ОБЩИНА ДЪЛГОПОЛ

9250 гр. Дългопол
Ул. Георги Димитров, 105

КМЕТ: 0517/ 22250
централа 0517/22185; факс: 0517/22135
www.dalgopol.org obshtina@dalgopol.org

Утвърждавам:
ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ
Кмет на община Дългопол

Съгласувал:
ГАНКА ГЕОРГИЕВА
Директор СА

Изготвил:
АТАНАС ЗАПРЯНОВ
Началник отдел ИПП и ОП

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ДЪЛГОПОЛ

Изм. – Заповед № 35/14.01.2016 г.

I. ЦЕЛ:

Чл. 1.(1) С приемането на настоящите вътрешни правила се определят условията и реда за:

1. Планиране, подготовка, провеждан, възлагане и контрол върху изпълнението на сключените договори на процедурите по реда на Закона за обществени поръчки и другите подзаконови нормативни актове от Община Дългопол.

2. Реда на изготвяне, завеждане, съхранение и ползване на документацията по провеждане на поръчките, възлагани от Община Дългопол.

3. Редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията/ решенията, преди предоставянето на документацията на Кмета на община Дългопол за утвърждаване.

4. Водене на регистър за проведени обществени поръчки, както и поддържане-актуализиране на интернет-адрес на възложителя „профил на купувача".

Чл.2. С настоящите вътрешни правила се цели спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

Чл.3. (1) Вътрешните правила целят:

1. Да създадат условия за осигуряването на законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, извънбюджетни средства- средства от национални програми с европейско съфинансиране, предоставени на Община Дългопол, при осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
2. Осъществяване и регламентиране взаимодействието между структурните звена в общинската администрация при управлението на цялостния процес.
3. Да създават принципи осигуряващи ефективност при разходването на средства от възложителя.
4. Да гарантират доброто управление и контролът върху процедурите за възлагане на обществените поръчки от компетентните длъжностни лица и от органи на възложителя.
5. Да създават условия за навременна подготовка и съгласуване на документациите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки от длъжностните лица на възложителя, както и да осигурят тяхното своевременно планиране, възлагане и изпълнение.
6. Да са подчинени на принципа на оптимално разпределение на задълженията на служителите на възложителя, които са ангажирани с планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.
7. Да предвиждат въвеждането на ефективен контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

II. ОБХВАТ:

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, структурни звена, съгласно утвърдената административна структура на длъжностите в администрацията на общината, които имат задължения по изпълнението на дейности по възлагане и изпълнение на договорите за обществени поръчки.

Чл.5.(1) С вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в общината по планирането, подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и контролът върху изпълнението на сключените договори по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) С настоящите правила се определят реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап от възлагане на обществените поръчки и изпълнението на сключените договори по реда на ЗОП.

Чл. 6. (1)Вътрешните правила уреждат:

1.Отговорността на длъжностните лица в процеса на стартиране и провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки;

2. Планиране на обществените поръчки;

3. Ред за стартиране и провеждане на процедурите;

4. Контрол по изпълнение на сключените договори;

(2) Вътрешните правила се прилагат по силата на ЗОП, съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в община Дългопол.

Чл.7. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

а/ Закон за обществените поръчки;

б/ Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки

в/ Закон за задълженията и договорите;

г/ Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор / ЗФУКПС/-Системата за финансово управление и контрол.

д/ Изискванията на Европейското законодателство

Чл.8. Възложител на обществените поръчки е кмета на община Дългопол.

III. ОСНОВНИ ЕТАПИ ОТ ЦИКЪЛА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ:

Чл. 9 (1). Планиране на обществените поръчки е основен етап, който преминава през: а) Определяне на потребностите;

б) Определяне бюджета на поръчките;

в) Изготвяне на план-график за изпълнението на обществените поръчки.

Чл. 10. (1) Определяне на потребностите – необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки и планирането им във времето.

(2) Определянето на потребностите се осъществява от лицата – заявители, посочени в чл. 59 от настоящите правила.

Чл. 11. С цел информацията при определяне на потребностите да бъде представена в точната форма и съдържание са въведени образци на заявки, които са неразделна част от Вътрешните правила.

Чл. 12. Формулираните от всеки заявител потребности трябва да са мотивирани.

Чл. 13. Всеки служител в администрацията, независимо от йерархията е длъжен да оказва пълно съдействие на заявителите в процеса по изготвяне на заявките.

Чл. 14.(1) Заявителите обобщават по видове и предават заявките за одобрение на Възложителя по реда, регламентиран в чл. 59 от настоящите правила.

(2) В случай, че заявките не бъдат представени в срок, заявителите носят

отговорност за неизпълнение на задълженията си.

Чл. 15. Заявките се утвърждават от кмета със Заповед.

Чл. 16. В отдел ИПП и ОППи ОП се води регистър на заявките по чл. 11.

Чл. 17. (1) Определяне бюджета на обществените поръчките е следващият момент от етапа по планиране на обществените поръчки, който преминава през няколко етапа:
(2) Заявителите заедно изготвят предварителен вариант на годишен план по реда на настоящите правила, който представят на Кмета за одобрение.
(3) Предварителен вариант на годишен план се изготвя преди подготовката на бюджета и се включва в този процес, като се оценява до каква степен може да бъдат обезпечени финансово поръчките, заложени в годишния план.

