



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА ЦАРЕВО

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
Одобрени със Заповед № РД-01-61/03.02.2017 г. на Кмета на Община
Царево

I
Общи положения

Чл.1.(1) Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и уреждат реда и условията за:

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

Чл. 2. (1) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, прогнозиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

- (2) По смисъла на настоящите правила възложител е Кмета на Община Царево.
- (3) По смисъла на настоящите правила, заявител е зам.-кмета, директорът на дирекция, главният инженер, гл. архитект, който съгласно структурата на общинската администрация пряко отговаря за осъществяването на обекта на съответната обществена поръчка. Заявители са и директорите на Общински предприятия за задълженията и разходите, свързани с дейността на Общинските предприятия, включени в Капиталовата програма на Община Царево.
- (4). По смисъла на настоящите правила заявители могат да бъдат и кметовете на кметства и кметските наместници, когато обекта на съответната обществена поръчка е с място на изпълнение съответното населено място и когато е в стойностите за поръчки, определени в Раздел IV и V от настоящите правила.

II ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. Прогнозирането на потребностите от възлагането на обществени поръчки в община Ц а р е в о е част от цикъла на обществените поръчки и представлява процеса на установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който община Ц а р е в о предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.

Чл.4. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки, посочени в чл. 3 се извършва в периода от 01 декември на текущата година и завършва на 30-ти януари на прогнозната година.

(2) Прогнозирането се извършва на работна среща.

(3) Длъжностните лица, участващи в срещата, подготвят справки по структурни звена, съобразно направлението, в което работят за потребностите от обществени поръчки в него, включително и датите, на които следва да има действащи договори.

(4) Справките по предходната алинея следва да съдържат и необходимостите от възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява, както и тези, които следва да се възложат директно по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(5) На работната среща присъстват минимум: зам.-кмет на община Царево, секретар на община Царево, директори на дирекции и началниците на отдели съобразно структурата на общината, гл. счетоводител, юрисконсулт, гл.специалист ТСУ и други.

(6) Участниците в срещата представят изготвените справки по структурни звена и обсъждат потребностите от възлагане на обществени поръчки за община Царево като цяло. При прогнозирането се вземат предвид финансовите средства, които се прогнозира да влязат в общинския бюджет за прогнозната финансова година, включително и установяване на броя и вида на прогнозираните обществени поръчки, както и очакваните дати, към които следва да има сключени договори за тях.

(7) За срещата се води протокол, който отразява минимум присъстващите лица, направените предложения и постигнатите решения относно установените потребности от обществени поръчки, техния брой, вид, очаквана стойност, източник на финансиране и датите, на които следва да има сключени договори за тях. Протоколът се подписва от всички присъстващи лица.

(8) На основание протокола по ал. 7 в 10-дневен срок от провеждането на работната среща се съставя „Обобщен годишен прогнозен план заг. “ от юриста на общината.

(9) За изготвения Обобщен годишен прогнозен план се съставя досие, в което се включват всички представени заявки и протокола от проведената среща.

(10) Изготвеният Обобщен годишен прогнозен план се предоставя на кмета на общината, който го утвърждава.

Чл.5. Документирането на етапа от цикъла на възлагане на обществените поръчки, регламентиран в настоящия раздел става чрез свикване на работна среща, изготвяне на протокола от същата, както и изготвяне и утвърждаване на Обобщения годишен прогнозен план за съответната прогнозна година. Всички създадени документи се формират в досие на изготвения план.

III

ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) Планирането на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща процеса на изготвяне на „График за възлагане на обществени поръчки от община Царево за..... г.“, наричан за краткост в този раздел „Графика“, като се отчете времето за подготовката, провеждане на процедурите и сключване на договорите. При подготовката на графика следва да се съобрази времето за всички законоустановени срокове, включително и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началният момент и срока на изпълнение на договора.

(2) В графика се включват при същите условия и обществените поръчки, които следва да бъдат възложени чрез събиране на оферти с обява, както и тези, които следва да бъдат възложени директно. Чл.6. При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

(3). За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги, обявлението в АОП задължително се прави най-малко 3 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.

(4). За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги възлагани чрез събиране на оферти с обява поръчката стартира най-малко 40 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.

(5) Заявителите трябва да съобразяват датата на подаване на предложението с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигуряват необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката, но не по-късно от 150 дни от момента, в който се предвижда да бъде сключен договора за изпълнение на поръчката.

(6) Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с Графика за провеждане на обществените поръчки.

Чл.7.(1) Изготвянето на Графика, се извършва на база „Обобщения годишен прогнозен план“, изготвен по реда на предходния раздел.

(2) Отговорно лице за изготвяне на Графика е юристът на общината.

(3) Директор дирекция АПОБФ на общината предоставя на отговорното лице за изготвяне на Графика влязло в сила решение на ОбС за приемане на бюджета на община Царево ведно с поименен списък на одобрените капиталови разходи за бюджетната година в срок от 5 работни дни от влизането му в сила.

