

ОБЩИНА САМУИЛ



ОБЛАСТ РАЗГРАД

7454 С.САМУИЛ УЛ. "Х.ДИМИТРОВ" №2 ☎ ТЕЛ.: (08477) 20-20; ☎ ФАКС: (084266030)

Утвърдил:

инж. Джевдет Азис

Кмет на Община Самуил



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА САМУИЛ

Актуализация 2026 г.

Съдържание

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
Раздел I. ЦЕЛИ.....	4
Раздел II. ОБХВАТ.....	4
ГЛАВА ВТОРА. РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ТЯХНОТО ВЪЗЛАГАНЕ	5
Раздел I. ПРОГНОЗИРАНЕ ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	5
Раздел II. ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	6
ГЛАВА ТРЕТА. РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ.....	7
Раздел I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА..	8
Раздел II. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХВАНЯВАНЕ НА ОФЕРТИ, ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА И РЕД ЗА НЕЙНАТА РАБОТА.....	10
Раздел III. РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	17
Раздел IV. РЕД ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	18
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	20
ГЛАВА ПЕТА. РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО АРХИВИРАНЕ..	21
Раздел I. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	21
Раздел II. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.....	22
Раздел III. СЪЗДАВАНЕ НА ДОСИЕТО И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	24
Раздел IV. ДРУГИ ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ.....	24
ГЛАВА ШЕСТА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННАТА ПЛАТФОРМА -ЦАИС ЕОП..	24
ГЛАВА СЕДМА. ОБУЧЕНИЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ И/ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	26
ГЛАВА ОСЕМ. ПУБЛИКУВАНЕ В РОП И ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.....	26
Заклучителни разпоредби.....	27

Легенда

№	АБРЕВИАТУРА	ПЪЛНО НАИМЕНОВНИЕ
1.	АОП	Агенция за Обществени Поръчки
2.	ЕС	Европейски Съюз
3.	ВАС	Върховен Административен Съд
4.	ЗОП	Закон за Обществените Поръчки
5.	КЕП	Квалифициран Електронен Подпис
6.	КЗК	Комисия за Защита на Конкуренцията
7.	ОВ	Официален Вестник
8.	ОП	Обществени Поръчки
9.	„ОСРРСД“	Директора на дирекция общинска собственост, регионално развитие и стопански дейности“. Отговорник Обществена Поръчка.
10.	АПОФД	Директор на дирекция „Административно-правно обслужване и финансови дейности“
11.	ПК	Профила на Купувача
12.	ППЗОП	Правилник за Прилагане на Закона за Обществените Поръчки
13.	РОП	Регистър на Обществени Поръчки
14.	ЦАИС ЕОП/Платформа	Централизирана Автоматизирана Информационна Система „Електронни Обществени Поръчки“

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛИ

Чл.1. (1) Обща цел на настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, наричани по долу съкратено „вътрешни правила“, е уреждане на взаимодействието между административните единици и отделните експерти, съобразно структурата на общинската администрация на Община Самуил, както и техните конкретни отговорности при управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Основните цели на настоящите правила са:

1. Постигане на оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на отделните служители във всеки един от етапите на цикъла на управление на обществените поръчки;

2. Създаване на механизми за овладяване на критичните точки в отделните етапи на възлагане, с цел недопускане на нарушения и обезпечаването на правилното и законосъобразно прилагане на националното законодателство в областта на обществените поръчки;

3. Създаване на адекватни правила за контрол, обезпечавачи навременно установяване и отстраняване на допуснати нередности в процеса на управление на цикъла на обществените поръчки, както и създаване на условия за търсене на отговорност.

Раздел II. ОБХВАТ

Чл.2. (1) Настоящите правила уреждат реда и условията за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. Сключване на договорите;

6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. Действията при обжалване на процедурите;

8. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

9. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

10. Организация при използване на електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, с наименование ЦАИС ЕОП;

11. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

12. Определяне на отговорни служители, които ще контролират публикуването на документи и/или информация в РОП и в Профила на купувача.

(2) Тези правила регламентират оперативното взаимодействие в сферата на приложение на всички видове възлагателни способи за възлагане на обществени поръчки, предвидени в чл. 20 от ЗОП, независимо от източника на финансиране.

(3) В Община Самуил дейностите по ал. 1 се осъществяват от структурни звена и длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите правила. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в цикъла на управление на обществените поръчки.

ГЛАВА ВТОРА.

РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ТЯХНОТО ВЪЗЛАГАНЕ

Раздел I. ПРОГНОЗИРАНЕ ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

Чл. 4. (1) Справките за установяване на броя и вида на обществените поръчки се изготвят в периода **от 1 септември до 30 септември** на годината от всички структурни звена в община Самуил, както и заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметският наместник, секретарят на общината, директорите на дирекции, ръководителите на социалните услуги, ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет, с изключение на второстепенните разпоредители, които прилагат системата на делегирани бюджети имат право да заявят потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от началото на следващата година. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила.

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

(4) Заявките се изготвят в рамките на съответното структурно звено или дирекция, подписват се от ръководителя му и се подават за входиране в деловодната система на община Самуил.

(5) Директорът на дирекция „АПОФД” завежда в регистър всички подадени заявки.

(6) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки се извършва в периода **от 01 декември на текущата година и завършва на 30-ти януари на прогнозната година.**

(7) Прогнозирането се извършва на работна среща, на която присъстват, заместник-кметовете, секретарят на общината, директорите на дирекции, ръководителите на Общински предприятия, секретар на община, финансов контролър и експерти.

(8) Директорът на дирекция „АПОФД“ представя изготвените справки по структурни звена за обсъждане от участниците в срещата на потребностите от възлагане на обществени поръчки за община Самуил като цяло. При прогнозирането се вземат предвид финансовите средства, които се прогнозира да се включат в общинския бюджет за прогнозната финансовата година.

(9) За резултатите от проведената среща се изготвя протокол, който се подписва от всички присъстващи лица.

(10) На основание протокола по ал. 9 в 10-дневен срок от провеждането на работната среща се съставя Обобщен годишен прогнозен план за съответната година от директора на дирекция „АПОФД“ по Приложение № 3 към настоящите правила.

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

(12) Изготвеният Обобщен годишен прогнозен план се предоставя на Кмета на общината, който го утвърждава при спазване на законово установените срокове.

Чл. 5. Документирането на етапа от цикъла на възлагане на обществените поръчки, регламентиран в настоящия раздел става по реда на чл. 4, свикване на работна среща, изготвяне на протокола от същата, както и изготвяне и утвърждаване на Обобщения годишен прогнозен план за съответната прогнозна година. Всички създадени документи, включително и представянето от структурните звена справки се прилагат в досието на изготвения план.

Раздел II. ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) Планирането на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща процеса на изготвяне на График за възлагане на обществени поръчки от община Самуил за съответната година (Приложение № 2 към настоящите правила), наричан за краткост в този раздел „Графика“, като се отчете времето за подготовката, провеждане на процедурите и сключване на договорите. При подготовката на графика следва да се съобрази времето за всички законоустановени срокове, включително и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока на изпълнение на договора.

(2) В графика се включват при същите условия и обществените поръчки, които следва да бъдат възложени чрез събиране на оферти с обява, както и тези, които следва да бъдат възложени директно.

Чл. 7. (1) Изготвянето на Графика, се извършва на база „Обобщения годишен прогнозен план“, изготвен по реда на предходния раздел и нанесени корекции на база влязлото в сила решение на Общински съвет-Самуил за приемане на бюджета на общината.

