О Б Щ И Н А Д О С П А Т

4831, гр. Доспат, обл. Смолян
ул. „Кап. Петко Войвода" № 3
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12

MUNICIPALITY OF DOSPAT

4831, Dospat, Smolian Region
3 „Kap. Petko Voivoda" Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12

Web: www.dospat.bg, e-mail: obshtina.dospat@dospat.egov.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Инж.ЕЛИН РАДЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ДОСПАТ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ДОСПАТ

гр. Доспат, 2020 г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА – Общи положения

ГЛАВА ВТОРА – Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

ГЛАВА ТРЕТА – Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и на действия по възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица
Раздел I – Подготвителни действия
Раздел II – Обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка
Раздел III – Разглеждане, оценка и класиране на офертите
Раздел IV – Определяне на изпълнител на обществена поръчка. Прекратяване на процедурата за обществена поръчка
Раздел V – Гаранции
Раздел VI – Договор за обществена поръчка
Раздел VII – Възлагане на обществени поръчки чрез обява или покана до определени лица

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка

ГЛАВА ПЕТА – Действия при обжалване на обществени поръчки

ГЛАВА ШЕСТА – Провеждане на обучение за управление на цикъла на обществените поръчки

ГЛАВА СЕДМА – Досие на обществената поръчка

ГЛАВА ОСМА – Поддържане на профила на купувача

ГЛАВА ДЕВЕТА – Заключителни разпоредби

Допълнителни разпоредби

Преходни и заключителни разпоредби

Приложения:
1. Образец № 1 – Годишна заявка за обществени поръчки
2. Образец № 2 – Годишен план-график за възлагане на обществени поръчки
3. Образец № 3 – Входящ регистър за получени оферти/заявления за участие
4. Образец № 4 – Заявка за стартиране на обществена поръчка

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. условията и реда за прогнозирането, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП и подзаконовите нормативни актове, както и координацията между отделните структурни звена в Община Доспат;

2. определянето на служителите, отговорни за планирането и подготовката на процедурите, установяване на задълженията и отговорностите им, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

3. 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;

4. процедурите относно сключването на договори за обществени поръчки;

5. контролът по провеждането на процедурите за възлагане обществени поръчки, проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

6. действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

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

8. документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла;

9. поддържането на профила на купувача.

(2) Настоящите правила имат за цел:

1. създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, включително средствата, предоставени по линия на различни фондове и програми на Европейския съюз, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в Община Доспат и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки;

2. адекватно управление на риска;

3. създаване на вътрешна организация и координация между отделните структурни звена в общината, както и второстепенните разпоредители с бюджет, неприлагащи системата на делегирани бюджети, при прогнозирането, планирането, подготовката, провеждането, приключването и отчитането за резултатите от обществените поръчки.

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

(4) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на действащата „Система за финансово управление и контрол” (СФУК) на Община Доспат, създадена съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

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

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

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

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са Заместник – кметовете, Секретарят на общината, Началниците на отдели, Кметовете на кметства, Кметските наместници, както и ръководителите на административни звена от структурата на общината, на второстепенните разпоредители с бюджет, неприлагащи системата на

делегираните бюджети, и на проекти по Оперативни фондове и програми на Европейския съюз, които в изпълнение на своите функции следят за необходимостта от възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки на стоки или предоставянето на услуги.

Чл. 3. Обществените поръчки в Община Доспат се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП), настоящите вътрешни правила и действащото законодателство.

Чл. 4. (1) При упражняване на правомощията си на възложител Кметът на Община Доспат се подпомага от Секретаря, Началниците на отдели, Финансовият контрольор, отдел „Европейски проекти и обществени поръчки" и други служители, определени в тези вътрешни правила или със заповед.

(2) Предварителният контрол при процесите на възлагане на обществени поръчки се извършва чрез съгласувателна процедура. С полагане на подпис от съответните лица върху документацията, проекта на договор и/или друг документ, в зависимост от конкретиката на обществената поръчка, същите осъществяват предварителен контрол за законосъобразност.

(3) Съгласуването на документацията, съответните лица удостоверяват с подпис в Контролен лист №1, (Приложение № от настоящите правила), в срок до 3 (три) работни дни, считано от датата на получаване на проектната документация,на хартиен носител или по електронен път. Отговорен за координиране на съгласуването е служителя, определен за организирането на обществената поръчка. Същият подписва Контролен лист №1 за изготвил документацията за обществената поръчка.

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

(2) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

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

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

(2) Кметът на Община Доспат или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП чрез състезателна процедура с договаряне, процедура на състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание и пряко договаряне само след мотивирано писмено предложение от съответните заявители по чл. 2, ал. 2 от тези правила.

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. (1) Процесите на прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват едновременно с разработването на проекта на бюджет на Община Доспат за съответната година.

(2) Въз основа на анализ на потребностите, до 31 януари на съответната година заявителите по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила изготвят и подават до отдел „Европейски проекти и обществени поръчки" мотивирани заявки (Образец № 1), включващи необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, включително строителни или монтажни

работи, които да бъдат възложени за текущата календарна година. В заявките се посочват необходимите количества и прогнозна стойност по съответните потребности и се входират в деловодството на общината чрез вътрешна поща.

(3) При изготвяне на заявките по ал. 2 следва да се спазва принципът на икономичност като се държи сметка да се придобиват само ресурсите, които са строго необходими за осъществяване на съответните публични дейности в рамките на общината и това да става с най-малки разходи при съблюдаване на изискванията за качество.

(4) В срок до 10 февруари на текущата година, началник отдел „ЕПОП" и обществени поръчки" и юрисконсулта на общината обобщават заявките по ал. 1 и изготвят проект на План-график на Община Доспат за възлагане на обществени поръчки за съответната година (Образец № 2).

(5) При изготвяне на проекта на план-график по ал. 4, въз основа на представените заявки по ал. 2 от настоящите правила, се вземат предвид:

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

(6) Началник отдел „ЕПОП"" изпраща по e-mail на лицата по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила проекта на план-график по ал. 4 за преглед и бележки по него. При необходимост от корекции в срок до 3 работни дни от изпращане на графика, лицата връщат обратна информация към отдел „Европейски,проекти и обществени поръчки" със съответните бележки. В случай, че няма бележки в определения срок, се счита, че информацията в графика е точна и вярна.