Чл. 18. Ако в рамките на бюджета на организацията може да бъдат обезпечени финансово всички поръчки от първоначалния годишен план, то същият се приема за окончателен ако ли не се коригира първоначалният годишен план.

Чл. 19. Прогнозният финансов анализ за необходимия финансов ресурс се изготвя в отдел БФСД и УЧР.

Чл. 20. (1) Началник отдел БФСД и УЧР анализира представените заявки за реализиране на конкретни поръчки и извършва преценка за законосъобразността на предвидените разходи и тяхната обоснованост.

(2) Извършва предварителна оценка на възможностите за реализацията им спрямо наличните ресурси.

Чл. 21. Началник отдел БФСД и УЧР може да върне поръчките за преразглеждане на заявителите след направената от отдела предварителна оценка за размера на финансовия ресурс, необходим за реализиране на заявените потребности, ако същите са незаконосъобразни и/или финансово необезпечени.

Чл. 22. В срок от 5 работни дни заявителите извършват повторна преценка на заявените поръчки и формулирани потребности.

Чл. 23. Окончателно дефинираните и обобщени в предварителен план заявки се обсъждат от заявителите, началник отдел ИПП и ОП и отдел БФСД и УЧР.

Чл. 24. Началник отдел ИПП и ОП предоставя на Кмета предварителен годишен план, за одобрение и окончателно утвърждаване в срок до 31.01. на съответната година.

Чл. 25. Одобрените от Кмета на общината поименни списъци за капиталовите разходи като част от проекта на общинския бюджет се внасят от него в Общинския съвет, след приемане на Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година, Постановлението за изпълнението му и Указанията на Министерството на финансите за неговото съставяне.

Чл. 26. В срок от 2 работни дни след влизане в сила на Решението на общинския съвет за приемане на общинския бюджет в съответствие с единната бюджетна класификация, зам. кмет САКГ предоставя Решението с приложените към него поименни списъци за капиталовите разходи на заявителите на обществените поръчки, началник отдел ИПП и ОП и юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината, които изготвят окончателния план-график за изпълнението на обществените поръчки.

чл. 27. Съгласно ВППВКОП единен комплексен документ за изпълнението на обществените поръчки е план-графика на обществените поръчки.

Чл. 28./1/ План-графикът включва следното минимално съдържание:

1. Описание на обекта на обществената поръчка;

2. Вид на процедурата – определен по законосъобразност и целесъобразност за съответната обществена поръчка;

3. Кратко описание на предмета, количество или обем на обществената поръчка;

4. Планирана стойност на поръчката без включен ДДС;

5. Предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях без включен ДДС;

6. Прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка с уточнени:

а. приблизителна дата за стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата и евентуална зависимост от външни за администрацията фактори;

б. специфични особености и фактори, които евентуално биха забавили и/или затруднили възлагането и изпълнението на поръчката и способи за минимизиране тяхното въздействие;

в. предполагаемият краен срок за изпълнение на обществената поръчка.

Чл. 29. (1) План-графикът се изготвя в сроковете по чл. 59, ал. 8. от:

1. Заявителите:

а/ Началник отдел ИПП и ОП съвместно с началник отдел БФСД и УЧР за обществени поръчки за доставки и/или услуги и

б/ Директор на дирекция СА за обществени поръчки за СМР и/или проектиране;

2. Началник отдел ИПП и ОП;

3. Юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината /.

(2) Всяко от горепосочените лица изготвя или съгласува определена част в зависимост от отговорностите и компетенциите си.

Чл. 30. Началник отдел ИПП и ОП предоставя окончателния план-график за одобрение от Кмета.

Чл. 31. В срока от два работни дни Кметът предоставя на Директор на СА окончателния план-график.

Чл. 32. (1) План-графика може периодично да бъде актуализиран /изменян, допълван/.

(2) Актуализация на утвърдения план-график може да бъде извършена:

а/ при възникване на необходимост от включване на нови процедури;

б/ коригиране на срокове и/или за отстраняване на непредвидени, възникнали в последствие затруднения.

в/ промяната в поименните списъци за капиталовите разходи, приета с влязло в сила Решение на Общинския съвет за актуализиране на общинския бюджет.

Чл. 33. Всяка корекция в план-графика, предварително се одобрява от Кмета.

Чл. 34. Корекциите в план-графика следва да бъде сведени до знанието на всички лица, които имат отношение към тях.

Подготовка и обявяване на процедурите за възлагане на обществени поръчки

ЕТАПИ

Чл. 35. Стартиране/обявяване/ на поръчките започва от момента на издаване на заповед за подготовка откриването на обществена/и поръчка/и по ЗОП с ясно разписани задължения на служителите, ангажирани в цялостния процес за подготовка и провеждане на обществената поръчка.