(2) Отговорно лице за изготвянето Графика е **директорът на дирекция „ОСРРСД“**.

(3) Отговорните лица изготвят и представят за утвърждаване Графика след получаване на одобрения бюджет, в срок от 10 работни дни от влизане в сила на решението на Общинския съвет-Самуил за приемане на бюджета на община Самуил, ведно с поименен списък на одобрените капиталови разходи за бюджетната година. Графикът се изготвя на база „Обобщения годишен прогнозен план“ по Приложение № 3 към настоящите правила,

прецизиран с одобрения общински бюджет и съдържа минимум:

1. Наименованието на процедурата/възлагателния способ;
2. Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и събиране на оферти с обява или директно възлагане;
3. Прогнозна стойност на поръчката.
4. Времето за подготовка, включително на документацията, ако има такава, като определянето става с посочване на начална и крайна дата;
5. Времето за провеждане на възлагането, включително и получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключването на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати;
6. Ресорният заместник кмет (при негово отсъствие определено лице със заповед на кмета) отговаря за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата, сключването и контрола по договора за изпълнение на поръчката. Същият контролира и дейността на определените длъжностни лица от администрацията на община Самуил, ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка.
7. Раздел „Забележки“, в който се посочват случаите на сумиране на стойности на сходни обществени поръчки от графика и се посочва поредният номер на поръчката, която е сумирана с настоящата като стойност;

8. Отговорното длъжностно лице за контрола по изпълнение на графика, следи за спазване на определените в графика параметри и срокове.

Чл. 8. (1) Изготвеният график се предоставя на Кмета на община Самуил за утвърждаване, след съгласуване от заместник кмета с ресор „Устройство на територията, бюджет, общинска собственост, обществени поръчки и инвестиционна политика“. Кмета на община Самуил утвърждава графика в срок от 5 работни дни от предоставянето му.

(2) Утвърденият график се предоставя на лицата, посочени в него като отговорни за провеждане на процедурите и става задължителен за изпълнение.

Чл. 9. (1) Актуализация на утвърдения Годишен план-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови обществени поръчки, коригиране на срокове и отговорни длъжностни лица.

(2) При новонастъпили обстоятелства, водещи до нови потребности и/или други промени след утвърждаването на Графика, отговорният заместник кмет писмено докладва на кмета на общината за възникналата необходимост.

След одобрение от Кмета на общината, директора на дирекция „ОСРРСД“ определя вида на процедурите, след което извършва актуализацията в 10-дневен срок от одобрението.

(3) Графикът се утвърждава по реда и в срока по чл.8, ал.1 от настоящите правила.

(4) Копие от коригирания график се предоставя на отговорните служители за сведения и изпълнение.

Чл. 10. Документирането на етапа от цикъла на възлагане на обществените поръчки, регламентиран в настоящия раздел става чрез изготвяне на График за възлагане на обществени поръчки от община Самуил за съответната финансова година.

ГЛАВА ТРЕТА. РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Раздел I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Чл. 11. (1) Отговорно длъжностно лице за цялостната дейност на община Самуил при и по повод управление на цикъла на обществените поръчки е Кметът на община Самуил в качеството му на Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП.

(2) Кметът на общината може със заповед по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП да делегира правомощията си по чл. 5, ал. 1 от ЗОП на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя.

(3) Кметът на общината може да предвиди и възлагането на отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни лица.

Чл. 12. (1) Отговорно длъжностно лице за подготовката и провеждането на конкретна процедура е съответният административен ръководител на звеното, за чиито цели същата се провежда. За отговорно длъжностно лице може да бъде определен и ресорен заместник-кмет на община Самуил.

Чл. 13. (1) Подготовката на всяка процедура стартира и се извършва съобразно утвърдения график и изготвено задание/техническа спецификация.

(2) Документите за всяка процедура съдържат минимум:

1. решение за откриване на процедурата по образец;
2. обявление за обществената поръчка по образец или покана за участие в зависимост от вида на процедурата, или обява по чл. 20 от ЗОП;
3. указания за участие в процедурата и представянето на офертите или заявленията за участие, вкл. изисквания към участниците, критериите за подбор, образци на необходимите документи, образци на декларации, КСС и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации, съобразно заданието;
5. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;
6. образец на техническо предложение и образец на ценово предложение;
7. проект на договор съобразен със заданието и изискванията на ЗОП и ППЗОП;
8. копие на инвестиционния проект, в приложимите случаи;
9. проект на заповед за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор - при процедури, които изискват предварителен подбор;
11. Документите и доказателствата необходими при процедури, които изискват предварителен контрол;
12. Други документи, които са необходими, за да се определят характеристиките на поръчката и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията.

Чл. 14. (1) Директорът дирекция „ОСРРСД“ или Директорът дирекция „АПОФД“ и/или друго упълномощено длъжностно лице, при определяне на прогнозната стойност може да се проведат пазарни проучвания и/или пазарни консултации и/или използва други способи с цел

определяне на прогнозната стойност на поръчката. За доставки и/или услуги, за които са предвидени единични разходи до € 1000/ 1 955,83 лева без ДДС не се провеждат пазарни проучвания и/или консултации и/или друг метод или начин съгласно възможностите описани в чл. 21 от ЗОП, а разходите се доказват с първични счетоводни документи;

(2) В случаите на провеждане на пазарни консултации и/или проучвания, отговорното лице или съответния директор на дирекция изготвя искане за съвети или оферти относно прогнозната цена, като изпраща същите до определени от него лица или качва искането в РОП и профила на купувача. Отговорното лице следва да спазва и изискванията на чл. 44 от ЗОП при провеждане на пазарни консултации проучвания, като публикува в РОП и профила на купувача цялата информация разменена по повод на провеждането на консултациите, както и получения резултат.

(3) За провеждането на пазарни консултации следва да са получени минимум две оферти или становища. При липса на резултат от проведените консултации или получена само една оферта лицето следва да продължи с провеждането на консултации до получаването и на втора оферта или становище. При невъзможност за постигане на минимум две оферти лицето може да направи допълнително и пазарни проучвания с цел определяне на прогнозната стойност.

(4) При провеждане на пазарните консултации лицето може да ползва съдействие от други отдели или експерти от администрацията в зависимост от спецификата на предмета на процедурата.

(5) След приключване с определянето на прогнозната стойност на пазарните консултации, лицето изготвя на основание чл. 98, ал. 1, т. 1 от ППЗОП информация за определяне на прогнозната стойност, която се прилага към досието на процедурата.

(6) При провеждане на пазарни проучвания лицето извършва проверка относно прогнозната стойност на поръчката в общодостъпни източници в публичното пространство. Резултатите от извършените действия от пазарното проучване се оформят като информация за определяне на прогнозната стойност, която се прилага към досието на процедурата.

(7) В случаите на невъзможност на лицето да определи прогнозната стойност чрез начините посочени в ЗОП пазарно проучване или друг способ, то може да премине към провеждане на пазарни консултации или да уведоми административния ръководител за възлагане на пазарното проучване на външен изпълнител.

Чл. 15. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка с обект:

1. за доставка на пътни превозни средства от категории M1, M2, M3, N1, N2 и N3, определени в чл. 149, ал. 1 от Закона за движението по пътищата;

2. за услуги по приложение № 21 от ЗОП;

3. за услуги за превози по автобусни линии съгласно Регламент (ЕО) № 1370/2007, Главният експерт по „Обществени поръчки и проекти“ подготвя, съобразно чл. 47, ал. 5-9 от ЗОП, изисквания, които гарантират, че превозните средства, които се доставят или използват при предоставяне на услугите, отговарят на критериите за чисти превозни средства.