(7) В случай, че има промяна в първоначално подадената до 31 януари информация, лицата по чл. 2, ал.2 в срок от 2 работни дни след приемане на бюджета на Община Доспат предоставят актуални данни до отдел „Програми,проекти и обществени поръчки" чрез вътрешна поща.

(8) В срок до две седмици след приемане на бюджета на Община Доспат за съответната година, началник отдел „Обществени поръчки", въз основа на одобрения бюджет изготвят окончателен вариант на план-график(Образец № 2), който се представя за утвърждаване на Кмета на общината, след което се изпраща на лицата по чл. 2, ал. 2. по ел. поща от служител от звено „Обществени поръчки".

(9) При изготвяне на план-графика се включват обектите, които са одобрени разходи за съответната година и за които има осигурено финансиране.

(10) Стойностите на обществените поръчки, включени в проекта на план-график се изчисляват съгласно чл. 21 от ЗОП. Планирането на обществените поръчки се извършва при съблюдаване изискванията на чл. 27 от ППЗОП. Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на Община Доспат, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата.

(11) Когато през календарната година се наложи промяна в план-графика, се извършва актуализация на план-графика въз основа на предоставена актуална информация от съответните лица по чл.2, ал.2 от правилата. Копие от актуализирания план графика се изпраща по електронна поща на лицата по чл. 2, ал. 2 за информация и изпълнение.

(12) Съответните заявители на обществени поръчки по смисъла на чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, инициирали разхода за обществената поръчка и посочени в утвърдения План-график като отговорни лица за провеждането й изготвят Заявка за стартиране на обществена поръчка (Образец № 3). Началник отдел „ЕПОП" в срок не по-дълъг от 10 работни дни от датата на получаване на Заявката (Образец №3) изготвя проект на документация за стартиране на обществената поръчка.

(3) Утвърденият план-график и всички негови изменения се съхраняват от отдел „ЕПОП”.

(4) Контролът по изпълнение на план-графика се извършва от Заместник Кмета на Община Доспат.

Чл. 9. Обществените поръчки, които не са включени в план-графика, както и тези, чието откриване на процедурите/възлагането е необходимо да започне преди приемане бюджета на общината, се реализират при спазване общите разпоредби на ЗОП.

Глава трета

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

Раздел I
Подготвителни действия

Чл. 10. (1) Обществените поръчки в Община Доспат се провеждат и възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План-графика, а в случаите на чл. 9 от тези правила, след одобрението им от Кмета на Община Доспат.

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

1. Изготвяне на заявка по чл. 8, ал. 1 от настоящите правила от съответните заявители на обществени поръчки по смисъла на чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, инициирали разхода за обществената поръчка, посочени в утвърдения План-график като отговорни лица при провеждането й;

2. Заявката се предава на отдел „ЕПОП” лично и чрез вътрешна поща.

3. Към заявката следва да бъдат приложени:

а) Доклад за прогнозната стойност и пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива;

б) технически спецификации;

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

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

д) предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение и гаранцията за авансово плащане (ако е приложимо).

е) нормативни изисквания относими към изпълнението предмета на поръчката.

ж) проект на договора, който се изготвя от юрисконсулта

з) източник на финансиране

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

(4) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти по чл. 187 от ЗОП, или покана до определени лица по чл. 191 от закона, в случай че доставката/услугата е над 20 000 лв., а строителството – над 25 000 лв., задължително се изискват оферти от потенциални изпълнители, с цел съпоставка и избор на най-подходящ сред тях.

(5) Кметът на Общината може да възложи на външни експерти да изготвят техническите спецификации, методиката за оценка на офертите или цялата документация за участие.

(6) В случаите на ал. 5, за да се гарантира, че лицата, участвали в подготовката на процедурата/възлагането, нямат предимство пред останалите кандидати или участници,

определено от Кмета на Общината, началник отдел „ЕПОП“, отговоря за спазване на изискванията на чл. 44, ал. 3 от ЗОП при подготовка на документацията

Чл. 11.(1) Отдел „ЕПОП“ и Юрисконсулта на общината подготвят документацията за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка, конкурс за проект или обявата по чл. 187 от ЗОП, или поканата до определени лица по чл. 191 от закона в срок до 10 работни дни от получаването на заявката по чл. 10, ал. 2 от настоящите правила.

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

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

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка – в 1 екземпляр;

в) обявлението за обществена поръчка – в 1 екземпляр;

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

д) техническите спецификации;

е) проект на договор ;

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

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

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

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

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

б) обява по утвърден от Изпълнителния директор на АОП образец – изготвя се в един екземпляра, а в случаите на чл. 191 от ЗОП – покана до определени лица – изготвя се по един екземпляр за общината и поканените лица;

в) технически спецификации.

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

(6) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от Кмета на Община Доспат по предложение на заявителя по

чл. 2, ал. 2 от тези правила, при съобразяване изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

(7) В случаите по предходната алинея заявителят предлага лицето/лицата, до които се изпраща/т покани чрез заявката по чл. 10, ал.2, както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното лице/лица.

Чл. 12. (1) Изготвената и окомплектована съгласно изискванията на тези правила документация за участие, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона се подписва от длъжностните лица, определени за изготвянето й, след което се съгласува от финансовия контрольор, н-к"ЕПОП",заявителя, юрист и ресорен заместник-кмет, които удостоверяват това с подписа си върху документацията за участие.

(2) Когато дейността, за която се отнася поръчката, се финансира изцяло от външен за бюджета на общината източник, документацията се съгласува и от съответния ръководител и счетоводител на проект, по който се финансира поръчката.

(3) В съответната графа от обявлението на всяка обществена поръчка, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона, за лице за контакти се посочва отговорно лице по изпълнение на договора и длъжностно лице от отдел„Обществени поръчки".

(4) Изготвената и съгласувана документация се представя на Кмета на общината или упълномощено по чл.7,ал.1 от ЗОП от него длъжностно лице за одобряване.

(5) След като документацията бъде одобрена от Кмета на общината или упълномощено по чл.7,ал.1 от ЗОП от него длъжностно лице, администраторът в платформата (ЦАИС ЕОП) попълва необходимата информация за обявяване на обществена поръчка.

(6) Решенията/информацията за обяви и други относими документи се подписват с електронен подпис на Възложителя или упълномощено лице и се изпращат за публикуване в ЦАИС.