ОП се характеризират с няколко етапа: 1. Създаване на проект на документация; 2.Съгласуване на създадената документация от определени длъжностни лица;3. Одобряване на документацията от Възложителя; 4.Валидизиране (подписване) на документацията; 5. Обявяване на обществената поръчка по реда на ЗОП; 6.Набиране на оферти; 7.Разглеждане и оценка на офертите; 8.Сключване на договор; 9. Изпълнение на договор за Обществена поръчка.

Чл. 36. Правната уредба на обявяването на процедурите за възлагане на обществени поръчки се съдържа в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

Чл. 37. Етапът на Възлагане на обществените поръчки, разглеждането и оценката на офертите и на сключване на договора на обществена поръчка е регламентиран изцяло в ЗОП и настоящите правила;

Изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка

Чл.38. Етапът на управление на изпълнението на договора за обществена поръчка обхваща процедури и организация на работа, които са необходими, за да осигурят, че възложената поръчка се изпълнява от датата на подписване на договора до неговото приключване.

Чл. 39. (1) На този етап следва да се осъществява контрол като:

а) По време на изпълнението не следва да се приема промяна на вида на използваните материали и техните характеристики.

б) Ако се констатира използването на различни материали и суровини от уговореното, следва да се задейства механизмът на гаранционната отговорност за неточно и некачествено изпълнение.

(2) Трябва да съблюдава за сроковете за предявяване на претенциите си по изпълнението на поръчката. Тези срокове трябва да бъдат изрично уговорени в договора.

(3) Не трябва да се променя количеството на отделни обособени части (позиции) от поръчката, независимо дали се намаляват или увеличават, освен в случаите на чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

(4) Служители на Възложителя не трябва да „помагат" на Изпълнителя в дейности, които са негово задължение. Служителят на Възложителя контролира крайния резултат, а не конкретни действия на Изпълнителя.

(5) Изпълнителят не следва да бъде подпомаган финансово поради затруднения при изпълнението по какъвто и да било начин.

(6) Длъжностни лица контролиращи изпълнението на договори:

- За доставка на материали/строителни и други/ и канцеларски материали - изпл

"Домакин".

- За услугата ремонт на автомобили - сп. "Организатор транспортна дейност".

- За услуга доставка на гориво за транспортни средства - "Организатор транспортна дейност".

- За извършена услуга превоз на ученици - експерт "Образование, култура, спорт и младежки дейности".

- За извършване на доставка на телефонни услуги - гл. експерт ИОТ.

- За доставка на вода и ел. енергия - сп. отдел УТОС.

За извършване на услуга обработка на ТБО на депо гр. Провадия - гл.експерт „Опазване на околната среда".

- За извършена услуга за СМР - инвеститорски контрол.

Чл. 40. Администрирането на изпълнението на договорните задължения обхваща процесите на:

а) Оценка на изпълнението;

б) Контролът по изпълнението на всички договори.

Чл. 41. Оценка на изпълнението – което се извършва от определени за това лица от Възложителя, като възлагането на тази дейност става чрез издаването на заповед, овластяваща съответното лице да извърши тази дейност.

Чл. 42. Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги и проектиране, сключени по реда на ЗОП, освен в случаите когато има изрична заповед същият да се упражнява от друго лице се осъществява от главен експерт „Финанси и бюджет" при спазване на всички условия, регламентирани в чл. 53.

Чл. 43. Контролът относно изпълнението на договори за СМР, сключени по реда на ЗОП се упражнява от лице, изрично упълномощено със заповед на кмета.

Чл.44. В едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка /след извършено окончателно плащане/ или след предсрочното му прекратяване, експертите от отдел ИПП и ОП да изпратят до АОП информация за изпълнението на договора когато процедурата е възложена по реда на ЗОП.

Чл.45. В случай, че в протокол за установяване на годността за ползване на обекта е констатирано качествено изпълнение на СМР, експертите от отдел ИПП и ОП са длъжни да изготвят заповед за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора в сроковете, уговорени в договора.

Чл. 46. (1)В случай на неточно, непълно или забавено изпълнение се преминава към реализиране на гаранционната отговорност, която следва да бъде изрично уговорена в договора.

IV. ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 47 (1) Кметът, като възложител на обществените поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на община Дългопол и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. Утвърждава чрез издаване на Заповед предложените до 01 ноември на предходната бюджетна година прогнозни заявки за необходимите обществени поръчки за доставки и/или услуги и СМР и/или проектиране в срок от 5 работни дни;

3. Утвърждава предложения в срок до 01 декември на предходната бюджетна година предварителен вариант на годишен план за провеждане на обществените поръчки в срок от 5 работни дни от представянето му;

4. Утвърждава предложения окончателен вариант на предварителен годишен план за провеждане на обществените поръчки в срок от 5 работни дни от представянето/когато е приложимо/;

5. Утвърждава окончателния план-график за изпълнението на обществените поръчки в срок от 5 работни дни от предоставянето му.

(2) Издава заповед за подготовка откриването на обществена/и поръчка/и по ЗОП с ясно разписани задължения на служителите, ангажирани в цялостния процес за подготовка и провеждане на обществената поръчка.

(3) Издава заповед с ясно разписани задължения на служителите, ангажирани в цялостния процес по подготовка и изпращане на предварителни обявления.