(2) Изискванията към чистите превозни средства се подготвят след консултация с юриста за последващо включване в условията на поръчката:

1. чрез посочване в техническите спецификации на обществената поръчка, или

2. като показатели при критерий за възлагане по чл. 70, ал. 2, т. 2 или 3 от ЗОП.

Чл. 16. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 1 и 2 от ЗОП, главният експерт „Обществени поръчки и проекти“ следи в документацията дали се съдържат екологични изисквания към продуктите, които се доставят или се използват за предоставяните услуги.

(2) Ако се съдържат и са в обхвата на чл. 47а от ЗОП се подготвя проект на екологични изисквания за включване в документацията. Той се подготвя след консултация с юриста за последващо включване в условията на поръчката:

1. чрез посочване в техническите спецификации на обществената поръчка, или
2. като показатели при критерий за възлагане по чл. 70, ал. 2, т. 2 или 3 от ЗОП.

Чл. 17. (1) Ресорният заместник-кмет контролира процедурата по подготовка на обществени поръчки, като:

1. Следи за спазването на задълженията и сроковете за изпълнението им.
2. При необходимост и по негова преценка изисква становище за правилността и целесъобразността на всеки един от изготвените елементи, както и становище за законосъобразност на изготвената окончателно процедура от юрисконсулта на общината или при необходимост и от външни лица.
3. При възникване на обективни пречки, независещи от длъжностните лица и водещи до забавяне в сроковете, уведомява възложителя.
4. Инициира стартирането на дисциплинарна процедура по Кодекса на труда или Закона за държавния служител срещу ангажираните длъжностни лица в случаите на основание за това при необосновано забавяне или несправяне с определените задачи и отговорности.

Чл. 18. (1) Подготовката на процедурата завършва с окончателното ѝ комплектоване и подготовка за обявяване.

(2) Комплектоването и окончателната подготовка за обявяване се извършва от съответните длъжностни лица по процедурата, които попълват окончателно с конкретни дати в графика решението/обявлението по процедурата.

Чл. 19. (1) По преценка на Възложителя подготовката на процедурата или отделни нейни елементи може да се възложи по договор на външни лица.

(2) Възлагането се извършва със заповед, като в нея се посочват външните лица и срока за сключване на договор с тях.

(3) В заповедта допълнително се определя и лице за експертна комуникация между външните изпълнители и администрацията на община Самуил.

(4) Всички останали елементи по отношение на контрола от страна на отговорното длъжностно лице, лицето отговорно за изпълнение на графика, както и определеното длъжностно лице по процедурата си остават във вида, разписан в предходните разпоредби на настоящите Вътрешни правила.

Чл. 20. Документирането на процесите от етапа на подготовка на процедурата за обявяване по настоящия раздел става с попълване от заместник кмета „Устройство на територията, бюджет, общинска собственост, обществени поръчки и инвестиционна политика“ на съответната част от Приложение № 4 към настоящите правила.

Раздел II. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ОФЕРТИ, ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА И РЕД ЗА НЕЙНАТА РАБОТА

Ред за откриване на процедурата и действия на администрацията по време на срока за подаване на оферти

Чл. 21. (1) Преди обявяването на процедурата длъжностните лица извършват действия, необходими за осъществяване на контрол от АОП, както следва:

1. При контрол чрез случаен избор, при процедури, чиито обявления за оповестяване на откриването им подлежат на публикуване в РОП, и чиито прогнозна стойност е равна или по-висока от:

а) от € 511 291,88 / 1 000 000 лв. до € 2 556 459,41 / 5 000 000 лв. включително без ДДС – за строителство;

б) от € 102 258,38 / 200 000 лв. до € 2 556 459,41 / 5 000 000 лв. включително без ДДС – за доставки и услуги;

2. задължителен контрол – при процедури, чиито обявления за оповестяване на откриването им подлежат на публикуване в РОП, и чиито стойност е над € 2 556 459,41 / 5 000 000 лв. без ДДС.

3. контрол върху процедури на договаряне – в деня на публикуване на решението за откриване на процедурата в РОП, освен в случаите на процедури за доставка на или услуги за достъп, пренос и разпределение на природен газ, топлинна или електрическа енергия, или питейна вода с дружества, които притежават специални или изключителни права – и чиито прогнозна стойност е равна или по-голяма от:

а) равна или по-висока от € 511 291,88 / 1 000 000 лв. без ДДС – за строителство;

б) равна или по-висока от € 102 258,38 / 200 000 лв. без ДДС – за доставки и услуги.

(2) При осъществяване на предварителния контрол от АОП, посочен в ал. 1 се спазват сроковете и редът, посочени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 22. Обявяването на процедурата след нейното окомплектоване става от служителите с административни права в **ЦАИС ЕОП**. Обявяването става в срока, определен в графика от настоящите Вътрешни правила. Директорът на дирекция „ОСРРСД“ или служителите с административни права в **ЦАИС ЕОП** отговарят и организират оповестяването на процедурата в Официален вестник на ЕС, ако е приложимо, в РОП и в Профила на купувача на възложителя при спазване на сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 23. Посоченото лице за контакти в процедурата до изтичане на срока за подаване на оферти отговаря и за даване на разяснения по процедурата, като:

1. Приема подадените искания за разяснения;

2. Осигурява съставянето на отговорите. Ако установи, че отговорът на разяснението е вън от неговата компетентност в деня на получаване на искането се обръща към Директора на Дирекция „ОСРРСД“ или експертите по обществени поръчки. Лицата, участвали в подготовката са длъжни да изготвят разяснението в еднодневен срок от постъпване на искане за това и да предадат отговора на отговорните лица за поръчката, които го публикуват чрез платформата на РОП и профила на купувача в срока, предвиден в закона.

Чл. 24. При постъпване на искане за промяна в законно установения срок определеното лице за контакти за процедурата:

1. Приема подадените искания за промяна чрез платформата или по друг начин, ако е по инициатива на администрацията.

2. Осигурява становище за основателност на исканията за промяна, като ползва съдействието на юриста на общината, ако въпросът е правен и е свързан с процедурата по ЗОП, или предава искане за становище на съответното лице, участвало в подготовката на процедурата в зависимост от направлението на направеното искане. Лицата, до които е отправено искане за становище са длъжни да го съставят и предадат на лицето определено за контакти за обществената поръчка в срок от 1 ден.

3. Ако се установи, че искането за промяна е основателно отговорното длъжностно лице предприема подготвителни действия за промяна като подготвя „Обявление за изменение или допълнителна информация“ и „Решение за одобряване на обявление за изменение или

допълнителна информация“ съобразно функционалността на платформата и ги публикува в РОП и ПК в определените за това срокове. Преди изготвянето на обявлението за промяна или допълнителна информация, отговорните за подготовката на процедурата лица извършват на база изменението корекции в електронната преписка на обществената поръчка, съобразно функционалността на платформата.

Чл. 25. За всички действия по стартиралата процедура, различни от разписаните по-горе и в ЗОП и ППЗОП, директорът на дирекция „ОСРПСД“ уведомява отговорното длъжностно лице за вземане на становище и мерки по компетентност.

Получаване и съхраняване на оферти/заявления за участие

Чл. 26. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават и приемат чрез платформата, съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на ЗОП, ППЗОП и изискванията, поставени от възложителя.

(2) Правилото по ал. 1 не се прилага при изключенията в чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП, а именно:

1. 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 ал. 8 от ЗОП.

2. по изключение, може 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.