(7) След като бъде публикувана обществената поръчка, Администратора на профила на купувача публикува необходимата информация в „Профила на купувача".

Чл. 13. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка Кметът на Община Доспат може да възложи на служителите на общинската администрация да проведат пазарни консултации, като потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(2) В случаите по ал. 1 Кметът определя със заповед лицата, които ще проведат консултациите.

(3) За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, кмета на общината определя началник отдел „ЕПОП" и юрисконсулта да отговорят за спазване на изискванията на чл. 44, ал. 3 от ЗОП при провеждане на пазарни консултации.

Чл. 14. (1) Началник отдел „Европейски проекти и обществени поръчки", съвместно с юрисконсулта и заявителите по чл.2, ал.2 от настоящите правила отговарят за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол" от ЗОП, включително и за въвеждане на данните в системата за случаен избор (ССИ), достъпна на Портала за обществените поръчки.

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

Чл. 15. За всяка процедура за възлагане на обществена поръчка или при прилагане на възлагателен ред за събиране на оферти с обява или покана до конкретно лице се води регистър от деловодството на Община Доспат.

Раздел II

Обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез електронна платформа

Чл. 16. (1) Възлагането на обществени поръчки се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа - ЦАИС ЕОП, която се поддържа на сайта на Агенция по обществени поръчки.

(2) Регистрацията се извършва еднократно чрез квалифициран електронен подпис. Лицето следва да се регистрира като възложител.

(3) С първоначалната регистрация в системата Възложителят автоматично става администратор.

(4) Възложителят сам определя функциите и правата на служителите в администрацията. Лицата, определени за администратори на регистрираната организация изпращат покана по електронна поща на служителите на организацията да се регистрират. За тази регистрация не се изисква КЕП.

(5) Възложителят едновременно със заповед и чрез платформата определя и лицата, които ще изпълняват функциите на администратори. Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от възложителя или стопанския субект. Когато това е невъзможно прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от възложителя. Прехвърлянето на администраторски права при напуснал Администратор на Община Доспат и липса на друго присъединено лице към нея се изпраща официално писмо до АОП, в което се посочва ел. поща на лицето, определено за нов администратор на организацията. Когато писмото е електронно подписано се изпраща на електронна поща eop@aop.bg. Въз основа на полученото искане агенцията от своя страна изпраща покана за присъединяване на нерегистриран потребител и дава администраторски права на посоченото в писмото лице, което след това трябва да блокира напусналия администратор.

(6) За всяка конкретна обществена поръчка администратор в платформата добавя служители от администрацията, отговорни за съответната процедура – служител от отдел „Европейски програми и обществени поръчки“, заявител на обществената поръчка, юрисконсулт, отговорно лице и други лица, определени от Възложителя.

(7) С добавянето на лицата по ал. 6, същите носят отговорност за обмена на информация за съответната процедура в законоустановените срокове. Те са задължени да следят профилите си в платформата за наличието на съобщения и документи до приключване на изпълнението на обществената поръчка и/или до премахването на ролята им в обществената поръчка.

Чл. 17 (1) Длъжностните лица отговорни за поръчката се добавят от администратора в системата, в която се определят функциите и правомощията им в ЦАИС.

(2) Освен ако не е уговорено друго, отдел „Европейски,проекти и обществени поръчки“ и юрисконсулта изпълняват следните функции в системата:

1.подготовка за публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;

2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;

3. подготовка за изпращане на покани;

4. оценяване на офертите;

5. подготовка за публикуване на документите по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП;

6. обмен на друга информация и документи.

(3) Платформата не използва за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и обявленията по чл. 156 от ЗОП. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(4) По изключение, може да не се използва платформата при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка

се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията се указват начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

(5) Платформата не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(6) В случаите по ал. 4 и 5, когато не се използва платформата по ал. 1, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

Чл. 18. (1) Длъжностните лица отговорни за поръчката изготвят за изпращане от упълномощен потребител в законоустановените срокове за публикуване в ЦАИС ЕОП и в Европейски официален вестник (ако е приложимо) документите и информацията, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените от изпълнителния директор на АОП образци.

(2) Длъжностните лица от отдел „ЕПОП“:

1. организират за изпращат поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП;

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

(3) Длъжностните лица предават на Администратора на профила на купувача подлежащите за публикуване на профила на купувача документи. Публикуването на профила на купувача на Община Доспат трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

Чл. 19 (1) При непланирано прекъсване на функционирането на платформата или на отделна нейна функционалност, необходима за извършване на определени действия от потребителите за повече от 30 минути през последните два часа на изтичане на преклузивен срок за извършване на определено действие, този срок изтича в първоначално определения час в деня, следващ деня на възстановяване работата на платформата. Когато този ден е неприсъствен, срокът изтича в първия присъствен.

(2) В случаите по ал. 1, както и когато сроковете са изтекли по време на непланираното прекъсване, платформата променя автоматично определените срокове за:

1. получаване на оферти или заявления за участие;

2. отваряне на оферти или заявления за участие;

3. отваряне на ценовите оферти.

(3) В случаите по ал. 2 платформата променя по реда на ал. 1 най-ранния засегнат срок, а следващите – съобразно първоначално определената разлика между тях.

(4) Когато някой от променените срокове по реда на ал. 3 изтича в неприсъствен ден, платформата определя първия присъствен ден.

(5) Когато в резултат на непланираното прекъсване е засегнат срок за искане на разяснения, възложителят е длъжен да промени сроковете по ал. 2, т. 1 и 2 при спазване на ал. 1.

(6) В случаите по ал. 1 най-късно на следващия ден след нейното възстановяване АОП публикува съобщение за периода на прекъсването, както и списък на поръчките, чиито срокове са променени от платформата, на Портала за обществени поръчки, а ако това е невъзможно – на интернет страницата на Министерството на финансите.

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

(2) При необходимост от извършване на промяна в документите по ал. 1 при условията на чл. 100 и чл. 179 от ЗОП, заявителят, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането й, и началник отдел „Европейски програми и обществени поръчки“ изготвят в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства, проект на обявление за изменение или допълнителна информация и проект на решение за одобряването му.

(3) Документите по ал. 2 се съгласуват с юрист и се представят за подпис на Кмета на Община Доспат.