(4) Отговорното лице изготвя и представя за утвърждаване Графика в срок от 10 работни дни след получаване на одобрения бюджет. Графикът се изготвя на база „Обобщения годишен прогнозен план“ прецизиран с одобрения общински бюджет и съдържа минимум:

1. наименованието на процедурата/ възлагателния способ;
2. вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и събиране на оферти с обява или директен договор;
3. прогнозна стойност на поръчката;
4. времето за подготовка, включително на документацията, ако има такава, като определянето става с посочване на начална и крайна дата;
5. времето за провеждане на възлагането, включително и получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключването на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати;

б. отговорните длъжностни лица, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола по договора за изпълнение на поръчката, както и за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията на общината, ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка и в чиито обхват от функционални задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане;

Чл.8 (1) Изготвеният график се предоставя на Кмета на общината за съгласуване от отговорните лица.

(2) Съгласуваният график се предоставя на лицата посочени в него като отговорни за провеждане на процедурите.

IV

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ.20, АЛ. 1, Т. 1 И Т.3 ОТ ЗОП

Чл.9. (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на глава шеста, раздел втори от ЗОП. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да ползва и консултанти.

(2) След изготвяне на техническата спецификация заявителят попълва предложение Приложение № 3, към настоящите Вътрешни правила/ за стартиране на обществената поръчка, съобразно Графика по чл.7 ал.4 и сроковете по чл. 6 от Вътрешните правила.

(3) В Предложението задължително се записва от заявителя пълно описание на обекта на поръчката, прогнозната стойност на поръчката, срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка, вид на процедурата (правно основание по ЗОП), длъжностно лице от дирекцията му, което ще отговаря за съгласуването на процедурата и такова, което ще бъде отговорно за изготвяне на документацията по провеждане на процедурата.

(4) Предложението се придружава и от пълно описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, технически спецификации, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство, предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта по чл.70, ал.2 т.2.или т.3 от ЗОП, предложение за изискванията към участниците и кандидатите, други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

(5) Предложението се представя от заявителя на Директор дирекция „АПОБФ” при Община Царево, който в срок от 2 работни дни, следва да подпише предложението за наличието на бюджетни средства и да запише бюджетния параграф, от който ще бъде извършен разхода.

Чл.10 (1) При установяване на противоречие между съдържанието на предложението по чл.9 и приложенията към същото с разпоредбите на ЗОП, в срок от пет работни дни, считано от датата на получаване на предложението, юрисконсултите са длъжни да уведомят съответния заявител. В посочения срок, юрисконсултите могат да направят и предложения относно отстраняване на непълнотите и противоречията със ЗОП.

(2) Заявителят е длъжен, в срок от 10 работни дни да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти, или да обоснове липсата на

такива пороци в изготвената документация.

(3) Предложението се предава за одобряване от възложителя, след което се входира в деловодството и се предава срещу подпис на юрисконсулт.

Чл.11. (1) След окончателното съгласуване на документите, служител от юрисконсултите на Община Царево, съвместно с лицето изготвило техническата документация в срок от пет работни дни изготвя:

11.1. Решение за откриване на процедура/ по образец /

11.2. Обявление за обществена поръчка. /по образец/

11.3 Техническите спецификации за изпълнението на поръчката изготвени по чл.48-53 от ЗОП

11.4. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта по чл.70, ал.2 т.2.или т.3 от ЗОП

11.5. Образец на оферта.

11.6. Подробни указания за подготовка на офертата.

11.7. Образци към офертата, съобразени с Правилника за прилагане на ЗОП.

11.8.Проекто-договор, съобразен със задължителното минимално съдържание на договорите, определено с Правилника за прилагане на ЗОП.

11.9. Други необходими документи.

Чл.12. Изготвената документация се съгласува в следната поредност и срокове:

12.1. (1) От заявителя на обществената поръчка, в срок от два работни дни, считано от датата на получаването ѝ, като след съгласуването ѝ се предава на директорът на дирекция „АПОБФ. (Контролен лист № 1 Приложение № 7).

(2). От директорът на дирекция „АПОБФ”, в срок от два работни дни, считано от датата на предаването на документацията от заявителя, съгласува решението за откриване на процедурата и проекта на договор в частта, с която са определени условията и начина на плащане. Директорът на дирекция „АПОБФ” има право да предложи нов начин и срок, съответно нова схема за плащане по бъдещия договор за възлагане на обществената поръчка (Контролен лист № 1 Приложение № 7).

Чл.13. Юрисконсултите съгласуват за законосъобразност проекто-договора в срок от два работни дни от предаването на документацията от директор на дирекция „АПОБФ”, (Контролен лист № 1 Приложение № 7).

Чл.14.(1) Юрисконсултите предлагат окончателните редакции на документацията за участие, обявлението и решението за одобрение и подпис от Възложителя.

(2). След като Възложителят одобри документацията и приложенията към нея издава Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, което се изготвя от юрисконсултите.