(4) Подписва Решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвена документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила

(5) Подписва Заповедта за назначаване на комисия /жури за проект/ за разглеждане и оценка на офертите и класиране на кандидатите;

(6) Осъществява контрол върху съдържанието на съставените протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(7) В случай на установени нарушения в работата на комисията дава задължителни писмени указания за отстраняването им (ако е възможно)

(8) Подписва протокола/при процедура по реда на гл. осма "а" от ЗОП/, връчен от комисията, решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на процедурата.

(9) Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;

(10) Със Заповед може да възложи на зам.-кмет на Община Дългопол /в зависимост от ресора, за който отговаря/, упълномощавайки го да организира и проведе дадена процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно нормативните разпоредби, да сключи договор с определения изпълнител, т.е. да има всички права и да носи отговорност съгласно нормативните разпоредби относно организирането и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 48. (1) Директор на дирекция СА:

1. След получаване на окончателния план-график за изпълнението на обществените поръчки с приложените към него поименни списъци за капиталовите разходи в срок от 10 работни дни преди определената дата за стартиране на всяка обществена поръчка подготвя проект на заповед за подготовка, откриване на обществена поръчка по ЗОП.

2. След утвърждаване на план-графика за провеждане на обществените поръчки от Възложителя за отчетната година в двудневен срок подготвя заповед за подготовка откриване на обществена поръчка по ЗОП с ясно разписани задължения на служителите ангажирани в цялостния процес по подготовка в провеждане на обществената поръчка, случай че преди 01.03. на текущата година е налице влязло в сила Решение на общинския

съвет за приемане на общинския бюджет, респ. е изготвен и окончателният план график на обществените поръчки.

3. Подготвя проект на заповед с ясно разписани задължения на служителите ангажирани в цялостния процес по подготовка и изпращане на предварителни обявления в срок до 25.02. на текущата година на база предварителния годишен план – в случай, че няма влязло в сила Решение на общинския съвет за приемане на общинския бюджет, респ. не е изготвен окончателния план график на обществените поръчки.

Чл. 49. (1)Главен счетоводител (Началник отдел БФСД и УЧР):

1. Отговаря за ефективността, ефикасността и икономичността на поеманите задължения и извършваните разходи в община Дългопол;

2. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

4. В срок до 15 февруари на всяка година, следваща отчетната подава подписана справка на експертите от отдел ИПП и ОП за изпълнението на бюджета към 31 декември на предходната бюджетна година по Единната бюджетна класификация за изготвяне / изпращане на обобщена информация за всички обществени поръчки, реализирани при условията на чл. 14, ал. 4 и ал.5 от ЗОП (информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП).

5. Всяко тримесечие изготвя справка относно размера на плащанията, извършени по всеки от действащите към момента договори с включена клауза за прекратяване при достигане на договорената стойност.

6. В случай че възникне основание за прекратяване на договор поради достигане на договорената стойност преди изтичане на отчетното тримесечие, главният счетоводител своевременно уведомява Възложителя чрез изготвяне на справка относно това обстоятелство.

7. На етап определяне бюджета на прогнозните поръчки предоставя на заявителите за преразглеждане на поръчките с оглед направената от отдела предварителна оценка за размера на финансовия ресурс, необходим за реализиране на заявените потребности.

8. Предоставя на Кмета готовия съгласуван предварителен годишен план, съдържащ приоритетно подредените поименни списъци на предстоящите за стартиране поръчки по видове, с конкретно посочен размер на средствата, предвидени за изпълнението на всяка поръчка и обобщени по видове капиталови разходи за одобрение и окончателно утвърждаване в срок до 31.01. на текущата година.

9. Носи отговорност за своевременното и законосъобразно осъществяване на всички дейности на етап „Определяне бюджет на поръчките".

Чл. 50. (1) Заявители на обществената поръчка са:

1. Началник отдел БФСД и УЧР и началник отдел ИПП и ОП за обществени поръчки за доставки и/или услуги.

2. Директор на дирекция СА за обществени поръчки за СМР и/или проектиране.

(2) До 01 ноември на предходната бюджетна година, началник отдел БФСД и УЧР съвместно с началник отдел ИПП и ОП подготвя, обобщава и предоставя за одобрение на Кмета прогнозните заявки (на хартиен и електронен носител) за необходимите обществени поръчки за доставки и/или услуги.

(3) До 01 ноември на предходната бюджетна година, Директор на дирекция СА, обобщава и предоставя за одобрение на Кмета прогнозните заявки (на хартиен и електронен носител) за необходимите обществени поръчки за СМР и/или проектиране.

(4) Въз основа на анализа на обобщените заявки за провеждане на обществени поръчки, заявителите - Началник отдел БФСД и УЧР, началник отдел ИПП и ОП и Директор на дирекция СА, съответно за доставки и/или услуги и СМР и/или проектиране изготвят в срок до 01 декември на предходната бюджетна година предварителен вариант на годишен план за провеждане на обществените поръчки;

(5) Заявителите - Началник отдел БФСД и УЧР началник отдел ИПП и ОП и Директор на дирекция ИПП и ОП предават предварителен вариант на годишен план за утвърждаване от Кмета.