(4) При условията на чл. 100, ал. 7 от ЗОП Кметът на общината по предложение на заявителя, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането й, съгласно законоустановените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(5) Във всички случаи, когато се налага удължаване на срока за получаване на оферти/заявления за участие, Кметът на общината по предложение от заявителя, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането й, съгласно законоустановените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(6) Началник отдел „ЕПОП”“ подготвя в платформата за изпращане от Възложителя или упълномощен потребител обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му за публикуване в ЦАИС ЕОП и го предава на Администратора на профила на купувача за публикуване. Публикуването на профила на купувача на Община Доспат трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

Чл. 21. (1) Получените в Община Доспат писмени запитвания се регистрират в платформата и се предават в деня на получаването им от служителя, приел запитването, на началник отдел „ЕПОП“ , чрез вътрешна поща или по електронна поща.

(2) Изготвянето на писмени отговори-разяснения на постъпили запитвания от заинтересовани лица се извършва в законоустановения срок от отдел „ЕПОП“ и/или лицето по чл. 2, ал. 2 (по компетентност), и/или юрист.

(3) Разясненията се публикуват в платформата и изпращат от началник отдел „ЕПОП”“ на Администратора на профила на купувача за публикуване, който ги публикува в законоустановените срокове, в раздела на съответната обществена поръчка в Профила на купувача на интернет страницата на Община Доспат, без да се посочва името на участника, отправил запитването.

Чл. 22. (1) Обменът на документи и съобщения между Възложителят, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от Възложителя или от участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно участникът и изпълнителят.

(3) Администраторите и заявителите и/или отговорните за конкретна обществена поръчка лица са задължени да следят профилите си в платформата за наличието на съобщения и документи.

Раздел III
Подаване на оферти чрез електронна платформа

Чл. 23. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Платформата съхранява в криптиран вид до тяхното отваряне:

1. заявленията за участие;

2. офертите, както и съдържащите се в тях ценови предложения;

3. конкурсните проекти.

(3) Документите по ал. 2 се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя.

(4) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП ценовите предложения се криптират заедно с останалите документи по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП.

(5) Генерираният ключ се съхранява единствено от участниците, които следва да декриптират с него документите по ал. 1 в платформата, в периода от:

1. изтичането на срока за получаване на заявления, оферти или проекти до обявените дата и час за тяхното отваряне;

2. получаването на съобщението за отваряне на ценовите предложения до обявените дата и час за тяхното отваряне.

(5) Участници, които не са декриптирали документите по ал. 2 в срока по ал. 5, се отстраняват от участие на основание чл. 107, т. 5 от ЗОП.

Чл. 24. (1) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства – в случаите по чл. 39а, ал. 5 и 6 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка съгласно чл. 47 от ППЗОП.

(2) В случаите по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 25 (1) Когато в обществената поръчка се изискват мостри или макети, те се представят след офертата, изпратена чрез платформата, като върху опаковката освен информацията по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП се посочва и номерът на офертата от платформата.

(2) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга – номерът на пратката.

Раздел IV
Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Чл. 26. (1) Кметът на Община Доспат назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура и публично състезание, а при ограничена процедура или състезателна процедура с договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Проектът на заповед за назначаване на комисията се изготвя от началник отдел „Европейски,проекти и обществени поръчки“ и се съгласува с юрист.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове. В състава на комисията задължително се включва служител от отдел „Европейски ,проекти и обществени поръчки“.

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

(5) В заповедта за назначаване на комисията, се определя поименният състав на комисията и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, като срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите, задължения на членовете на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията, ако е приложимо.

(6) В деня, обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, администратор в платформата може да добавя членовете на комисията, определени в заповедта на кмета.

(7) В деня, обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, длъжностно лице от отдел „АПИО” на Община Доспат, предава на председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти ако е приложимо.

(8) Председателят и членовете на комисията, подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след узнаване на участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията и да опазват документите от неправомерен достъп.

Чл. 27. (1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

5. декриптира офертите постъпили в платформата.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

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

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

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

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

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

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

(8) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

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

Чл. 28 (1) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията те се визуализират в публичната преписка на поръчката.

(2) Комисията изготвя доклад/протокол за резултатите от работата си.

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

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

(5) Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада/протокола от Кмета на Община Доспат.

(6) В 10-дневен срок от получаване на доклада/протокола, Кметът на общината го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

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

(8) Комисията представя на Кмета на Община Доспат нов доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията й.

Чл. 29 (1) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) Разглеждането на офертите на хартиен носител се извършва при спазване на правилата на ППЗОП.

Раздел V
Определяне на изпълнител на обществена поръчка
Прекратяване на процедурата за обществена поръчка

Чл. 30. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/протокола Кметът на Община Доспат издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Проектите на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвят от длъжностното лице в отдел „ЕПОП“ и се съгласуват с юрист.

(3) В тридневен срок от вземане на решението, началник отдел „ЕПОП”“ го изпраща до всички участници в процедурата.

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

(5) Решението на възложителя за прекратяване, заедно с доклада/протокола на комисията – ако е приложимо, се публикуват в платформата и в Профила на купувача на сайта на Община Доспат и в един и същи ден с изпращането му до участниците ако е приложимо.

(6) Началник отдел„ЕПОП“ подготвя за изпращане от Възложителя или упълномощен потребител до изпълнителния директор на АОП обявление по чл. 26, ал. 1, т. 2 от ЗОП в 7-дневен срок от влизането в сила на Решението за прекратяване.

Чл. 31. След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, юрисконсулта на община Доспат подготвя и изпраща покана до избрания изпълнител в резултат на проведената процедура по възлагане на обществена поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора и документите, които участникът следва да представи преди сключване на договора.

Раздел VI
Гаранции

Чл. 32. (1) Кметът на Община Доспат може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

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

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

1. парична сума;

2. банкова гаранция;

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

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

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

(6) За освобождаване на гаранциите за изпълнение заявителят, инициирал стартирането на обществената поръчка или определен от него служител предоставя информация, по Образец №5 от настоящите правила, до отдел "Европейски програми и обществени поръчки" в срок от 5 работни дни от извършване на плащане или прекратяване на договор – Образец №5.