Чл.15. (1) След издаване на Решението по чл.14 (1) се определя един от юрисконсултите на Община Царево, които отговарят за:

15.1 Изпращането до Агенцията по обществени поръчки на Решението и Обявлението за откриване на процедурата или поканата за участие при процедури на договаряне

15.2 Обезпечаване на процеса на публикуване на обявление за промяна по чл. 100 от ЗОП съобразно определения ред, при наличие на предпоставките за това;

15.3 Обезпечаване на процеса на публикуване на документацията за обществената поръчка, както и по предоставяне на информация за обществената поръчка на служителите от фронт-офиса на Общината, които отговарят за приемането на офертите, завеждането им във входящ регистър и издаване на служебна бележка на кандидатите или участниците;

15.4 Обезпечаване на публикуването в профила на купувача на отговори по постъпили запитвания; Отговорите на писмени запитвания, касаещи изготвените от заявителя документи се изготвят от заявителя и/или от определения юрисконсулт на Община

Царево Разяснението се подписва от Възложителя или при негово отсъствие от съответния заявител, след което юрисконсултът предоставя изготвените писмени разяснения на служител от "Информационно Обслужване", който е длъжен да ги публикува в същия ден в Профила на купувача;

15.5 Подготвянето на заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти ;

15.6 Уведомяването на състава на комисията за отваряне и оценка за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;

15.7 Подготвянето на бланки-декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП;

15.8 Подготвянето на бланка "Списък на присъстващите";

15.9 Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения доклад;

15.10 В процеса на провеждане на процедурата, съвместно със служител "Информационно обслужване" публикува в Профила на купувача всички посочени в чл. 23 и чл.24 от ППЗОП.

15.11 Съвместно със служител "Информационно обслужване" публикува в Профила на купувача Решението за избор на изпълнител по съответната проведена процедура, заедно с протоколите и окончателните доклади на Комисията при условията и реда на чл. 24 от ППЗОП,

15.12 Изготвя писма до отдел „Счетоводство и бюджет“ за освобождаване на гаранциите за изпълнение на изпълнителите на обществената поръчка, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок /Приложение № 10/;

15.13 Изготвя досие на конкретната процедура

15.14 Подготвя и изпраща информация за сключените договори, рамкови споразумения, решенията при евентуално прекратяване на процедурите, както и информация за изпълнените договори до Агенцията по обществени поръчки и при определените условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз;

15.15 съхранението на цялата документацията по поръчката и офертите, след възлагане на поръчката за срокът определен в ЗОП.

Чл. 16.(1) Приемането на офертите или заявленията за участие се извършва от служители в деловодството на Община Царево, като същите се регистрират в деловодната система на общината. В рамките на срока за получаване на офертите или заявленията за участие, деловодителят отбелязва върху опаковките поредния номер, датата и часа на получаването. Във входящия регистър от деловодната система на общината се вписват всички обстоятелства, в случаите, при които възложителят не е приел и е върнал офертите на участниците, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатани или скъсани опаковки. Служителят вписва офертите за участие и в Регистри на подадените оферти за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по образец Приложение № 10.

(2) До отварянето на офертите същите се съхраняват в деловодството на общината.

(3) След изтичане на сроковете за подаване на офертите служителите в деловодството на Община Царево срещу подпис в Регистри на подадените оферти за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки предават подадените оферти на Председателя или на член на съответната комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците.

чл. 17. (1) След изтичане на срока на приемане на офертите и в деня за отваряне на офертите, определен в Решението за откриване на процедурата, юрисконсултите на Община Царево изготвят Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти. Със Заповедта се определя състава на комисията, съобразно разпоредбата на чл. 103, ал. 1 от ЗОП, задачите и срока за приключване на

работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. В комисията задължително се включва лицето изготвило техническата документация от дирекцията на Заявителя и определеният служител от юрисконсултите на Община Царево за провеждане на процедурата. Заповедта се подписва от Възложителя;

(2) Членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите назначена със Заповед на Кмета на Община Царево:

а/Отговарят за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата на етап разглеждане, оценка и класиране на офертите;

б/ Отговарят за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

в/ Водят протокола от заседанията на комисията.

г/Разглеждат и оценяват постъпилите офертни предложения, съгласно изискванията на ЗОП и процедурата.;

(3). Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

а/ Получава постъпилите оферти от деловодството срещу подпис;

б/. Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ и следи изготвените протоколи и доклада от разглеждането, оценяването и класирането на офертите да се датира и подпише от всички членове на комисията.

в/ Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата.

г/ Отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите предложения, съгласно срока определен от възложителя, в заповедта за назначаване на комисията.

Чл.18. След подписване на Решение за определяне на изпълнител, от Възложителя юрисконсултите на Община Царево в срок от три работни дни го публикуват в Профила на купувача, в преписката на съответната обществена поръчка, заедно с протоколите и доклада на комисията и в същия ден го изпраща на участниците.

Чл.19. След влизане на Решението за определяне на изпълнител в сила юрисконсултите изготвят писмото до определения за изпълнител участник, в което се посочват действията, които трябва да се предприемат и документите, които следва да се представят за сключване на договора за обществената поръчка.

