юриста и главния счетоводител и се предоставя за подпис на Кмета на Общината.

(2) Договора се изготвя в три екземпляра (по образец от документацията) и се окомплектова с документите на Изпълнителя от юриста на Общината.

(3) Юристът на Общината представя един екземпляр от договора на Изпълнителя, един екземпляр от подписания договор се предава на главния счетоводител и един екземпляр остава в досието на съответната процедура. Копие от договора се предава на началник отдел ФБ за мониторинг при изпълнението му, на мл. експерт РРОС за архив към регистъра на договорите и на директорите на съответните дирекции за предоставяне на съответното компетентно лице за сведение и контрол.

(4) Сключеният договор се завежда в Регистъра на договорите в община Крушари от мл. експерт РРОС.

Чл.26.(1) След сключване на договора, мл. експерт ОП изпраща информация за сключения договор до АОП изготвена, съобразно образец и в срок предвиден в ЗОП.

(2) Мл. експерт ОП изпраща по електронен път до Агенцията по обществени поръчки информация за изпълнен договор в едномесечен срок след приключване изпълнението му или след предсрочното му прекратяване. Компетентните лица, следящи изпълнението на договора и извършващи плащанията по него са длъжни своевременно писмено да уведомяват мл. експерт ОП за изпълнението на договора, с оглед неговото отчитане.

Чл.27.(1) Отдел ФБ възстановява гаранциите за участие в законоустановените срокове.

(2) Юристът на Общината писмено уведомява началник отдел ФБ и мл. експерт ОП за датата на която изтича срока за обжалване на решението.

(3) Началник „Финанси и бюджет“ освобождава по реда и условията на чл.62 от ЗОП **паричните гаранции** за участие по поръчката.

(4) За освобождаване на **банковите гаранции** за участие мл. експерт ОП, при настъпила законова възможност, изготвя придружително писмо до участника и връща оригинала на банковата гаранция за участие, като остава към досието на поръчката копие.

Чл.28. Гаранцията за изпълнение на договора се представя от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична или банкова гаранция.

Чл.29.(1) Началник отдел ФБ освобождава гаранцията за изпълнение на договора, съгласно клаузите за освобождаването ѝ, вписани в него.

(2) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение на договора се следи от началник отдел ФБ, за което същият получава от мл. експерт ОП копие на същата.

(3) Ако по време на действие на поръчката по една или друга причина се установи, че същата ще приключи след срока на валидност на гаранцията, началник отдел изготвя уведомително писмо до фирмата-изпълнител с копие до банката издател за подновяване на валидността на гаранцията за изпълнение и се подписва от кмета.

Раздел V

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.30. Цялостният контрол по изпълнението на договорите се осъществява от кмета на Община Крушари или от упълномощено от него лице.

Чл.31. Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора, от момента, в който положи подписа си под него.

Чл.32. Началник отдел ФБ изготвя досие за поемане на задължения по договора.

Чл.33. При извършване на разплащането с избрания изпълнител, главният счетоводител и началник отдел ФБ проверяват съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

Чл.34. При констатиране на всяко несъответствие или форма на неизпълнение, упълномощеното лице незабавно уведомява писмено Възложителя в лицето на кмета на Община Крушари, главния счетоводител и юрисконсулта за предприемане на законови мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Раздел VI

ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА И ПРИ УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ОСМА „А” ОТ ЗОП

Чл.35.(1) Възложителят може да не провежда процедурите по ЗОП, но е длъжен да приложи условията и реда на Глава осма „а” при ОП без ДДС:

т.1 за строителство – над 60 000 лв. до 264 000 лв.;

т.2 за доставки и услуги – над 20 000 до 66 000лв.

В този случай Възложителят събира оферти с публикуване на покана.

(2) Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

Чл.36.(1) Мл. експерт ОП и/или мл. експерт ПП, и/или мл. експерт РРОС изготвят указанията към публичните покани, провеждани от Общината, и съответният служител, изготвил ги, ги публикува на Портала за ОП и в профила на купувача, съгласно чл.101б, ал.2 от ЗОП и посочва срок за публичен достъп до нея, като срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня следващ деня на публикуване на поканата.

(2) В деня на публикуване на поканата определеното отговорно лице по ал.1 изготвя съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и го предоставя на мл. експерт ИКТСА за изпращане.

(3) С публичната покана се утвърждават дата, час и място на отваряне на офертите.

Чл.37.(1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната публична покана, съответния директор дирекция с докладна записка уведомява Възложителя за възникналата необходимост.

(2) Отговорно лице за провеждане на конкретната обществена поръчка е директорът на дирекцията, който е докладвал за необходимостта от нейното стартиране. Отговорното лице ръководи процеса на подготовка на обществената поръчка.