(6) След утвърждаване на предварителния вариант на годишен план от Кмета, заявителите - Началник отдел БФСД и УЧР началник отдел ИПП и ОП и Директор на дирекция ИПП и ОП го предават в отдел БФСД и УЧР.

(7) След като началник отдел БФСД и УЧР предостави на заявителите за преразглеждане на поръчките с оглед направената от отдела предварителна оценка, в срок от 5 работни дни същите следва да направят повторна преценка на заявените си поръчки и формулирани потребности, като ги приоритезират с оглед целените с реализирането им крайни резултати.

(8) Заявителите - Началник отдел БФСД и УЧР началник отдел ИПП и ОП и Директор на дирекция СА , съответно за доставки и/или услуги и СМР и/или проектиране изготвят съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината, изготвят окончателен план-график за провеждане на обществените поръчки - в срок до 10 работни дни след влизане в сила на Решението на общинския съвет за приемане на общинския бюджет в съответствие с единната бюджетна класификация за текущата година.

Чл. 51. Главен архитект дава писмено становище относно:

1. категорията на обекта/те;
2. необходимостта от разработването на идеен/технически/работен проект, в случай че няма изготвен такъв;

3. необходимостта от възлагане на независим строителен надзор и/или авторски контрол и/или изготвяне на доклад за оценка за съответствие на инвестиционния проект.

Чл. 52 (1) Отговорности по изготвяне на проект на документация, свързана с провеждане на процедура за възлагане на ОП:

1. Експертите от отдел ИПП и ОП съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината изготвят и окомплектова документацията за откриване и провеждане на процедурата;

2. Експертите от отдел ИПП и ОП съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината организират изпращането на проект/решението и обявлението за предварителен контрол/публикуване в АОП;

3. Експертите от отдел ИПП и ОП обезпечават процеса на предоставяне на документация на хартиен носител на документация на участниците;

4. Експертите от отдел ИПП и ОП, съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината, обезпечават окомплектоването и изпращането на отговори по

постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, в съответствие с разпоредбите на ЗОП;

5. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на офертите, за датата, мястото и часа на провеждане на първото й заседание - технически сътрудник „Канцелария на кмета";

6. Експертите от отдел ИПП и ОП съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината подготвят бланки - декларации;

7. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите оферти - експертите от отдел ИПП и ОП;

8. Експертите от отдел ИПП и ОП, съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината изпращат в срок до 01.03 на текущата година предварителни обявления за обществените поръчки, чиито стойности надхвърлят праговете по Чл. 23 от ЗОП или с цел съкращаване на сроковете, за които се планира да бъдат проведени от Община Дългопол през годината до Агенцията по обществените поръчки за вписване в регистъра

10. Експертите от отдел ИПП и ОП, съвместно с главния счетоводител изпращат в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, за всички обществени поръчки, реализирани при условията на чл. 14, ал. 4 и ал.5 от ЗОП;

11. Експертите от отдел ИПП и ОП, съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината, осигуряване изпращането на всякаква информация, неупомената по-горе, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в регистъра .

Чл 53.(1) Отговорности при изготвянето на документацията в резултат от разглеждането и оценката на постъпилите предложения:

1. Член на комисията води протокола от заседанията на комисията ;

2. Член на комисията, съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината изготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване срока за подаване на офертата или прекратяване на процедурата;

3. Експертите от отдел ИПП и ОП, съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината изготвят проект на решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка;

4. Експертите от отдел ИПП и ОП изпращат до участниците Решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, респ. удължаване срока за подаване на оферти или прекратяване на процедурата ;

5. Председателят на комисията съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно чл. 73, ал. 4 от ЗОП ;

6. Експертите от отдел ИПП и ОП архивират досието на процедурата .

Чл. 54. (1) Председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, се назначава се от Кмета за всяка процедура.

(2) Председателят на комисията натоварена с разглеждането, оценката и класирането на постъпилите оферти

а) Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед постигане целите

на закона, както и запазване интересите на Община Дългопол;

б) Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

в) Отговаря за срочното извършване на разглеждане и оценката на постъпилите оферти, в изпълнение заповедта за назначаване на комисия;

г) Подписва протоколите от проведеното/те заседание/я.

д) Връчва на кмета протокола/протоколите на комисията, подписан от всички членове за утвърждаване, заедно с цялата документация.

е) Приема протокола/протоколите от Кмета, с което комисията приключва своята работа.

Чл. 55. (1) Технически лица /експерти/ членове на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти / се назначават от Кмета за всяка процедура.

(2) Техническите лица /експерти/, членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти:

1. Разглеждат постъпилите оферти, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите оферти от утвърдената документация;

2. Подписват протоколите от проведените заседания.