3. за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(4) В случаите по ал. 2, т. 2 в документацията възложителя указват начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

(5) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3 обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

Чл. 27. (1) В случаите по чл. 26, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, се получават и се вхордират в деловодната система на община Самуил от служител.

(2) При получаване на заявлението за участие или на офертата или части от нея от служителя върху опаковката се отбелязват данните по ал. 4, т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) В случаите на чл. 26, ал. 2, т. 3 от настоящите Вътрешни правила, се спазват и следните правила:

1. Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2 се следи за посочен номер на електронната оферта от стопанския субект.

2. Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез

платформата, определеният водещ експерт в процедурата създава възможност в офертата да се посочи входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга – номерът на пратката.

(4) Служителят извършва приемането на оферти или заявление за участие или части от тях при спазване на изискванията на чл. 48 от ППЗОП, като приемането им се вписва в нарочен регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.
4. данните по т. 1 – 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(5) До изтичане на срока за подаване на оферти и предаването им на Председателя на комисията същите се съхраняват в деловодството на община Самуил.

(6) След изтичане на срока за подаване на оферти и назначаване на комисията за разглеждане и оценка, офертите от деловодството се предават на председателя на комисията с протокол, който съдържа данните от регистъра по ал. 4 от настоящия член. Протоколът се подписва от служителя и председателя на комисията и се прилага към досието на процедурата.

Чл. 28. (1) В случаите по чл. 26, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, след предаване на офертите на Председателя на комисията, същите се съхраняват за времето на работа на комисията в нарочно за това помещение, определено със заповедта за определяне на състава на комисията, което се намира под контрола на Председателя на комисията.

(2) Председателят на комисията отговаря за правилното съхранение и придвижване на офертите от определеното за съхранение помещение до мястото за работа на комисията и обратно. Достъпът до офертите става под контрола на председателя на комисията и е разрешен само за членовете на комисията за целите на нейната работа.

Чл. 29. (1) След приключване на работата на комисията, Председателят на комисията съобщава и/или предава, в зависимост от начина и на съставяне и/или получаване за архивиране офертите и останалата документация от разглеждането и оценката на офертите за архивиране на отговорните лица в процедурата.

(2) Достъпът до офертите и останалите документи по процедурата след тяхното предаване за архивиране става единствено по правилата на ползване на архивни документи по процедури, определен в настоящите правила.

Чл. 30. (1) При наличие на осъществяване на контрол по смисъла на чл. 237а от ЗОП, след получаване на писменото уведомително писмо от Министъра на финансите с информация за определения наблюдател, неговия електронен адрес за кореспонденция и уникалния номер на поръчката в регистъра, обект на осъществявания контрол, възложителят осигурява чрез отговорното лице по тази поръчка, достъп за упражняване на правата на наблюдателя, а именно:

1. да присъства на всички провеждани заседания на комисията и/или провежданите преговори или диалог с кандидатите или участниците;
2. на свободен достъп до информацията и всички документи, свързани с провежданата процедура.

(2) Наблюдателят няма право да участва в работата на комисията или да я консултира.

(3) Наблюдателят подписва декларация за липса на конфликт на интереси с възложителя, членовете на комисията и кандидатите или участниците преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП – преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

Чл. 31. (1) За участие в процедурата заинтересованите лица подават оферти, към които прилагат и информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието си с критериите за подбор.

(2) При провеждане на процедурата се допуска оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, когато тази възможност е посочена от възложителя в обявлението и са спазени изискванията на чл. 104, ал. 3 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2 проверката за наличие на основания за отстраняване и за съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

(4) Назначената от възложителя комисия съставя протокол за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите.

(5) Възложителят утвърждава протокола по ал. 4 по реда на чл. 106 от ЗОП.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(7) При прекратяване на процедурата се прилагат основанията по чл. 110 от ЗОП

Ред за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите заявления или оферти

Чл. 32. (1) Съставът на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти се определя със Заповед на възложителя, която съдържа минимум:

1. поименния състав и лицето, определено за председател.
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо;

(2) Заповедта се изготвя от директора на дирекция „ОСРРСД“ или от главния експерт „обществени поръчки и проекти“ и след съгласуване нейния състав се представя за подпис на възложителя или определено от него длъжностно лице.

(3) При необходимост от включване на външни лица в състава на комисията, директорът на дирекция „ОСРРСД“ съгласува със заместник кмета „Устройство на територията, бюджет, общинска собственост, обществени поръчки и инвестиционна политика“ персонализирането им и провежда кореспонденция по получаване на тяхното съгласие. Кореспонденцията се провежда по начин, по който същата да е приключила с получаване на съгласие и сключване на договор до момента на изготвянето на проекта на заповед за определяне на състава на комисията. Договорите с външните лица се изготвят от директора на дирекция „ОСРРСД“, а администрирането на тяхното подписване се извършва по реда предвиден в община Самуил за подписване на външни договори.

(4) Копие от заповедта на възложителя за назначаване на комисия се връчва на служителите с административни права в ЦАИС ЕОП по поръчката за последващи действия в платформата.

Начин за работа на комисията при разглеждане на заявления за участие и оферти

Чл. 33. (1) Начинът за работата на комисията се определя от нейния председател.

(2) Председателят на комисията освен, че организира работата на комисията и свиква заседания,

когато е необходимо, също и:

1. информира писмено възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
2. отговаря за правилното съхранение по реда на чл. 26, ал. 2 от настоящите правила на документите до предаването им за архивиране;
3. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
4. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
5. декриптира и отваря подадените заявления/оферти в платформата;
6. приключва работата на оценителната комисия за поръчката в платформата.

(4) 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.

(5) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(6) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от протокола/доклада на комисията.

(7) По отношение на членовете на комисията не трябва да са налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците в процедурата и с лицата по чл.54, ал. 2 и 3 от ЗОП. Членовете на комисията подписват представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(8) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. отговорното длъжностно лице за провеждането на процедурата по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(9) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(10) В случаите по ал. 8 и ал. 9 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

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

(12) В случаите по ал. 9 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

Чл. 34. Комисията освен от горепосочените правила при своята работа се ръководи от ЗОП, ППЗОП, както и от условията на процедурата.

Приключване на процедурата

Чл. 35. Работата на комисията приключва при условията и в срокове, предвидени в ЗОП.

Чл. 36. (1) Действията на комисията се протоколират в протокол/и, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад/протокол, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) В предвидените от закона случаи, комисията изготвя доклад/протокол за резултатите от работата си, който съдържа реквизитите, посочени в чл. 60/чл. 60а от ППЗОП в зависимост от вида процедура.

(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 или длъжностното лице по смисъла на чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(5) Докладът/протоколът се представя и на лицето/та, определено/и със заповед на Възложителя за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в случаите по чл. 237б от ЗОП, когато е в обхвата на приложимост, а именно:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от € 2 556 459,41/ 5 000 000 лв.; или

2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

(6) Лицата, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност по реда на ал. 5, не трябва да са участвали в подготовката и провеждането на процедурата.

(7) При започване на проверката лицето по чл. 237б, ал. 3 от ЗОП е длъжно да декларира отсъствието на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и членовете на комисията.

(8) В случаите по ал. 5 в 10-дневен срок от получаване на доклада или протокола лицето предоставя на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

(9) Докладът/протоколът се представя на възложителя или длъжностното лице по смисъла на чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП за утвърждаване/връщане в 15-дневен срок от получаването му.

(10) В случаите на осъществяван контрол по чл. 237а от ЗОП, в 10-дневен срок от приключване работата на комисията наблюдателят представя на министъра на финансите и възложителя доклад с описание на извършената работа, констатации и заключения, към който прилага декларацията си.