Чл.20. (1) Служителят от юрисконсултите на Община Царево, участвал в подготовката на документацията за участие, попълва в проекта на договор за обществената поръчка данните от офертата на избрания изпълнител до два дни след изтичането на срока за обжалване на процедурата и го разпечатва в 4 екземпляра.

Чл.21 (1)Попълненият договор за възлагане на обществената поръчка се предава на заявителя.

(2) Заявителят го предава на изпълнителя, възложителя и главния счетоводител за подпис.

(3) След подписването на договора служителът от юрисконсултите на Община Царево, изготвил договора го регистрира в Договорния регистър на Общината, задържа единия оригинал в досието по процедурата, а останалите екземпляри предава на заявителя 2 броя(един за него и един за предаване на изпълнителя) и 1 на главния счетоводител.

Чл.22 В 30 дневен срок от подписване на договор за възлагане на обществената поръчка юрисконсултите съвместно със служител "Информационно обслужване" го публикуват в Профила на купувача в преписката на съответната обществена поръчка.

Чл. 23. Ако в хода на подготовката и провеждането на процедурата възникнат или се установят обстоятелства, които налагат промяна на условията за възлагане на поръчката, издаване на ново решение или предприемане на други действия от възложителя, юрисконсултите на Община Царево и заявителя се уведомяват взаимно

за предприемане на необходимите действия, в зависимост от конкретния случай.

чл.24 Юриконсултите на Община Царево са длъжни да изпратят информация за сключения договор в АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки в указания от закона срок.

Чл. 25 При сключване на договори за периодични доставки или услуги Заявителя на обществената поръчка в срок от три работни дни, считано от датата на регистриране на договора, е длъжен да запознае всички ползвачи се от доставките или услугите заявителите и второстепенни разпоредители с бюджетни средства, с предмета на договора, техническите му параметри, ед. цени, както и с фирмата изпълнител.

Чл.26 Всички заявителите и второстепенни разпоредители с бюджетни средства при разходване на бюджета си са длъжни да спазват сключените договори за периодични доставки или услуги и техните параметри.

V

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА 26 ОТ ЗОП –СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА

Чл.27. В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява, със стойностите без ДДС определени в чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Чл.28. За всяка конкретна поръчка, със стойност съгласно чл.27, заявителят изготвя Предложение за откриване на поръчката (по образец Приложение № 4), което се одобрява от Възложителя.

Чл.29. Предложението съдържа: пълно описание на обекта на поръчката, изисквания към изпълнението на поръчката, прогнозна стойност, срок за изпълнение на предмета на поръчката, вид на процедурата (правно основание по ЗОП).

Чл.30. Обявите, в съответствие изискванията на чл.187 от ЗОП и образците на документи към тях, се изготвят от юриконсулт на Община Царево въз основа на Предложение по чл.28, представено от заявителя.

Чл.31. Обявата за събиране на оферти, заедно с техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, се публикува в профила на купувача от служител "Информационно обслужване" , след предоставянето им от съответния юриконсулт. В същия ден Обявата за събиране на оферти и приложенията към нея се изпращат до АОП в Портала за обществени поръчки

Чл.32.(1) След публикуване на обявата за събиране на оферти съответният юриконсулт представя в деловодство на Община Царево Регистър за подаване на оферти за обществена поръчка. (Приложение № 10)

(2). Приемането на офертите се извършва от служители в деловодството на Община Царево, като същите се регистрират в деловодната система на общината. В рамките на срока за получаване на офертите, деловодителят отбелязва върху опаковките поредния номер, датата и часа на получаването. Във входящия регистър от деловодната система на Общината се вписват всички обстоятелства, в случаите, при които възложителят не е приел и е върнал офертите на участниците, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатани или скъсани опаковки. Служителят вписва офертите за участие и в Регистри на подадените оферти за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(3).До отварянето на офертите същите се съхраняват в деловодството на Общината.

(4) След изтичане на сроковете за подаване на офертите служителите в деловодството на Община Царево предават получените оферти на Председателя на комисията за

разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците, определена със заповедта на Кмета на общината по реда на чл. 34 от настоящите правила, за което се съставя протокол.

Чл.33. При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, най-късно на следващия работен ден от получаването на искането, в зависимост от характер му, заявителят или съответният юрисконсулт, изготвят писмени разяснения. Разяснението се подписва от Възложителя или при негово отсъствие от съответния заявител, след което юрисконсултът предоставя изготвените писмени разяснения на служител от "Информационно Обслужване", който е длъжен да ги публикува в същия ден в Профила на купувача.

Чл.34. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със Заповед от Възложителя, изготвена от юрисконсултите на Община Царево в деня след изтичане срока за получаване на офертите.

Чл.35. След получаването на офертите, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.103, ал. 2 от ЗОП. В състава на комисията задължително се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, както и служител от юрисконсултите на Община Царево.

Чл.36. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители.

Чл.37. Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване, отразен в регистъра на подадените оферти

Чл.38. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения.

Чл.39.(1) След извършване на действията по чл. 38, приключва публичната част от заседанието и комисията продължава своята работа като извършва проверка относно наличие на изискуемите документи, посочени в обявата.