Чл. 56. Юрисконсулт / адвокат, обслужващ общината:

1. При изготвяне на окончателния план-график на обществените поръчки отговаря за правилното определяне на правните основания на поръчките или при стартиране на невключени в първоначалния план-график процедури (когато е приложимо) и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на Община Дългопол;

2. Оказва съдействие както на експертите от отдел ИПП и ОП при изготвяне на документацията, така и на членовете на комисията (когато е член на същата) при отварянето, разглеждането и оценката на получените оферти - изготвяне на протоколи, заповеди, решения, писма и др.;

3. Подписва протоколите от проведените заседания (когато е член на същата);

4. Изготвя проекто-договора при подготовка на проекто документацията за участие в обществената поръчка;

5. Изготвя Решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка съвместно с експертите от отдел ИПП и ОП;

6. При поискване от страна на участника на достъп до протокола, съгласно чл. 73, ал. 4 от ЗОП, преценява коя част от информацията може да бъде предоставена;

7. Подписва всички договори за „Съгласувал" преди тяхното подписване от Възложителя.

Съхраняване на документацията / досиетата:

Чл. 57. До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в метален шкаф в отдел ИПП и ОП;

Чл. 58. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от Председателя на комисията. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите;

Чл. 59. След приключване на работата на комисията, до сключването на договора цялата документация по провежданата процедура и досието се съхраняват в метален шкаф – отдел ИПП и ОП;

Чл. 60. (1) След преместване в архива, досиетата се съхраняват в отделно, специално обособено за отдел ИПП и ОП хранилищно помещение с метална решетка, клкючът от което се съхранява от Директор дирекция СА.

(2) В архива се съхранява в определения в чл. 58 а, ал.6 от ЗОП срок.

Чл. 61. (1) Регистърът на заявките се съхранява в отдел ИПП и ОП.

(2) Регистърът на обществените поръчки се съхранява в отдел ИПи ОП.

V. РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ:

Чл. 62. (1) Не се прилагат утежнените процедурите на ЗОП когато стойността на разхода е:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв. без ДДС:
2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв. без ДДС:

(2) В случаите по ал.1 се прилага условията и реда на глава осма "а" от ЗОП.

(3) При избор на изпълнител, Възложителят събира оферти с публикуване на покана.

(4) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта – и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(5) Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(6) В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 4, т. 2 – 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(7) Срокът по ал. 4, т. 5 не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

(8) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал. 4 – 6, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.
(9) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 63. В случаите на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, Възложителят със заповед определя:

1. Предмета на строителството, доставките или услугите;

2. Изискванията към обекта по т. 1, а когато е приложимо - и количеството или обема;

3. Показателите за избор и методиката за оценка - когато изборът не се извършва на база "най-ниска цена";

4. Други изисквания;

5. Длъжностните лица, на които се възлага да получат, разгледат и оценят офертите.

Чл. 73. Офертите трябва да съдържат най-малко:

1. Данни за лицето, което прави предложението;

2. Техническо предложение;.

3. Ценово предложение;

4. Срок на валидност на офертата.

Чл. 64. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от назначена от Възложителя комисия. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП.

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

(4) 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 при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Протоколът по чл. 64, ал. 4 трябва съдържа най-малко следната информация:

1. Датата на отваряне на офертите;

2. Брой на подадените оферти и наименования на лицата, които ги предлагат;

3. Резултатите от разглеждането и оценката на офертите;

4. Предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;

5. Имената и подписите на длъжностните лица.

Чл. 65. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Чл. 66. Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 64, ал. 4, т. 2 от настоящите правила и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 67. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството, за срок 4 години след приключване изпълнението на договора /извършването на разхода/ – в метален шкаф в отдел ИПП и ОП.

Чл. 68. (1) Когато стойността на планираният разход е по-ниска от:

1. под 60 000 лв. за строителство;

2. под 20 000 лв. за услуги и доставки;

3. под 66 000 лв. за конкурс за проект;

Възложителя, може да сключи директен договор с избран от него изпълнител, като изпраща писмо, с което уведомително избран от него участник за необходимостта от сключване на договор с определен предмет.

(2) Ако потенциалния изпълнител прояви интерес договаря с възложителя, конкретните условия на договора.

Чл. 69. При бюджетен разход по чл. 78, възложителят може да не сключва писмен договор и да докаже сделката с първичните платежни документи.

Чл. 70. Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки, които имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - равни или по-високи от 264 000 лв.,;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - равни или по-високи от 66 000 лв.,

Чл. 71. Възложителите могат да прилагат предвидените в този закон опростени правила, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:
1. за строителство – по висока от 264 000 до 2 640 000 лв.,
2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по висока от 66 000 лв.

Общи правила при провеждане на процедурите по ЗОП:

Чл. 72. Директор дирекция СА следи за своевременното провеждане на обществените поръчки.

Чл. 73. (1) Етапи за подготовка на процедури:

а) Назначаване на работна група със заповед на Кмета на общината за изготвяне на техническо задание, критерии за допустимост, методика и критерии за оценка, специфични изисквания и всички необходими приложения към документацията за провеждане на обществената поръчка.

б) Съставът на работната група се определя според спецификата на предмета на обществената поръчка и включва:

- Директор дирекция
- Експерти отдел ИПП и ОП
- Други експерти, притежаващи опит и квалификация в съответната област

- Външни консултанти, когато се изискват специални познания и опит.