(11) При връщане на доклада с писмени указания от страна на възложителя или длъжностното лице по смисъла на чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, комисията изготвя и предоставя нов доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(12) В случаите на осъществяван контрол по чл. 237а от ЗОП, при ал. 11 наблюдателят предоставя на министъра на финансите и възложителя нов доклад, изготвен в срока по ал.10.

Ред за определяне на изпълнител

Чл. 37. (1) На база констатациите в доклада и/или протокола/ите на комисията, Директорът на Дирекция „ОСРРСД“ или гл. експерт „ОПП“ изготвя проект на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. В зависимост от констатациите в доклада/протокола може да се изготви и решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи.

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП. Възложителят издава съответното решение, като го подписва с КЕП в ЦАИС ЕОП. То получава автоматично генериран номер и дата.

(3) В 3-дневен срок от издаването на решението по ал. 2, отговорното лице за обществената

поръчка чрез съобщение, към което е прикачено и решението, уведомява участниците/кандидатите на техните потребителски профили в ЦАИС ЕОП и в един и същ ден го публикува в РОП/Профила на купувача в ЦАИС ЕОП. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил на участника/кандидата, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

Чл. 38. (1) Директорът на дирекция „ОСРРСД“ или главният експерт „Обществени поръчки и проекти“, следи сроковете за обжалване на решението. Ако в този срок постъпят една или повече жалби, уведомява кмета и юриста за изготвяне преписка за извършване на правни действия по процесуалното представителство, като конкретните задължения и отговорности на длъжностните лица по повод на обжалването са разписани в настоящите вътрешни правила в глава четвърта.

(2) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако има такива) и решението на Възложителя не е отменено, Директорът на Дирекция „ОСРРСД“ стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

Раздел III. РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 39. (1) След влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, директорът на дирекция „ОСРРСД“ или главния експерт „Обществени поръчки и проекти“ предприема действия по уговаряне на датата и начина на сключване на договора. Уговарянето става с уведомителни писма, неprisъствено, или на нарочна за целта среща, на която се постигат тези договорености.

(2) При постигане на договореностите по предходната алинея директорът на дирекция „ОСРРСД“ или главния експерт „Обществени поръчки и проекти“, следва да организира сключването на договор в законоустановения след представяне на необходимите документи от участника.

Чл. 40. (1) Договорът за обществената поръчка, допълнен с предложенията на участника, определен за изпълнител, се подготвя от Директора на Дирекция „ОСРРСД“ или главния експерт „Обществени поръчки и проекти“ за сключване.

(2) Юристът проверява и представените от участника документи, като в зависимост от тяхното съдържание указва на отговорния експерт за провеждането на процедурата предприемането на съответните действия, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(3) Договорът се изготвя в четири екземпляра и се завежда в Регистъра на договорите в община Самуил.

(4) Директорът на дирекция „ОСРРСД“ или главния експерт „Обществени поръчки и проекти“ предоставя един екземпляр от договора на Изпълнителя, един екземпляр от подписания договор се предава на главния счетоводител, един екземпляр за архив към регистъра на договорите и един екземпляр остава в досието на съответната процедура.

Чл. 41. (1) След сключване на договора, отговорното лице с административни права за процедурата организира и изпраща чрез платформата информация за сключения договор до РОП изготвена, съобразно образец и в срок, предвиден в ЗОП и ППЗОП.

(2) Главния счетоводител - предоставя информация за изпълнен договор в 20 дневен срок, след приключване на договора /срок и/или сума по договора/ на Директорът на дирекция „ОСРРСД“ и/или главния експерт „Обществени поръчки и проекти“, които отговарят за изпращане по електронен път чрез платформата до АОП информация за изпълнен договор в едномесечен срок след приключване изпълнението му или след прекратяването, развалянето

или недействителността му, с оглед неговото отчитане.

(3) За целите на предоставяне на информацията по ал. 2 договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане – в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно. В случаите, когато има гаранционен срок, той не се взема предвид.

Чл. 42. (1) Гаранцията за изпълнение на договора, ако е предвидена такава се представя от изпълнителя преди подписване на договора под формата някоя от формите предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Оригиналът на банковата гаранция или застрахователната полица се съхранява от Директора на Дирекция „АПОФД“, който следи за валидността ѝ за изпълнение на договора и гаранциите сроковете по тях.

(3) Ако по време на действие на поръчката по една или друга причина се установи, че същата ще приключи след срока на валидност на гаранцията, Директорът на Дирекция „АПОФД“, изготвя уведомително писмо до фирмата – изпълнител с копие до издателя за подновяване на валидността на гаранцията за изпълнение.

Чл. 43. (1) Главният счетоводител изготвя заповед, подписана от кмета на общината или от длъжностното лице с делегирани права, и освобождава гаранцията за изпълнение на договора, съгласно клаузите за освобождаването ѝ, вписани в него.

(2) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение на договора се следи от Финансовия контролър.

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

Раздел IV. РЕД ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 44. (1) Цялостен контрол по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от компетентни длъжностни лица, определени със заповед на Кмета на общината както следва:

- главен специалист “Капитално строителство и инвеститорски контрол“ в качеството си на инвеститорски контрол за обекта/тите да подписва всички актове и протоколи по време на строителство, съгласно НАРЕДБА № 3 от 31 юли 2003 г., изм. и доп. ДВ. бр.56 от 11.07.2017 г., също така протоколи за приемане на СМ/РР (*акт обр.19*), заменителни таблици и други документи съгласно Закона за устройство на територията и поднормативни актове във връзка с изпълнението на СМР/СРР.

- финансовият контролър извършва контрол в частта на цени и начин на плащане по договора и срок на изпълнение на договора, като ежесечно представя отчет за предходния месец на заместник кметове, секретаря на общината и директори на дирекции;

- директорът на дирекция „АПОФД“ извършва контрол по изпълнението в частта на Гаранциите.

- контрол по цялостното изпълнение на договора се извършва от заместник кмет „Устройство на територията, бюджет, общинска собственост, обществени поръчки и инвестиционна политика“.

(2) В състава на комисиите, когато такива се определят може се включват членове от екипа по проекта, директорът на дирекция „ОСРРСД“ и/или главния експерт „Обществени поръчки и проекти“, които са провели процедурите за възлагане на обществените поръчки. Съставът на комисиите се предлага от ръководителя на проекта или от директорът на дирекция „ОСРРСД, в срок не по-късно от пет работни дни след сключване на договорите за обществени поръчки.

(4) Определените по реда на ал. 1 и ал. 2 длъжностни лица или комисия за контрол по изпълнение на договорите, проверяват:

- спазване на срока за изпълнение на договорите;
- всички необходими документи, касаещи качествено извършване на предмета на поръчките;
- съответствието на изпълнението с изискванията по договорите – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договорите.
- срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията по договорите.

(5) За извършения контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки и приемане на извършената работа, определените длъжностни лица или комисиите съставят протоколи/доклади, в които се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколите се подписват от упълномощени представители на изпълнителите и възложителя. Определените длъжностни лица или комисиите могат да не приемат изпълнението на договорите или която ѝ да е тяхна част, ако тя не съответства на количествено-стойностните сметки, техническите спецификации и изискванията на възложителя.

(6) Определените длъжностни лица или комисиите за приемане на изпълнението на договорите, дават становища дали на изпълнителите следва да се извършат плащания, или следва да се начислят неустойки за неизпълнение на договорите. Когато комисиите дадат становища да се начислят неустойки, поради неизпълнение на договорите, те мотивирано посочват вида на неизпълнението.