(3) По предложение на отговорното лице по процедурата, съответния ресорен на поръчката директор, Възложителят със заповед определя лица от общинска администрация, които са отговорни за изготвянето на технически спецификации, проект на договори за изпълнение на поръчката и др., в съответствие с професионалната си компетентност и срок за приемане на извършената работа от отговорното лице.

(4) Отговорното лице след като окомплектова и съгласува цялата документация за участие я предоставя за подпис на Възложителя – кмета на община Крушари.

(5) Мл. експерт ОП или мл. експерт ПП изпраща утвърдения протокол на участниците в предвидения законов срок.

(6) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, отговорното лице организира изготвянето и изпращането на писменото разяснение по условията на обществената поръчка.

Чл.38.(1) Техническата спецификация се изготвя от лица с необходима професионална компетентност и/или квалификация по предмета на съответната обществена поръчка.

(2) Ако Възложителят не разполага със служители с посочената в предходната алинея компетентност/квалификация, то техническата спецификация се изготвя и подписва от външен експерт по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП.

Чл.39. Възложителят назначава комисия за разглеждане на офертите, не по-късно от деня на публикуване на поканата. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл.40. В деня обявен за разглеждане на постъпилите оферти, непосредствено преди обявения начален час, член на комисията получава постъпилите предложения от деловодството на общината срещу подпис. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 - 4 от ЗОП.

Чл. 41. Отварянето и разглеждането на офертите се извършва на два етапа. Първият етап е „публичен“, съгласно изискванията на чл.68, ал.3 от ЗОП и чл.101г, ал.3 от ЗОП. Вторият етап е „закрито заседание“, на който комисията разглежда документите на участниците, като установява дали съответстват на обявените в поканата изисквания. При констатирани несъответствия комисията го отразява в протокола и не разглежда ценовото предложение на участника. При необходимост от допълнителна информация по представените в офертата документи, комисията прилага предвидените в чл.68, ал.11 от ЗОП разпоредби.

Чл.42. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците. Протоколът, заедно с всички документи от обществената поръчка се представят на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал.3 от ЗОП.

Чл.43. Мл. експерт ОП съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по тази глава, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

ГЛАВА ТРЕТА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Раздел I

Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

Чл.44.(1) Младши експерт ОП съхранява досиетата за всяка обществена поръчка, в която се включват:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;
4. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
5. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка и други;

(2) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за заместване на Кмета на община Крушари във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП.

(4) Младши експерт ОП отговаря за съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки.

(5) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи в дирекция РРХД на младши експерт ОП, за окомплектоване на предадените досиета.

Чл.45 При главния счетоводител се съхранява оригинал от сключения договор, копие на банковата гаранция за изпълнение или оригинал (заверено копие) на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Раздел I Профил на купувача

Чл.46.(1) Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от тяхната електронна страница на община Крушари.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни 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 документациите 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 основанията 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, основанията 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 основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
- 16.** информация за датите и основанията 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.** становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

19. 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;

20. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи;

(3) В документите по ал. 2, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(4) Ако друго не е определено с този закон, документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. освобождаването на гаранцията;

4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

(5) Документите и информацията по ал. 2, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(6) Извън случаите по ал. 5 документите и информацията по ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;

2. по т. 18 - една година след изменението или отмяната им;

3. по т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл.47.(1) Документите по чл. 46, ал.2, т. 1, 2, 3, 4, 6, 8, 18, 19 и 20 се публикуват от мл. експерт ОП в сроковете по чл. 46, ал. 4 от Вътрешните правила.

(2) Документите по чл. 46, ал.2, т. 3 в хипотезата на алинея 5 от чл. 13 от Вътрешните правила се публикуват от определено със заповед на възложителя лице в сроковете по чл. 46, ал. 4 от Вътрешните правила.

(3) Документите по чл. 46, ал.2, т. 5, 7, 8 се публикуват от мл. експерт ПП в сроковете на чл. 46, ал. 4 от Вътрешните правила.

(4) Документите по чл. 46, ал.2, т. 9, 14, 15 и 16 се публикуват от началник отдел ФБ в сроковете на чл. 46, ал. 4 от Вътрешните правила.

(5) Документите по чл. 46, ал.2, т. 10, 11, 12 и 13 се публикуват от юрисконсулта на Общината в сроковете на чл. 46, ал. 4 от Вътрешните правила.

(6) Документите по чл. 46, ал.2, т. 17 се публикуват от служителя, който ги е изготвил в сроковете по чл. 46, ал. 4 от Вътрешните правила. В хипотезата на алинея 5 от чл. 13 от Вътрешните правила документите се публикуват от определено със заповед на възложителя лице.

Чл.48.(1) Мл. експерт ИКТСА изпраща на агенцията по обществени поръчки информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

Чл.49. Сроковете за публикуване на документите се следят от отговорния за съответното публикуване служител.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила са задължителни за всички служители на Общинска администрация Крушари.

§ 2 Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлагат на заместник-кмет РРХД на община Крушари.

§3 Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на кмета на общината.