Чл.74. (1) При откриване на процедури за строителство, специалисти - УТ изготвят следните документи, необходими за тяхното обявяване:

(2) Пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на електронен носител);

(3) Технически спецификации (на електронен носител), определящи:

а/ количествено-стойностни сметки;

б/ технически изисквания;

в/ спецификации;

г/ минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);

д/ минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);

е/ изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;

ж/ описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);

з/ срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР;

и/ условия по приемане на обекта;

(4) Предават копие на работния проект, съгласуван със съответните съгласувателни институции по чл.121 от ЗУТ придружен от подписано от зам.-кмета по САКГ становище, че проектът е проверен и комплектован за откриване на процедура;

Чл. 75.(1). При откриване на процедури за доставки, специалистите от съответната област изготвят следните документи, необходими за тяхното обявяване:

(2) Техническа спецификация (на електронен носител), определяща:

а/ количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);

б/ технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;

в/ условия на доставката.

(3) Специфични критерии за оценка (ако има такива);

(4) Специфични клаузи които да бъдат включени в на проекто-договора (ако има такива).

Чл. 76.(1) При откриване на процедури за услуги, специалистите от съответната област изготвят следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. Техническо задание (на електронен носител), определящо:

а/ общо описание на предмета на поръчката;

б/ основна и специфични цели на предмета на поръчката;

в/ основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

г/ време и място за изпълнение на поръчката;

д/ организация и методология на изпълнение;

е/ минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;

ж/ съгласувателни процедури по приемане (ако е приложимо).

2. Специфични критерии за оценка (ако има такива);

3. Специфични клаузи които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл. 77.(1) В Центъра за информация и услуги на гражданите ст.специалист „Приходи и ЦИУГ" съставя списък на закупилите документация за участие в поръчката за всяка текуща процедура.

(2) В Центъра за информация и услуги на гражданите ст.специалист „Приходи и ЦИУГ" изготвя списък на постъпилите оферти за всяка отделна процедура.

Чл. 78.(1) Гаранциите за участие в процедурата, съответно – за изпълнение на договора се представят в една от следните форми:

а) депозит на парична сума по сметка на Възложителя;

б) банкова гаранция в полза на Възложителя.

(2) Участникът, респ. определеният Изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение.

(3) Ако Участникът представя Банкова гаранция (за участие в процедурата, респ. за изпълнение на поръчката), то същата трябва да бъде неотменима и безусловна, с възможност да се усвои изцяло или на части. Гаранцията следва да съдържа задължение на банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при писмено искане на Възложителя;

(4) Банковите разходи по откриването на гаранциите са за сметка на Изпълнителя. Разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на Община Дългопол. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размера на гаранцията да не бъде по-малък от определения в процедурата;

(5) Община Дългопол освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при нея.

Чл. 79. (1) При освобождаване на парични гаранции за участие отдел ИПП и ОП подготвя проект на заповед и след подписването й от възложителя, копие от същата се отнася в отдел БФСД и УЧР за изпълнение;

(2) В срок от 3 работни дни от получаване на Заповедта отдел БФСД и УЧР изготвя платежно нареждане за възстановяването й;

(3) При освобождаване на банкови гаранции за участие, отдел ИПП и ОП изготвя придружително писмо и връща оригинала на гаранцията на банката, издала същата. Копие от гаранцията остава в офертата на участника.

Чл. 80. Контролът по изпълнение на договори сключени в резултат на обществени поръчки се осъществява от главен експерт „Финанси и бюджет", освен в случаите когато има изрична заповед същият да се упражнява от друго лице - при процедури за услуги, доставки и проектиране и от главен специалист „Инвеститорски контрол", освен в случаите, при които с договор или заповед контролът е възложен на друго лице - при процедури за строителство.

Чл. 81 (1) Гаранцията за добро изпълнение под формата на парична сума се освобождава по следния ред:

1. Главен експерт „Финанси и бюджет", освен в случаите когато има изрична заповед контролът да се упражнява от друго лице при договори за услуги и доставки и лице, определено с Заповед на кмета да упражнява инвеститорски контрол на конкретен обект при пхроцедури/договори за строителство, уведомяват отдел ИПП и ОП за приключване на договора и дали е установено добро изпълнение по реда на тези правила.

2. В случай, че е установено добро изпълнение експертите от отдел ИПП и ОП подготвят проект на Заповед за освобождаване на гаранцията и след подписването й от възложителя, копие от същата се отнася в отдел БФСД и УЧР.

(2) Банковата гаранция за добро изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Служителят, отговорен по съответния договор уведомява експертите от отдел ИПП и ОП за приключване на договора и дали е установено добро изпълнение.
2. В случай, че е установено добро изпълнение с придружително писмо експертите от отдел ИПП и ОП връщат оригинала на банковата гаранция на банката. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл. 82. Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 83. Срокът и валидността на банковата гаранцията за добро изпълнение се следи от главен експерт „Финанси и бюджет", освен в случаите когато има изрична заповед контролът да се упражнява от друго лице при договори за услуги, доставки и проектиране и главен специалист „Инвеститорски контрол" - при процедури/договори за строителство.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА.