(7) При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договорите за възлагане на обществени поръчки и при установяването на нередности, лицата или председателите на комисиите, упражняващи контрол докладват на Възложителя, в които се посочва:

- 1.извършените/неизвършени до момента работи /строителство, услуги, доставки/;
- 2.изпълнени ли са в срок или не задълженията по договорите за обществени поръчки;
- 3.осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
4. проблемите при изпълнение на поръчките.

(8) При констатиране на несъответствия или неизпълнение на клаузи от договорите, лицата или председателите на комисиите, упражняващи контрол незабавно уведомяват възложителя за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите, включително процедури за прекратяване на договорите, ако е необходимо.

Чл. 45. Главният счетоводител контролира финансовото изпълнение на договорите за обществени поръчки, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременно извършване на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите. Той се счита за уведомен за сключването на договорите от момента, в който положи подписа си за „съгласувал“ в договорите.

Чл. 46. Преди стартирането на подготовка на процедура за възлагане на обществени поръчки, финансовия контролор на общината осъществява последващ контрол за разходите преди поемането на задълженията. След сключване на договорите за обществени поръчки, финансовия контролор на общината осъществява предварителен контрол за законосъобразност на разходите във връзка с изпълнение на договорите. Документирането на предварителния контрол за законосъобразност на поетите задължения и извършени разходи се извършват по реда определен във Вътрешните правила на СФУК за предварителен контрол на община Самуил.

Чл. 47. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договорите, както и представяне на документите, удостоверяващи изпълнението предмета на договорите.

(2) При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършените работи /доставените стоки или извършените услуги/ следва да се доказват с първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилагат количествено-стойностни сметки, Актове обр. 19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали.

Чл. 48. След приключване изпълнението на договорите, гаранциите за изпълнение се освобождават след становище на длъжностните лица, осъществяващи контрола по изпълнение и на гл. счетоводител.

Чл. 49. Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени от община Самуил, осъществяван от разпоредители с бюджетни средства обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, видове и количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

Чл. 50. (1) При констатиране на неизпълнение на клаузи на договорите за обществени поръчки, лицето упражняващо контрол незабавно уведомява Възложителя и юрисконсулта, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите, включително и процедура по прекратяване на договора, при наличие на съответни предпоставки за това.

(2) Указанията на Възложителя и становището на юрисконсулта са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл. 51. След приключване на изпълнението по договора по указанията на възложителя, гаранцията за изпълнение се освобождава след становище на лицето, извършвало контрол по изпълнението на договора.

Чл. 52. Лицето, упражняващо контрол по изпълнението на договора изготвя досие, в което прилага всички документи, кореспонденция и др. съставени по време на изпълнението на договора. В тридневен срок след неговото приключване досието с опис на всички документи се предава на отговорния експерт за провеждане на процедурата за архивиране към досието на процедурата.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 53. (1) Директорът на дирекция „ОСРРСД“ и/или главен експерт ОПП следи сроковете за обжалване и ако в този срок постъпи една или повече жалби, уведомява юриста на общината изисква копие и/или достъп на цялата преписка по процедурата.

(2) От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на

спора, юристът координира всички действия по процесуалното представителство и защита на интересите на община Самуил. В този период юриста извършва следните действия:

- извършва правен анализ на констатациите в жалбата.
- ако анализът посочва действителни нарушения, юристът изготвя аргументирано правно становище с предложение за отстраняване на нарушенията по реда на чл. 202 от ЗОП и го предава на кмета на общината. При преценка и след одобрение, кметът на общината предава на отговорното за процедурата длъжностно лице становището на юриста за предприемане на действия по оттегляне на Решението за определяне на изпълнител и извършването на повторни действия по саниране на констатираното нарушение.
- ако анализът показва неоснователност и се вземе решение за участие в съдебния процес юриста изготвя становище по смисъла на чл. 200, ал. 2 от ЗОП, както и извършва преценка относно прилагане на разпоредбата на чл. 205, ал. 1 от ЗОП относно искане за предварително изпълнение. Изготвеното становище се предоставя на кмета на общината за подпис.
- ако има искане за налагане временна мярка „Спиране на процедурата“ уведомява експерта отговорен за провеждането на процедурата за сроковете за изготвяне и изпращане на информация за производство по обжалване.
- ако юриста прецени, че му е необходима експертна правна помощ, то той се обръща към кмета на общината за наемане на външен правен експерт.
- юристът на общината извършва всички помощни действия, необходими на външния правен експерт за осъществяване на правната помощ и процесуално представителство.

(3) След приключване на всички действия по обжалване, юриста, връща преписката на директора на дирекция „ОСРРСД“, отговорен за провеждането на процедурата, ведно с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решенията на възложителя не са отменени, директорът на дирекция „ОСРРСД“ предприема необходимите действия по сключване на договори с участниците, определени за изпълнители на обществените поръчки.

(5) В случай, че решенията на възложителя са отменени, директорът на дирекция „ОСРРСД“ се съобразява с указанията посочени в съдебните актове и започва отново организиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по настоящите правила и от мястото, където е указано в съдебните решения.

Чл. 54. В случаите по чл. 203, ал. 3 от ЗОП в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден възложителят, чрез директорът на дирекция „ОСРРСД“ и/ или служителите с административни права в ЦАИС ЕОП обявяват спиране на поръчката в електронната ѝ преписка, чрез платформата.

ГЛАВА ПЕТА. РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО АРХИВИРАНЕ

Раздел I. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 55. (1) Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, както и конкретните документи, които се изготвят е регламентирано в съответния раздел от настоящите вътрешни правила.

(2) Основни документи при прогнозирането и планирането на обществените поръчки са Годишният прогнозен план на обществените поръчки, както и Годишният план-график за обществените поръчки.

(3) Въз основа на окончателно уточненото задание, директорът на дирекция „ОСРРСД“ организира и ръководи изготвянето и окомплектоването на документация за участие, която включва:

1. решение за откриване на процедурата по образец зависимост от вида на поръчката;
2. обявление за обществената поръчка по образец или покана за участие или обява по чл. 20 ал.3 зависимост от вида на поръчката;
3. указания за участие в процедурата и представянето на офертите или заявленията за участие, вкл. изисквания към участниците, критериите за подбор, образци на необходимите документи, образци на декларации, КСС и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации, съобразно заданието;
5. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;
6. образец на техническо предложение и образец на ценово предложение;
7. проект на договор съобразен със заданието и изискванията на ЗОП и ППЗОП;
8. копие на инвестиционния проект, в приложимите случаи;
9. проект на заповед за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор - при процедури, които изискват предварителен подбор;
10. Документите и доказателствата необходими при процедури, които изискват предварителен контрол;
11. Доклад за резултатите от действията по чл. 21, от ЗОП
12. Други документи, които са необходими, за да се определят характеристиките на поръчката и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие и офертите.(чл. 98 от ППЗОП)

(4) Изготвената документация за участие се съгласува с ресорния зам.- кмет.

Чл. 56. Редът и условията за съхранение и архивиране на създадените в процеса на провеждане на цикъла на обществените поръчки документи е уреден в Раздел II от настоящата част.