(2) В случай, че изискуемите документи, посочени в обявата и техническото задание са налице, представени са в изискуемата форма, комисията пристъпва към проверка за изпълнение на поставените от Възложителя изисквания.

(3) Комисията извършва проверка на всяка от подадените оферти, относно изпълнение на поставените от възложителя изисквания за изпълнение на обществената поръчка, както и дали предложената цена не надвишава финансовия ресурс, първоначално обявен от Възложителя

(4) В случай, че са представени всички изискуеми документи и представената оферта в пълна степен съответства на поставените от Възложителя изисквания, комисията допуска офертата до оценка и класиране.

(5) Когато комисията установи, че участник не е представил всички изискуеми документи, същата съставя протокол, в който ги посочва, като изпраща протокола на всички участници и го публикува в профила на купувача в един и същи ден. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 2 работни дни от получаването на протокола.

(6) След изтичането на срока по чл.39 (5) комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от Възложителя.

Когато участник не представи в срок допълнителните документи или представените документи не отговарят на критериите за подбор, поставени от Възложителя, комисията преустановява разглеждането на офертата на този участник и не допуска същата до оценка и класиране.

Чл.40. Комисията може по своя преценка да поиска от участниците допълнителни разяснения по представената оферта (информация, документи) за обстоятелства, посочени в офертата, в случай че това не води до промяна на първоначално обявените

от Възложителя условия и до изменение на офертните предложения.

Чл.41. Комисията извършва оценка на допуснатите оферти по предварително обявения критерий за оценка.

Чл.42. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача от служител от "Информационно Обслужване" .

Чл.43. Възложителят удължава срока за получаване на оферти с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти. След изтичане на продължения срок възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл.44. Когато не е подадена нито една оферта и след удължаване на срока Възложителят преценява дали да се публикува нова оферта или изпълнението на поръчката да се възложи след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В случай на преговори първоначалните условия на поръчката следва да не са променени.

Чл.45. След утвърждаване на протокола юрисконсултите изготвят писмо до определения за изпълнител участник, в което се посочват действията, които трябва да се предприемат и документите, които следва да се представят за сключване на договора за обществената поръчка.

45.1 След подписването на договора служителът от юрисконсултите на Община Царево, изготвил договора го регистрира в Договорния регистър на Общината, задържа единия оригинал в досието по процедурата, а останалите екземпляри предава на заявителя 2 броя (един за него и един за предаване на изпълнителя) и 1 на главния счетоводител.

VI

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл.46. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, с изключение на поръчките със стойност по-малка или равна на 3000 лева без ДДС, за които се прилагат условията и реда на раздел VII.

Чл.47. За всяка конкретна поръчка, със стойност съгласно чл. 46, заявителят изготвя Предложение за възлагане на поръчката (по образец Приложение №.5), което се одобрява от Възложителя.

Чл.48. Предложението съдържа: пълно описание на обекта на поръчката, изисквания към изпълнението на поръчката, прогнозна стойност, срок за изпълнение на предмета на поръчката, вид на процедурата (правно основание по ЗОП) и наименование на лицето, което да представи оферта

Чл.49. (1) След като Кметът на Община Царево утвърди Предложението възлагане на поръчката, се уведомява съответното избрано лице да представи оферта. Представената офертата става неразделна част от Предложението за възлагане на поръчката.

(2) По преценка на възложителя, независимо от стойността на поръчката, могат да бъдат събрани една или повече ценови оферти.

Чл. 50. След полагане на съгласувателен подпис от заявителя, от юрисконсулт и от гл.счетоводител, Възложителят подписва договора. По един екземпляр от сключените договори се представя на гл.счетоводител на Община Царево и на заявителите. Копия от сключените договори се представят на финансовия контролор на общината и на определените със заповеди на кмета длъжностни лица или комисия за извършване на контрол върху изпълнение на договорите.

VII

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 20, АЛ. 5 ОТ ЗОП НА СТОЙНОСТ ПО-МАЛКА ИЛИ РАВНА НА 3000 ЛЕВА БЕЗ ДДС

Чл.51. (1) За всяка конкретна поръчка, със стойност по-малка или равна на 3000 лева без ДДС, заявителят изготвя Докладна записка до Възложителя за необходимостта от разхода, която се одобрява от последния.(Приложение № 6)

(2). В случаите на строителство и проектиране, докладната записка задължително съдържа наименованието на лицето, което да представи оферта.

(3) След одобряване на офертата Възложителят сключва договор с оферирания.

(4) В случаите на доставки и услуги (с изключение на тези на строителен и авторски надзор) може да не сключва писмен договор, а разхода се доказва чрез първични платежни документи.

VIII

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПОРЪЧКИТЕ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 И АЛ. 4

Чл.52. Контролът за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки и в случаите, в които има сключени договори за поръчките по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 осъществяват от:

а/ заявителят или служител от подчинения му ресор, който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка или поръчка по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП

б/ директорът на дирекция “АПОБФ” или служител от подчинения му ресор, които осъществяват контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременното извършване на плащания и осчетоводяване по договора.