(7) За освобождаване на гаранциите за аванс главния счетоводител и заявителят, инициирал стартирането на обществената поръчка или определен от него служител предоставя информация, по Образец №5 от настоящите правила, до отдел "Програми,проекти и обществени поръчки" в деня на извършване на плащане или прекратяване на договор.

(8) Главният счетоводител, връща писмо до банкови или застрахователни институции за освобождаване на гаранцията за изпълнение, съответно гаранцията за обезпечаване на авансово предоставените средства.

(9) Гаранциите се освобождават в сроковете по ал. 4 и ал. 5

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

(11) Срокът и валидността на гаранциите се следи от отговорно лице по изпълнение на договор.

Раздел VI
Договор за обществена поръчка

Чл. 33 (1) Юрисконсулта изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, само когато са налице обстоятелства по чл. 116 от ЗОП или касаят редакция на техническа грешка.

(3) Юрисконсулта комплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от Кмета на Община Доспат с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(5) Договорът се съгласува от началник отдел „ЕПОП"", юрист, заявителя на съответната обществена поръчка, финансов контрольор (когато обществената поръчка се финансира с бюджетни средства)/ръководител на проект (когато обществената поръчка се финансира от външен източник) и ресорен заместник-кмет.

(6) Договорът за обществена поръчка се подписва от Кмета на общината или упълномощено от него със заповед лице и Главен счетоводител, съгласно правилата за прилагане на системата за двоен подпис.

Договорът, придружен от цялата документация по обществената поръчка се предоставя от служителят, определен за организирането на обществената поръчка на Началник отдел „ЕПОП", юрист и Финансов контрольор, за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и даване на становище за поемане на задължението, за което се подписва Контролен лист № 2 – Приложение №7 към настоящите правила.

(7) Заявителят или всяко отговорно лице по съответен договор е длъжно, след сключването му, да предостави на лица, определени от Кмета на Община Доспат,

оригинален екземпляр на договора за получаване на регистрационен номер/дата, номер и дата на договора за вписване в Регистър на всички договори.

(8) Лицето, което води Регистъра договори изпраща по електронна поща сканиран договор с приложенията към него на следните лица: заявител на обществената поръчка; Главен счетоводител и отговорните длъжностни лица по изпълнението на договора.

(9) Лицето, което води Регистъра договори, прилага хартиено копие на договора в досието на обществената поръчка или предоставя на служител от отдел „Европейски програми и обществени поръчки“ хартиено копие на договора за досието на обществената поръчка и копие чрез вътрешна поща.

(10) В законоустановения срок след сключването на договора, началник отдел”ЕПОП” / юрисконсулта:

1. изпраща договора до Администратора на профила на купувача за публикуване в Профила на купувача на Община Доспат;

2. подготвя за изпращане от Възложителя или упълномощен потребител информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

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

Чл. 34. (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда от настоящите правила.

(2) Възлагането чрез покана до определени лица се прилага само в случаите по чл. 191 от ЗОП.

Чл. 35. (1) Подготовката на възлагането се извършва съгласно правилата, посочени в чл. 10 и чл. 11 от настоящите правила.

(2) Кметът на общината открива възлагането на поръчката по този раздел със заповед, с която се одобрява за публикуване на профила на купувача обява за събиране на оферти. Обявата се изготвя от длъжностно лице от отдел „Европейски програми и обществени поръчки“.

(3) Със заповедта по ал. 2 се одобрява и документацията за обществената поръчка, , в т.ч. техническа спецификация. Техническата спецификация се публикува на профила на купувача заедно с обявата.

(4) В деня на публикуване на обявата по ал. 2 на профила на купувача, длъжностното лице от звено „Европейски програми и обществени поръчки“, изготвило обявата по ал. 2, подготвя за публикуване обявата в платформата.

(5) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата в Профила на купувача.

Чл. 36. (1) Оферти въз основа на обявата или поканата до определени лица се подават в платформата по реда на чл.23 от настоящите правила.

Чл. 37. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти, Кметът на Община Доспат със заповед определя комисия, която да разгледа и оцени получените въз основа на публикуваната обява оферти.

(2) Комисията се състои от нечетен брой лица. В състава на комисията задължително се включва експерт от звено „Обществени поръчки“.

(3) Проектът на заповед по ал. 1 се подготвя от длъжностно лице от отдел „Обществени поръчки“, съгласува се с юрист и се представя за подпис от Кмета на Община Доспат.

(4) Работата на комисията протича по реда на чл. 24 от настоящите правила.

Чл. 38. (1) Комисията разглежда офертите в платформата по реда на чл.96 от ППЗОП.

Чл. 39. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Протоколът се представя на Кмета на Община Доспат за утвърждаване от председателя на комисията.

(3) Кметът на Община Доспат има право съгласно разпоредбите на ЗОП да се произнесе по протокола в една от следните форми:

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

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Кмета на Община Доспат протокол се изпраща от началник отдел „ЕПОП"" до участниците чрез платформата, а Администраторът на профила на купувача го публикува в Профила на купувача на Община Доспат, в един и същи ден.

(5) Юрисконсулта подготвя договор за обществена поръчка, който се сключва по реда на настоящите правила.

(6) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя при условията на чл.112 от ЗОП.

(7) При сключване на договора, от участника, определен за изпълнител се изисква да представи документите съгласно ЗОП.

(8) Юрисконсулта е длъжен да комплектова договора с необходимите документи.

(9) Договорът се съгласува от началник отдел „ЕПОП"", юрист, заявителя на съответната обществена поръчка, финансов контрольор (когато обществената поръчка се финансира с бюджетни средства)/ръководител на проект (когато обществената поръчка се финансира от външен източник) и ресорен заместник-кмет.

(10) Договорът за обществена поръчка се подписва от Кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице и Гл.счетоводител, съгласно правилата за прилагане на системата за двоен подпис.

"**(11)** Сключеният договор се вписва в Регистъра на сключените договори от юрисконсулта, като копие от него се прилага към регистъра.

Чл. 40. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти оценителната комисия разглежда и оценява получените оферти.

(2) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата, - не бъде получена нито една оферта длъжностно лице от отдел „Европейски програми и обществени поръчки" уведомява за това Кмета на общината.

(3) Кметът на Община Доспат прекратява обществената поръчка чрез Съобщение, което се публикува в „Профила на купувача".