Раздел II. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 57. (1) Възложителите поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.(чл.121 от ЗОП)

(2) Досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки съдържат минимум:

1. Хронологически подредени всички решения и обявления по процедурата.
2. Документацията и други допълнителни документи към нея, ако има такива.
3. Разясненията към документацията, както и документите удостоверяващи направеното запитване и датата на която то е направено, както и удостоверяване на датата на която е публикуване самото разяснение.
6. Поканите, когато е приложимо.
7. 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.
8. Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, както и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП от тяхното предаване на Председателя на комисията (когато е приложимо).
9. Протоколите и окончателните доклади на комисията.
10. Офертите или заявленията за участие.
11. Доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3, ал. 5 от ЗОП.

12. В случаите на осъществяване предварителен контрол становищата на АОП, както и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, ако има такива и уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо.

13. Договорът или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

14. Заповедта за определяне на длъжностно лице или комисия за извършване на контрол по изпълнение на договора, както и изготвеното досие по този повод, включващо всички документи, получени или създадени от тях по повод извършването на този контрол, като доклади, уведомления, анализи и др.

15. Хронологично подреден цялостния обмен на информация между възложителя и всички други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора.

16. Всички документи, получени или създадени за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването.

17. Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора.

18. Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо.

19. Информация за извършените плащания по договора, изготвена от гл. счетоводител на общината, след окончателното разплащане по договора.

20. Уведомителното писмо по чл. 67а, ал. 5 от ППЗОП и декларацията по чл. 67б, ал. 2 ППЗОП за наблюдателите за контрола по чл. 237а ЗОП, както и изготвения доклад (когато е приложимо);

21. Екземпляр от акта за определяне на лицата, които са осъществили предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП и декларацията по чл. 67д от ППЗОП, както и изготвения доклад (когато е приложимо);

22. Информационен лист за въвеждането и движението на документите в досието.

23. Заповедите за заместване на кмета на общината или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

24. Всякакви други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на подготовката и провеждането на процедурата, сключването на договора, изпълнението и отчитането на същия.

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

(4) Досието на всяка обществена поръчка се състои от две части във връзка с характерът на подготовка на различните документи /електронни или хартиени/. Първата в електронната преписка на съответната поръчка в платформата, а втората в преписката на поръчката извън платформата.

(5) В досието на всяка обществена поръчка се прилагат всички хартиени документи, съставени от стартирането на подготовката за нейното провеждане до приключване на неговото изпълнение и архивирането му.

Чл. 58. Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител, предават на директора на дирекция „ОСРРСД“ оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досието.

Чл. 59. (1) По предложение на директора на дирекция „ОСРРСД“ съгласувано със заместник-кмета „Устройство на територията, бюджет, общинска собственост, обществени поръчки и инвестиционна политика“, кметът на общината може със заповед да определи служители, които да създават, поддържат, документират движението на документите и да съхраняват досието на конкретната обществена поръчка;

(2) В случаите по ал.1 заповедта не освобождава от отговорност Директора на дирекция „ОСРРСД“;

Чл. 60. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от заместник-кмета „Устройство на територията, бюджет, общинска собственост, обществени поръчки и инвестиционна политика“, след заповед на кмета на общината.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

Раздел III. АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 61. На основание чл. 98, ал. 3 от ППЗОП възложителят определя длъжностното лице по организирането на съдържанието на досието на конкретната обществена поръчка, както и документирането на движението на документите по него.

Чл. 62. Досието се създава чрез хронологично подреждане в него на документите, посочени в чл. 54 от настоящите правила от страна на отговорното лице. Въвеждането на документите в досието става в срок до 3 работни дни от създаването или получаването им.

Чл. 63. (1) След окончателното приключване на изпълнението на договора, включително и извършване на всички плащания и публикуване на обявление за изпълнен договор, длъжностното лице архивира досието на процедурата.

(2) Архивирането на процедурата включва създаване на електронно копие на досието, чрез неговото сканиране, както и физическото му предаване за съхранение в определено архивно за обществените поръчки място, както и архивирането на съответната процедура в платформата.

Чл. 64. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

Раздел IV. ДРУГИ ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 65. (1) Възложителят организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП.

(2) Финансовият контролор или Директорът на Дирекция „АПОФД“ на общината, в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната изпраща чрез платформата информацията по ал. 1 до АОП.

ГЛАВА ШЕСТА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННАТА ПЛАТФОРМА -ЦАИС ЕОП

Общи положения

Чл. 66. В съответствие с чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, възложителят възлага обществени поръчки/способи за възлагане чрез използване на електронна платформа – ЦАИС ЕОП.

Чл. 67. (1) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез ЦАИС ЕОП, освен в случаите на изключение по ЗОП.

(2) Потребителите – служители на профила на община Самуил са задължени да следят

профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

Чл. 68. (1) Потребителите-служители на профила на община Самуил, в зависимост от определената им роля при работа с платформата, се идентифицират със своето потребителско име и парола.

(2) Лицата по ал. 1 не предоставят своето потребителско име и парола на други лица.

(3) При необходимост от използване на КЕП в платформата, лицата по ал. 1 са задължени да го добавят в профила на община Самуил.

Роли, права и отговорности при използване на ЦАИС ЕОП

Чл. 69. Възложителят в качеството си на потребител в профила на община Самуил, е Кметът на общината или упълномощеното от него лице. При регистрирането в платформата получава по право всички права в нея.

Чл. 70. (1) Администратора/ите в профила на община Самуил се определят от Възложителя със заповед.

(2) Администраторът има всички права, предоставени като функционалности от ЦАИС ЕОП.

(3) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, след заповед от Кмета. Когато това е невъзможно, то се извършва писмено искане от възложителя до АОП за прекратяване правата на администратор.

Чл. 71. (1) Администраторът по чл. 67 е отговорен за изпращането на покани до всички служители на общината, ангажирани в процеса по подготовка и провеждане на обществени поръчки, за създаването на потребителски профили на служителите в профила на общината в ЦАИС ЕОП, както и за блокирането на регистрирани потребители, които вече не са служители на общината или външни лица (експерти), приключили работата си в комисии.

(2) Администраторът на профила на общината в ЦАИС ЕОП обособява роли в него.

(3) Администраторът дава и съответните права на служителите, съответно на привлечените външни експерти, определени в зависимост от ролята и етапа на процедурата.

Чл. 72. Потребители – служители в профила на община Самуил на трудово или служебно правоотношение се определят в роля от администратора.

Чл. 73. Други потребители – служители в профила на община Самуил, които не са на трудово или служебно правоотношение, като членове на оценителни комисии, одитори и др., след присъединяване в профила, получават правата си за работа в профила в зависимост от качеството, в което я достъпват и възложените им задачи, като правата се разрешават от администратора за всеки конкретен случай.

Използване на функционалностите на платформата

Чл. 74. (1) Възложителят използва платформата при:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;

2. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;

3. изпращане на покани;

4. искане и предоставяне на разяснения;

5. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;

6. връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;

7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие,

оферти и конкурсни проекти.

(2) Възложителят може да използва платформата и при планиране, подбор на кандидати или участници, оценяване на офертите, сключване на договора, подготовка и подаване на заявки по договори, подаване и приемане на електронни фактури, и в други случаи съобразно възможностите, които тя предоставя.

(3) При избор на една или повече възможност/и по ал. 2, той изрично се разпорежда по подходящ начин.

ГЛАВА СЕДМА. ОБУЧЕНИЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ И/ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 75. Възложителят осигурява въвеждащо и поддържащо обучение за всички лица, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 76. (1) Въвеждащите обучения се провеждат за новопостъпили или ново включени в цикъла на управление на обществените поръчки служители. Във въвеждащо обучение могат да участват и служители с по-голям стаж и опит в областта на обществените поръчки, когато изменението на нормативната уредба е по-голямо от обичайното за текущо изменение.