Чл.53. При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на поръчка и при установяването на нередности, заявителят изготвя писмен доклад до Възложителя, в който се посочва :

а/извършените/неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки);

б/изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществена поръчка;

в/ осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;

г/ проблемите при изпълнение на поръчката.

Чл.54. При неизпълнение на клаузи по договора заявителят уведомява Възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

Чл.55. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от заявителя или упълномощено от него лице и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

Чл.56. При изплащане на суми по договори за поръчки, извършената работа /доставената стока или извършената услуга/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, Протокол за действително извършена работа, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се прилагат и Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Община Царево, приело работата по обекта на обществената поръчка и Контролен лист № 3 за следене спазването на сроковете /Приложение № 8/.

Чл.57. Контролът по обекти свързани с осъществяването на Капиталовата програма на Общината и дейностите по поддържане на общинската инфраструктура се осъществява от Заместник кмета на Общината, главния архитект и главния инженер.

Чл.58. Юриконсултите осъществяват контрол върху воденето на регистрите за обществените поръчки и тези по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

Чл.59 След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението на договора.

IX

ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.60. (1) След уведомяването по чл. 200 от Комисия за защита на конкуренцията, за образувано производство, юриконсултът отговорен за провеждане на конкретната обществена поръчка, в три дневен срок подготвя изисканите документи, становище по жалбата и ги изпраща до КЗК. Когато е налице фактическа и правна сложност по случая, изготвянето на становище по жалбата може да се възложи на външен експерт.

(2) При изготвяне на становището се взема предвид дали е налице необходимост от искане на временна мярка „спиране на процедурата“.

Чл. 61 (1) След получаване на решението на КЗК, отговорният по процедурата юрист, уведомява Възложителя, като дава становище относно необходимостта от обжалването му пред Върховен административен съд, в случай на решение, което е в полза на насрещната страна.

(2) При необходимост от обжалване на решението по ал.1 юриконсултът отговорен за провеждане на конкретната обществена поръчка подготвя изисканите документи, изготвя жалба и ги изпраща до ВАС в законоустановения срок. Когато е постъпила жалба от насрещната страна по решението на КЗК, юриконсултът изготвя отговор по нея. Когато е налице фактическа и правна сложност по случая, изготвянето на жалба/ отговор по жалба на отсрещна страна може да се възложи на външен експерт.

X

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.

Чл.62. Възложителят осигурява въвеждащо и поддържащо обучение за всички лица, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 63.(1) Въвеждащите обучения се провеждат за новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители. Във въвеждащо обучение могат да участват и служители с по-голям стаж и опит в областта на обществените поръчки, когато изменението на нормативната уредба е по-голямо от обичайното за текущо изменение.

(2) Въвеждащите обучения се провеждат по предварително изготвен план за съответната година. Планът се изготвен от ресорния заместник-кмет или секретар на общината след допитване до ръководителите на всички административни звена в община Царево, имащи отношения към управлението на цикъла на обществените поръчки и се подписва от кмета на община Царево.

(3) Планът включва лицата, които следва да проведат въвеждащо обучение, както и сроковете, в които то следва да се състои и се изготвя до 31.12. на предходната година. В плана са включват и лицата, които следва да бъдат включени в поддържащи обучения за прогнозната година.

(4) Начинът на провеждане на въвеждащото обучение се определя след проучване на предлаганите обучителни услуги.

(5) Възложителят може да осигури минимум едно въвеждащо обучение на всички новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители.

Чл.64. (1) Текущото и поддържащо обучение се извършва на база проучване на участие в семинари, работни срещи, абонаментна литература или други подходящи средства.

(2) Поддържащо обучение се осигурява на всички служители, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

(3) Възложителят осигурява минимум по две поддържащи обучения в календарната година на всички експерти пряко ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, както и минимум едно поддържащо обучение за експертите ангажирани частично и в отделни етапи от цикъла.

(4) Начините и формите на провеждане на поддържащото обучение се определят в зависимост размера на финансовите средства на Община Царево предвидени за това.

XI

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 65 За всеки етап от цикъла на конкретна обществената поръчка се издават документи, съобразени с изискванията на ЗОП и ППЗОП. Редът за издаването, одобряването, съхранението и архивирането на документите е уреден в съответния раздел на настоящите вътрешни правила.

XII

АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.67. След окончателното съгласуване на документацията по всяка конкретна процедура, определеният за провеждането ѝ служител от юрисконсултите на Община Царево е длъжен да съхранява всички документи, свързани с процедурата в архива на юрисконсултите на Община Царево.