(4) Кметът на Община Доспат по предложение на заявителя, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането й, и юрист, взема решение да бъде публикувана повторно обявата за събиране на оферти или да бъде изпратена покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

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

(6) Съставеният протокол от комисията, провеждаща преговорите, се представя за утвърждаване от председателя на комисията на Кмета на общината, след което се пристъпва към сключване на договор.

Раздел VIII. Директно възлагане на обществени поръчки

Чл. 43. (1) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойност до 2 000 лв. отчитането може да се извършва с първични платежни документи.

(2) В случаите на чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП и когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойност над 2 000 лв., задължително се сключва писмен договор.

(3) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва в съответствие с изискванията на чл. 10, ал. 4 от тези правила.

(4) В случаите на чл. 9 и чл.10, ал.4 заявителите по чл.2, ал.2 от настоящите правила или определени от Кмета лица изготвят доклад и/или протокол и/или друг писмен документ, за резултатите от своята работа.

(5) Документът по предходната алинея включва минимум следната информация:

- лицата, от които са изискани оферти;
- получените оферти и техните числови изражения на изпълнението на поръчката;
- предложение за избор на изпълнител на обществената поръчка;
- мотиви за предложението за избор на изпълнител на възлагане на обществената поръчка;
- стойност и срок за сключване на договор;
- дата , име и длъжност на лицето, което е изготвило документа.

(6) Договорът за обществена поръчка се съгласува от лицата по чл.33, ал.5 от настоящите правила.

Глава четвърта
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 44. (1) Контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от заявителя, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график, и/или отговорно лице за изпълнение на договора.

(2) Кметът на общината, в зависимост от обекта на поръчката, може да определи и други длъжностни лица, които да осъществяват текущо наблюдение и контрол по изпълнението предмета на договора.

(3) При изпълнението на договори за строителство, независимо от източника на финансиране, контрол по отношение на всички документи, създавани по повод изпълнението на СМР, вкл. спазване на КСС, спазване на срока на договора и качеството на изпълнените СМР, се осъществява от заявителя, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането й, и лицето, на което е възложен инвеститорския контрол.

(4) Лицата, определени с предходните алинеи да извършват контрол по изпълнението предмета на договора, проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;
2. Съответствието на изпълнението е изискванията по договора - технически спецификации, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите но договора.

3. Редовността на издадените от изпълнителя фактури, съгласувано с финансовия контрольор;

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

Чл. 45. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка отговорните лица по договора извършват проверка на съставените във връзка с изпълнението на всеки договор документи.

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

(3) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора.

(4) Началникът на отдел „Финанси" при поискване предоставя информация за изплатените суми по сключените договори до заявителя, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график, и/или отговорно лице по изпълнение на договора и/или гл. експерт „инвестиционна политика" и задължително представя образец №5 при последно плащане по договор на заявителя и Н-к отдел „ЕПОП".

(5) Отговорното лице по изпълнението на договора и Главния счетоводител предоставят информацията по ал. 4 на длъжностно лице от отдел „ЕПОП" в 5 дневен срок, което изпраща информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в ППЗОП.

(6) Преди извършването на писмена заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за обществена поръчка, заявителя, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането й, извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности или просрочване срока на действие на договора.

Чл. 46. Начинът на приемане на работата за всяко конкретно възлагане се урежда в договора за изпълнение на поръчката.

Чл. 47. (1) В срок от 5 работни дни от приключване на договора - или в деня на прекратяването му заявителят, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането й, предоставя чрез Вътрешна поща информация (Образец №5) до н-к отдел „ЕПОП", за изготвяне и изпращане до АОП на Обявление за приключване на договора в законоустановения срок.

(2) В случаи на договори с предвидено авансово плащане, в деня на приключване на договора - или в деня на прекратяването му заявителят, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането й, предоставя чрез Вътрешна поща и на хартиен носител информация (Образец №5) до отдел „ЕПОП", за изготвяне и изпращане до АОП на Обявление за приключване на договора в законоустановения срок.

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

1. налице е мотивирано писмено предложение от заявителя, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането й, в което се обосновава необходимостта от прекратяването или промяната на договора;

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

3. началникът на отдел „Финанси" и Финансовият контрольор са съгласували предложението по т. 1, като в случаите на прекратяване задължително се посочва размерът на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

(4) Юрист изготвя и предоставя, след съгласуването му с началника на отдел „Финанси", за подпис от Кмета на община Доспат допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване или изменение на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя.

(5) Заявителят по чл.2, ал.2 от правилата, - представя копие от допълнителното споразумение (анекс) или едностранното предизвестие, ведно със съгласуваното предложение по ал. 3, за регистриране в регистър на всички договори.

(6) Началник отдел „ЕПОП”“ подготвя в платформата обявление за изменение или за приключване на договора от името на кмета на общината.

Чл. 48. (1) Длъжностно лице от отдел„ЕПОП“ организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП или свободно, съгласно настоящите правила.

(2) Заявителите на обществени поръчки по настоящите правила и главния счетоводител, в срок от 1 месец след приключване на договора, представят информация до отдел „ЕПОП “ за изплатените суми по договорите, сключени на основание чл.20 , ал.4 от ЗОП.

(3) Обобщената информация се подготвя от началник отдел „ЕПОП”“ на база изплатените суми по:

1. сключени договори след събиране на оферти с обява или покана до определени лица;

2. сключени писмени договори, възложени на основание чл.20 , ал.4 от ЗОП.;

3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени - на основание чл.20 , ал.4 от ЗОП.

(4) Обобщената информация по утвърдения образец се изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Глава пета
ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 49. (1) Защитата на интересите на Община Доспат в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от юрисконсулта.

(2) При изпълнение на задълженията си по ал. 1, служителите се подпомагат от длъжностни лица, определени със заповед на Кмета на Община Доспат.

(3) По решение на Кмета за всеки конкретен случай или за определен период за дейностите по ал. 1 може да бъде осигурено съдействието на външни компетентни специалисти.

(4) В случаите по ал. 1 всички служители на Община Доспат са длъжни акуратно, отговорно и без забава да оказват необходимото съдействие на юрисконсулта и другите отговорни длъжностни лица и външни експерти.

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

Чл. 50. (1) Кметът на Община Доспат периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

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

(3) При промяна на нормативната уредба в областта на обществените поръчки следва да бъде проведено обучение на служителите от звено „ЕПОП“ юрисконсулта във връзка с измененията и прилагането на закона.