Чл. 84. (1) Условията и редът по глава осма „а" от ЗОП се прилагат при възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 от Закона за обществените поръчки.

(2) За възлагане на поръчките по чл. 14, ал. 4 възложителят събира оферти с публикуване на покана.

Чл. 85. (1) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта – и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(2) Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(3) В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 – 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(4) Срокът по ал. 1, т. 5 не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

(5) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал. 1 – 3, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(6) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 86 (1) Офертата по чл. 84, ал. 2 трябва да съдържа най-малко:
1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата.
(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

Чл. 87 (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от назначена от възложителя комисия. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.
(2) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП.
(3) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.
(4) Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.
(5) Комисията може да приеме писмената обосновка по ал. 1 и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:
1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. предложеното техническо решение;

3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. получаване на държавна помощ.
(6) Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.
(7) Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

(8) 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 при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл.88. (1) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2) Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 89 (1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.
(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:
1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и
2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5.
(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:
1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от документите по ал. 2;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5.
(4) Възложителят публикува в профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него.

Чл. 90. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по тази глава, за срок три години след приключване изпълнението на договора

VII. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 91. Община Дългопол поддържа в основния си сайт www. dalgopol.org отделна секция „Профил на купувача“, която представлява обособена част от електронната страница на Общината, която осигурява публичност.

Чл. 92. При спазване на чл. 33, ал. 4 от ЗОП (в приложимите случаи), в Профил 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 документацията 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 основанието за освобождаване или задържане на

гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;

10. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;

11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;

12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;

13. Допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки;

14. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

15. Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

16. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;

18. Вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;

19. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на Възложителя;

20. Одобрените от Изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;

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

Чл. 93. В документите от настоящите правила, 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 информация, която е защитена от закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл. 94. (1) Ако друго не е определено в ЗОП, документите от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра за обществени поръчки (РОП) 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.

(2) Публикуването в Профила на купувача се осъществява с изпращането на съответните документи и информация по електронен път от отговорното длъжностно лице на лицето, което обслужва и поддържа интернет страницата на Община Дългопол.

Чл. 95 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 с периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид

до 20-то число на месеца следващ месеца на извършените плащания;

3. освобождаване на гаранцията;

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

5. създаването на съответния друг документ.

Чл. 96. (1) Документите и информацията, 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.

(2) Самостоятелния 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.

Чл. 97. Извън посочените случаи от настоящите правила, документите и информацията от правилата се поддържа в Профил на купувач, както следва:

1. за предварителните обявления – една година от публикуването в профил на купувача;

2. вътрешните правила по чл. 8б – една година след изменението или отмяната им;

3. становищата на Изпълнителния директор на Агенцията по запитвания на възложителя и всякаква друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация – постоянно със съответната актуализация.

Чл. 98. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в Профил на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

Чл. 99. Юристът на общината, респ. началник отдел ИПП и ОП изпраща на Агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 100. Кметът на общината определя лице, което да поддържа и публикува съгласно изискванията на ЗОП и настоящите вътрешни правила Профила на купувача, което да удостоверява датата на публикуването на електронните документи в него при условията и по реда на Закона за електронното управление. Документите и информацията, която подлежи на публикуване от отговорното лице се предоставя от юристът на общината, респ. началник отдел ИПП и ОП.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Върху всички проекти на документи, заповеди, проект на решение, проект на договор и др., които се представят за подпис на кмета на общината се правят записи - изготвил и съгласувал /ръководител, директор дирекция, в случаите, в които е предвидено и юрист/ и се подписват от съответните длъжностни лица, като документа,

върху който са положени съгласувателните подписи, се съхранява в досието на обществената поръчка.

§ 2. При наличие на особено мнение при съгласуването на документите по §1, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.Указанията по прилагане на вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки се дават от експертите от отдел ИПП и ОП.

§ 2. Вътрешните правила за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки в Община Дългопол са утвърдени със Заповед № 774 от 18.11.2011 г. на Кмета на Община Дългопол и отменят Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, утвърдени съгласно Заповед № 795 / 28.12.2009 г. и актуализирани със Заповед № 582 / 24.08.2011 г.

§ 3. Вътрешните правила за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки в Община Дългопол са утвърдени със Заповед № от 109.24.02.2012 г. на Кмета на Община Дългопол и отменят Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, утвърдени съгласно Заповед № 774 от 18.11.2011 г.

§ 4. Вътрешните правила за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки в Община Дългопол са утвърдени със Заповед № от 256/10.05.2012 г. на Кмета на Община Дългопол и отменят Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, утвърдени съгласно Заповед № 109 от 24.02.2012 г.

§ 5. Вътрешните правила за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки в Община Дългопол са утвърдени със Заповед № 588 от 26.06.2014 г. на Кмета на Община Дългопол и отменят Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, утвърдени съгласно Заповед № 256 от 10.05.2012 г.

§ 6. Вътрешните правила за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки в Община Дългопол са утвърдени със Заповед № 35 от 14.01.2016 г. на Кмета на Община Дългопол и отменят Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, утвърдени съгласно Заповед № 588 от 26.06.2014 г.