Чл.68. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка, по реда на чл. 20, ал.1 от ЗОП, се съставя досие, което се съхранява за 5 г. срок от приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата и съдържа следните документи:

1. Предложение за провеждане на процедура.
2. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка
3. Документацията, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз /когато е приложимо/;
4. Предложение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по образец;
5. Решението на откриване на процедурата;
6. Проект на обявление за обществената поръчка и проект на методика за оценка на офертите при критерий „икономически най-изгодна оферта”, изпратени до АОП за

осъществяване на предварителен контрол; /когато е приложимо/;

7. Становище на АОП от извършения предварителен контрол за съответствие с изискванията на ЗОП; /когато е приложимо/;

8. Писмени мотиви на възложителя във връзка със становището на АОП /когато е приложимо/;

9. Обявлението за обществената поръчка;

10. Документацията, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата, Обявлението или поканата за обществена поръчка за вписване в Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;

11. Документацията, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз / когато е приложимо/

12. Пълен набор от документацията за обществената поръчка

13. Извлечение от страницата на РОП с публикуваното решение и обявление за обществената поръчка;

14. Решение за промяна на обявлението и документацията за обществената поръчка по чл. 100/чл.187 от ЗОП /когато е приложимо/;

15. Решение за определяне на кандидати, които да бъдат поканени за участие в ограничена процедура;

16. Искания за разяснения по документацията за обществената поръчка /когато е приложимо/;

17. Разяснения по документацията за обществената поръчка /когато е приложимо/;

18. Офертите на участниците/кандидатите и заявленията за участие;

19. Писмено предложение до Кмета на общината за привличане на външен експерт /когато е приложимо/;

20. Заповед на възложителя за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите в процедурата;

21. Регистър на подадените оферти за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка;

22. Декларации на членовете на комисията по чл. 103 от ЗОП по образец;

23. Списък на присъстващите участници ;

24. Представени допълнителни документи от участниците или разяснения. / когато е приложимо/

25. Протокол/и и окончателните доклади за действията на комисията, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите предложения, съдържащ и имената на присъствалите участници;

26. Документи удостоверяващи, че участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти;

27. Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка;

28. Решение за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка /когато е приложимо/;

29. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението за класиране на участниците определяне на изпълнител на поръчката, до участниците;

30. Решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС /при наличие на такива/, както и изготвените становища от страна на Възложителя;

31. Предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения, ако има такива;

32. Покана за сключване на договор до участника определен за изпълнител на обществената поръчка

33. Сключен договор за възлагане на обществена поръчка с приложени всички необходими документи по ЗОП;

34. Изискуемите документи за сключване на договора.
35. Документи по освобождаване или задържане на гаранцията за изпълнение;
36. Информация за сключения договор до АОП;
37. Изпратена информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата /когато е приложимо/.
38. Изпратена информация за изпълнения договор до АОП;
39. Изпратена информация за сключения договор до „Официален вестник” на Европейския съюз / когато е приложимо/;
40. Опис на всички документи съдържащи се в досието;
41. Други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на подготовката и провеждане на процедурата.

Чл.69. Досието за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност чрез събиране на оферти с обява, както и възлагане на обществени поръчки без ред по смисъла на чл. 20, ал. 4 от ЗОП трябва да съдържат само тези от посочените в предходната алинея документи, които са относими към тях.

Чл.70. Досиета на проведените обществените поръчки могат да съдържат и други документи, съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.

Чл.71. Заявителят изготвя досие с копия на съответните документи, отчитащи хода на изпълнение на поръчката – фактури, актове обр. 19, контролни листи, приемопредавателни протоколи и др. и го съхранява в указаните от Закона срокове.

Чл.72. Досиетата от проведените процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. от ЗОП се завеждат в регистъра на обществените поръчки по хронология на датата на издаване на решението на възложителя и се съхраняват в архива на юрисконсултите на Община Царево след сключване на договора, като при архивирането изрично се посочва срока, за който следва да бъдат запазени.

XIII

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 73(1) Настоящият раздел урежда създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Община Царево. С този раздел се определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

(2) Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове.

(3) Юрисконсултите за всяка една обществена поръчка обезпечават изискванията на чл. 42 от ЗОП във връзка с чл.24 от ППЗОП, като без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват всички документи, посочени в ал.2 т. 1 - 8 от ЗОП, когато са приложими в зависимост от вида на обществената поръчка, а именно:

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 осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства

3. разясненията, предоставени от възложителите 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;
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 предварителен контрол.

Чл.74 (1) Сроковете за публикуване на профила на купувача са съгласно чл. 24 от ППЗОП,

(2) Юриконсултите, съвместно със служител "Информационно обслужване" обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

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

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

(3) Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл.75(1) В деня на публикуване на документацията за обществената поръчка в РОП на АОП "Служител обществени поръчки" я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина, определени в настоящия раздел.

(2) В хипотезите по чл.100, чл. 179 от ЗОП, служител от отдел „Правен“ изготвя проект на обявление/решение за промяна по образец, който се подписва от кмета на Община Царево. Обявлението за изменение или допълнителната информация решението, с което то се одобрява се изпращат на служител от „Информационно обслужване“ за публикуване на електронната страница на Община Царево, раздел „Профил на купувача“.

(3) Служителят от „Информационно обслужване“ качва незабавно подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на общината, раздел „Профил на купувача“.

Чл.76 (1) При спазването на чл. 24 от ППЗОП , служител на отдел „Правен“ отговаря за изпращането на служител от „Информационно обслужване“ в електронен вид на документите, подлежащи на публикуване в „ Профила на купувача“ .