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

(4) За изпълнение на задълженията си по ал. 3, при необходимост Секретарят на общината изготвя докладна за потребностите от обучения на служителите, ангажирани с възлагане на обществени поръчки, и я представя на Кмета на Община Доспат.

Глава седма
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 51. За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) (Образец №6) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

Чл. 52. (1) Длъжностно лице от отдел „ЕПОП “ изготвя опис на одитна пътека на всички документи по проведената обществена поръчка и оформя досие по настоящите правила. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Описът се подписва от лицето, което го е изготвило.

(2) В случай на допълване на документи в него, срещу новия запис се полага дата и подпис.

(3) Досието съдържа договора или рамковото споразумение.

Чл. 53. Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 52, включва и:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;

2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;

4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;

5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;

6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

10. информация за движението на документите в досието.

Чл. 54. (1) Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

(2) Всяко досие трябва да започва с образец №6 на съдържащите се в него документи.

Чл. 55. (1) Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него се извършва от отдел „ЕПОП” до момента на сключване на договора.

(2) След сключване на договора досието се предава чрез приемно-предавателен протокол на съответните длъжностни лица, отговорници по договора.

(3) Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

Глава осма
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 56. Профил на купувача на Община Доспат представлява обособена част от електронната страница на Община Доспат, за който е осигурена необходимата публичност. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

Чл. 57. (1) В Профил на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. информация с проведени пазарни консултации;в

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

3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите по чл.32, ал.3 и ал.4 от ЗОП;

4. разясненията, предоставени от Община Доспат във връзка с обществените поръчки;

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

6. 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.

(2) В документите по ал. 1, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон.

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

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

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

В публикуваната версия на този документ, някои от данните са заличени в съответствие с */посочва правното основание за заличаването/*, с което не се

(6) Началник отдел „Европейски програми и обществени поръчки“, който е член на съответната комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура отговаря за заличаването на информация. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на Администратора на профила на купувача.

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

Чл. 58. (1) Възложителят със своя заповед определя лицата, отговорни за поддържане профила на купувача – Администратори на профила на купувача.

(2) На Администратора се осигуряват необходимите технически средства и оборудване за изпълнение на задълженията.

Чл. 59. (1) Актуалните обществени поръчки, обявени от Община Доспат се публикуват в профила на купувача, като се създава електронно досие със собствен номер и дата на създаване, съдържащо цялата подлежаща на публикуване информация за конкретната поръчка – идентификационния номер, предмет на поръчката и други прикачени документи.

(2) Самостоятелното досие за всяка отделна поръчка се създава най-късно в деня на откриване на съответната поръчка.

Чл. 60. Документите по чл. 57, ал. 1 от тези правила се публикуват в профила на купувача от Администратора на профила на купувача, определен със заповедта по чл. 58, ал. 1 от правилата, след предоставянето им на в електронен вид от съответните длъжностни лица.

Чл. 61. (1) Администраторът публикува документите и информацията, предоставени му от определените с настоящите правила лица, в законоустановените срокове.

(2) След получаване на документите/информацията подлежаща на публикуване/изпращане на електронната си поща, администраторът я публикува в профила на купувача и изпраща до съответния указан му адресат незабавно.

(3) Обмяната на информация и документи между Администратора и лицата, ангажирани с подготовката на документите и информацията за публикуване на профила на купувача, може да става по електронен път чрез електронна поща и/или датиране и подписване на документите.

(4) Лицето по чл. 58, ал. 1 от правилата, служителите на организацията, външните експерти и консултантите на комисията, и другите длъжностни лица, получили достъп до информацията с конфиденциален характер, представляваща производствена, търговска, служебна или друга защитена от закон тайна, нямат право да я разпространяват.

Чл. 62. (1) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка или рамково споразумение се обособяват в електронно досие в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

(2) Сроковете за публикуване на документите по чл. 57, ал. 1, т. 1, 4 – 6 и 8 от настоящите правила са, както следва:

1. всички решения и обявления и обяви, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 11 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;

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

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

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

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

7. договори за подизпълнение – в 30- дневен срок от получаването им от изпълнителя.

8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения– в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

9. становищата и мотивите на АОП по чл. 232, ал. 8 и 10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя 10. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

1. съобщението по чл. 193 ЗОП – в деня на публикуването в регистъра

Чл. 63. (1) За публикуването на документите в профила на купувача се прави разпечатка на досието в профила на купувача от Администратора.

(2) Времето на публикуване на конкретен документ (година, дата, час, минута) се удостоверява и с хартиена разпечатка на съответната страница от профила на купувача (не на самия документ), която се извършва в деня на публикуването на документа. Хартиената разпечатка се прилага за съхранение в досието на съответната обществена поръчка.

Чл. 64. (1) Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, обособени в самостоятелно досие по смисъла на чл. 62, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, се поддържат в профила на купувача до изтичането на три години от:

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

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

(2) При настъпване на някое от обстоятелствата по предходната алинея, самостоятелната преписка на всяка отделна поръчка се сваля публикацията и се прехвърля в раздел „Архив” на профил на купувача, където се съхранява до изтичането на тригодишния срок.

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

(4) Електронният архив по ал. 3 се поддържа от определено със заповед на кмета на общината длъжностно лице.

Глава девета
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 65. Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие с изискванията на чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП.

Чл. 66. (1) Промени във Вътрешните правила се извършват по преценка на възложителя, когато в хода на изпълнението им се установи необходимост за това, както и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

(2) Промени в настоящите правила се извършват и по изрична препоръка на вътрешния одитор или органите за контрол по чл. 238, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 67. При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите Вътрешни правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред възложителя.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и са утвърдени със Заповед № 613/22.10.2020 г. на Кмета на община Доспат, и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки, са неразделна част от СФУК на Община Доспат.

§ 4. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешните правила се възлага на Секретаря на Община Доспат.

§ 5. Приложение към настоящите правила са:

1. Образец № 1 – Годишна заявка за обществени поръчки;

2. Образец № 2 – Годишен план-график за възлагане на обществени поръчки;

3. Образец № 3 – Заявка за стартиране на обществена поръчка;

4. Образец № 4 – Входящ регистър за получени оферти/заявления за участие;

5. Образец № 5 - Информация относно приключване на договори по обществени поръчки.