(2) Служителят от „Информационно обслужване“ е длъжен незабавно след получаването, да публикува подадената му информация на електронната страница на Община Царево, в раздел „Профил на купувача“.

Чл.77 (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, съобразно разпоредбите на чл. 33, съответно чл.180 от ЗОП, сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение незабавно се изпраща от служител на отдел „Правен и обществени поръчки“ до служител от „Информационно обслужване“ - за публикуване в определения от ЗОП срок на

електронната страница на Община Царево, раздел „Профил на купувача”.

(2) Служителят от „Информационно обслужване” качва незабавно подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на общината, в раздел „Профил на купувача”.

Чл.78 Издаденото от кмета на Община Царево решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изпраща от служител на отдел „Правен”, ведно с докладите и протоколите от работата на комисията и приложенията към тях, в случай, че има такива до служител от „Информационно обслужване” за публикуване на електронната страница на Община Царево, в раздел „Профил на купувача”.

(2) Служителят към служител от „Информационно обслужване” публикува незабавно подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на общината, в раздел „Профил на купувача”.

Чл.79. (1) След подписване на договора за обществена поръчка от Кмета на Община Царево служител от отдел „Правен” - участник в конкретната процедура, изпраща договора заедно със задължителните приложения към него до служител от „Информационно обслужване” за публикуване на електронната страница на Община Царево, раздел „Профил на купувача”.

(2) Служителят от „Информационно обслужване” качва незабавно подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на общината, в раздел „Профил на купувача”.

Чл.80 (1) За утвърдени обществени поръчки, за които е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство чрез събиране на оферти с обява, отдел „Правен” организира публикуване в един и същи ден на обявата и допълнителната информация към нея на „Портала за обществени поръчки” и в „Профил на купувача”, както и изпращане до конкретни лица когато това е приложимо.

(2) Офертата с обяви и допълнителната информация към нея се предоставят на служител от „Информационно обслужване” за публикуване в раздел „Профил на купувача”, на електронната страница на Община Царево.

Чл.81. (1) Протоколът, с който се искат допълнителни документи съобразно чл. 39 (5) от настоящите правила или протоколът за оценка и класиране на участниците, след утвърждаването му от кмета на Община Царево, се изпраща от служител в отдел „Правен” в един и същи ден и до участниците, и до служител от „Информационно обслужване” - за публикуване в раздел „Профил на купувача”, на електронната страница на Община Царево.

(2) Служителят от „Информационно обслужване” е длъжен да публикува подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на Община Царево, раздел „Профил на купувача”, при условията на чл. 42, ал. 5 от ЗОП.

Чл.82.(1) В документите, които се публикуват в „Профил на купувача”, се заличава информация, за която участниците са се позовали на конфиденциалност, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2) Заличаването на информацията по предходната алинея се извършва от служител от отдел „Правен”.

Чл. 83(1) Съобщението по чл.57. ал.3 , за дата, часът и мястото на отваряне на ценовите предложения се изготвя от служител от отдел „Правен”, като същото трябва да се публикува в „Профил на купувача”, раздела на съответната поръчка не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения.

(2) Служителят от „Информационно обслужване” публикува на електронната страница на Община Царево, в раздел „Профил на купувача” предоставена му от служител от отдел „Правен” информация от т.1 .

Чл.84 Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в общината процедури се публикуват от служител към от „Информационно обслужване” в раздел „Профил на купувача”, след съгласуване с юриконсулт от отдел „Правен ”.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ Настоящите вътрешни правила са изготвени и съобразени със Закона за обществените поръчки, обнародван в ДВ бр. 13 от 2016 г., в сила от 15.04.2016 г. и отменят Вътрешните правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, одобрени със Заповед № РД-01-661/04.09.2014 г. на Кмета на Община Царево

§ Настоящите правила подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури.

§ Неразделна част от настоящите правила представляват приложенията, изброени по-долу.

Приложение:

1. Приложение № 1: Заявка за планиране.
2. Приложение № 2: План-график за провеждане на обществените поръчки.
3. Приложение № 3: Предложение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка или поръчка по чл. 20, ал. 1 ЗОП.
4. Приложение № 3 А: Предложение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка или поръчка по чл. 20, ал. 2 ЗОП.
5. Приложение № 4: Предложение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка или поръчка по чл. 20, ал. 3 ЗОП.
6. Приложение № 5: Предложение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка или поръчка по чл. 20, ал. 4 ЗОП.
7. Приложение № 6: Докладна записка до Възложителя за необходимостта от разход.
8. Приложение № 7: Контролен лист № 1.
9. Приложение № 8: Контролен лист № 2.
10. Приложение № 9: Контролен лист № 3.
11. Приложение № 10: Регистър на подадените оферти.
12. Приложение № 11: Писмо за освобождаване на гаранции изпълнение
13. Прагове, определящи вида на обществената поръчка.

Изготвил:

Илина Ангелова

Съгласували:

Мария Конярова

Секретар на Община Царево

Мила Стоянова

Директор Дирекция” АПОБФ”