6. Образец №6 – Опис на одитна пътека на досие на обществена поръчка

Изготвили :
Юлия Джамбазова – Юрисконсулт в община Доспат……

Хасан Кочаков - Н-к отдел „ЕПОП” в община Доспат……

Съгласували:
Славейко Селъошев - Заместник- Кмет в община Доспат……

Евтим Джинсов - Финансов контрольор в община Доспат……

Образец № 1

ГОДИШНА ЗАЯВКА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

за .....г.

на отдел/отдел/заявител .....

№ по ред	Описание на предмета на обществената поръчка	Обект (строителство доставка, услуга)	Прогнозна стойност в лева без ДДС	Планирана дата за стартиране на ОП	Отговорно лице
1	2	3	4	5	6

Забележки:

Изготвено от: ……..... на ……
(Име, длъжност, подпис) *(дата)*

Одобрено от: ……..... на ……
(Име, длъжност, подпис) *(дата)*

Получено от: ……..... на ……
(Име, длъжност, подпис) *(дата)*

Образец № 2

Утвърдил:.....

Кмет на Община Доспат

ПЛАН-ГРАФИК

НА ОБЩИНА ДОСПАТ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА

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

№ по ред	Описание на предмета на обществената поръчка	Обект (строителство доставка, услуга)	Прогнозна стойност в лева без ДДС	Планирана дата за стартиране на ОП	Отговорно лице
1	2	3	4	5	6

Изготвено от: ……..... на ……
(Име, длъжност, подпис) *(дата)*

Образец № 3

ЗАЯВКА ЗА СТАРТИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

1. Предмет (наименование) на обществената поръчка:
……
……
(Описва се наименованието на конкретния предмет на строителство, доставка или услуга, които трябва да бъдат реализирани чрез договора за обществена поръчка)

2. Обект на обществена поръчка (строителство, доставка или услуга):
……
……
(Посочва се обектът, съгласно чл. 3 от ЗОП)

3. Доклад за прогнозна стойност (без вкл. ДДС):
……
……

4. Проект на договора, който се изготвя от юрисконсулта
(Предава се и в електронен вид)

5. Техническа спецификация (представя с подписана, подпечатана и във формат WORD)

(Основната част от документацията, в която се описват и изброяват всички изисквания и особености на предмета на обществената поръчка. Съгласно изискванията на ЗОП, техническите спецификации определят необходимите характеристики на предмета на поръчката. Възложителят определя техническите спецификации чрез посочване на работните характеристики / функционалните изисквания и/или чрез посочване на български, европейски или международен стандарт или друг стандартизационен документ, при съобразяване с разпоредбите на чл. 48, ал. 1 от ЗОП).
ВАЖНО! При изготвяне на всяка спецификация да се съобрази съответствието с изискванията на ЗОП, в т.ч. винаги да се съблюдава правилото, че всяко посочване на стандарт, спецификация, техническа оценка, техническо одобрение или технически еталон по чл. 48, ал. 1, т. 2 от ЗОП следва да е допълнено с думите "или еквивалентно/и".

6. КСС за остойностяване (ако е приложимо се представя и на електронен носител)

7. Сканиран инвестиционен проект (ако е приложимо се представя и на електронен носител)

7.1. Специфични изисквания към участниците – регистрация, сертификати, специфичен опит, лицензии
(Посочени са при необходимост специфични изисквания към участниците – регистрация, сертификати, специфичен опит, лицензии.)
ВАЖНО! Критериите за подбор (в т.ч. минималните изисквания към икономическото и финансово състояние, съответно техническите и професионални способности) трябва да са определени при съобразяване на изискванията на чл. 59 – 66 от ЗОП, да са посочени изчерпателно и да дават възможност за равен достъп на лицата за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията.

……
……

9. Източник на финансиране

……
……

10. Предложение за критерий за оценка и методика за оценка на офертите (когато е приложимо)

……
……

11. Срок за изпълнение на договора

……
……

12. Отговорно лице за изпълнение на договора

……
……

Приложения:

...

Изготвил: ……..... на ……
(Име, длъжност, подпис) *(дата)*

Съгласувал: ……..... на ……
(Зам.-Кмет на община Доспат) *(дата)*

Дата на получаване от н-к отдел „ЕПОП“: …….на …….
(дата)

Образец №5

ДО
ОТДЕЛ „ПРОГРАМИ,ПРОЕКТИ И ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“
ЮРИСКОНСУЛТ
ОБЩИНА ДОСПАТ
(ИНСТИТУЦИЯ ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ НА ГАРАНЦИЯТА)

Информация относно приключване на договори по обществени поръчки

На основание чл. 47, ал. 1 от Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Доспат, ви предоставям следната информация:

№ на дого-вор	**Предмет на договор**	**Общо изплатена сума по договор**	**Дата на последно плащане по договор**	**Процент на финансиране със средства от ЕС и информация за ДБФ - № и предмет –** *ако е приложимо*	**Размер и причини за неустойки** *ако е приложимо*	**Договор е изпълнен в забава, причини и период на просрочие/Договорът е предсрочно прекратен, причини** *ако е приложимо*	**Гаранции:** **- Гаранция за аванс** /размер, вид, №, дата на валидност, дата на платеж-но нарежда-не/ - *ако е приложимо* **и дата на усвояване на аванса** **- Гаранция за изпълнение** -размер, вид, №, дата на валидност, дата на платежно нареждане */ако е приложимо/*

Изготвил:…….
/Гл. счетоводител/
Съгласувал……..
/Отговорно лице по поръчката/

Приел:…… Дата ……...
/Н-к отдел „ЕПОП”

/Юрисконсулт/……**Дата……..**

Дата ……

Образец №6

ОПИС
на документи за възлагане на обществена поръчка с предмет:
…….

1 . Заявка за стартиране на обществена поръчка (Образец №3)
2. ……..
3. ……
……..

Изготвил:
……..

Разходно досие:

№ по ред	Вид документ	дата	Размер на разхода	относно	забележка	подпис
1						
2						
3						
4						

Движение на документи от досието

№ по ред	Вид документ	Дата на вземане	Основание за вземане	Име и подпис на лицето взело документа	Дата на връщане	Име и подпис на лицето върнало документа	Забележка
1							
2							
3							