(2) Въвеждащите обучения се провеждат по предварително изготвен план за съответната година. Планът се изготвя до 31.12. на предходната година от ресорния заместник кмет или секретар на общината след допитване до ръководителите на всички административни звена в община Самуил, имащи отношения към управлението на цикъла на обществените поръчки и се подписва от Кмета на община Самуил или упълномощеното от него лице.

(3) Възложителят е длъжен да осигури минимум едно въвеждащо обучение на всички ново постъпили или ново включени в цикъла на управление на обществените поръчки служители.

Чл. 77. (1) Текущото и поддържащо обучение се извършва на база проучване на обучителните услуги в страната и включва участие в семинари, работни срещи, абонаментна литература или други подходящи средства.

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

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

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

ГЛАВА ОСЕМ. ПУБЛИКУВАНЕ В РОП И ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 78. (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 – 3 и ал. 7 от ЗОП се публикува в РОП и в ПК на община Самуил.

(2) В РОП се публикуват под формата на електронни документи:

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

2. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или ал. 7 ЗОП;

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

4. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП.

5. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

6. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;

7. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;

8. договорите за под изпълнение ведно с приложенията към тях;

9. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения ведно с приложенията към тях;

10. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 от ЗОП и чл. 233, ал. 4 от ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение.;

11. информацията, свързана с проведени пазарни консултации.

12. договорите, за които е публикувано обявление за възлагане на поръчка по чл. 26, ал. 1, т. 3 ЗОП, заедно с приложенията към тях;

13. допълнителните споразумения за изменения на договорите по т. 12, заедно с приложенията към тях;

(3) Възложителите осигуряват чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата, публичност на:

1. информацията по ал. 2;

2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

Чл. 79. При публикуване на документите и/или информация по предходния член се заличава информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл. 80. (1) Документите по чл. 71 от настоящите правила се публикуват от Директора на Дирекция „ОСРРСД“ и/или служителите с административни права в **ЦАИС ЕОП**.

(2) Документите по предходната алинея се публикуват в сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(3) Документите по чл. 71, ал. 3, т. 2 от настоящите вътрешните правила се публикуват в деня на създаването или получаването им.

Заклучителни разпоредби

§ 1. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и други съотносими нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях разпореждания на Кмета на община Самуил или упълномощеното от него лице.

§ 2. При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява, както и при сключването на договори по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП се прилагат субсидирано всички разпоредби на настоящите правила, с изключение на тези, които са обективно неприложими.

§ 3. Контролът по цялостното изпълнение на настоящите правила се осъществява от заместник кмет „Устройство на територията, бюджет, общинска собственост, обществени поръчки и инвестиционна политика“ на община Самуил.

§ 4. Указанията по прилагането на настоящите Вътрешни правила, дадени от лицата, упражняващи контрол са задължителни за всички служители на община Самуил.

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

§ 6. При настъпване на нормативна промяна в ЗОП, ППЗОП или друг законов или подзаконов нормативен акт, водеща до противоречие с настоящите правила, до тяхното актуализиране се прилага пряко нормативният акт с по-висша сила.

§ 7. (1) Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и са утвърдени със Заповед № 278/14.05.2025 г. на Кмета на община Самуил.

(2) Настоящите вътрешни правила следва да се прилагат от 14.05.2025 г. и считано от тази дата отменят предходните Вътрешни правила за управление цикъла на обществени поръчки, утвърдени със Заповед № 288 от 14.06.2021г. на Кмета на община Самуил.

(3) За започнали действия по възлагане на обществени поръчки, открити преди влизане в сила на настоящите правила, се прилагат Вътрешните правила в предходната им версия преди тяхната промяна.

ДО ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ „АПОФД”
община Самуил
пореден номер в регистъра №...../20

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за нуждите на

.....

(структурно звено, дирекция или др.)

през периода от..... до.....

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количес- тво/обем	Прогнозна стойност в лв.	Мотиви (обосновка на необходимостта)	Източник на финансира-не	Краен срок на сходни и/или еднакви действащи към настоящата дата договори

Дата: 20 .. г.

Ръководител:
(име и фамилия подпис и печат)

ГРАФИК
на обществените поръчки в община Самуил за периода от Г. до.....Г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност - обща, Прогнозна стойност на обособените позиции	Ред за възлагане	Период за подготовка на заданието	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието	Срок за окончателно комплектоване на документацията от дирекция „ОСРРСД”	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на обявата	Период/дати на изпълнение на договора

ОБОБЩЕН ГОДИШЕН ПРОГНОЗЕН ПЛАН

за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца за прогнозната година

№	Наименование на процедурата/ възлагателния способ	Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и събиране на оферти с обява и възлагане по чл. 20, ал. 4 от ЗОП	Прогнозна стойност на обществената поръчка	Времето за подготовка, включително на документацията, ако има такава, като определянето става с посочване на начална и крайна дата	Времето за провеждане на възлагането, включително и получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключването на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати	Отговорните длъжностни лица	Забележки, посочват се случаи на сумиране на стойности на сходни обществени поръчки от графика и се посочва поредният номер на поръчката, която е сумирана с настоящата като стойност	Отговорното длъжностно лице за контрола по изпълнение на графика, което следи за спазване на определените в графика параметри като срокове, начални и крайни дати, вид на процедурата, отговорни длъжностни лица др.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дата: **20....г.**

ИЗГОТВИЛ:

(име, длъжност, подпис)

Съгласували:

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ :.....;
(имена, подпис, дата)

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ
(имена, подпис, дата)

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за движение на досие за обществена поръчка с предмет

№	Ред за възлагане на обществената поръчка	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа(подпис на лицето, което го получава)

Приложение 4

Контролен лист

за извършен контрол от заместник кмет „Устройство на територията, бюджет, общинска собственост, обществени поръчки и инвестиционна политика“ за всяка обществена поръчка включена в Обобщения годишен прогнозен план на община Самуил

№	Налични документи	Да	Не	Забележка
1.	Заповедта по чл. 15, ал. 1 от настоящите правила за стартиране на подготовката на процедурата			
2.	Индивидуален чек лист за процедурата - Приложение № 4 от настоящите правила			
3.	Хронологически подредени всички решения и обявления по процедурата.			
4.	Документацията и други допълнителни документи към нея, ако има такива			
5.	Разясненията към документацията, както и документите удостоверяващи направеното запитване и датата на която то е направено, както и удостоверяване на датата на която е публикуване самото разяснение			
6.	Поканите (когато е приложимо)			
7.	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.			
8.	Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, както и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП от тяхното предаване на Председателя на комисията (когато е приложимо)			
9.	Протоколите и окончателните доклади на комисията			
10.	Офертите или заявленията за участие			
11.	Доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3, ал. 5 от ЗОП			
12.	В случаите на осъществен предварителен контрол становищата на АОП, както и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, ако има такива и уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо			
13.	Договорът или рамковото споразумение, както и всички документи свързани с изпълнението и неговото отчитане.			
14.	Заповедта за определяне на длъжностно лице или комисия за извършване на контрол по изпълнение на договора, както и изготвеното досие по този повод, включващо всички документи, получени или създадени от тях по повод извършването на този контрол, като доклади, уведомления, анализи и др..			

15.	Хронологично подреден цялостния обмен на информация между възложителя и всички други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора			
16.	Всички документи, получени или създадени за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването			
17.	Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора			
18.	Документ, който удостоверява връщането на мострите (когато е приложимо)			
19.	Информация за извършените плащания по договора, изготвена от финансовия контролор на общината, след окончателното разплащане по договора			
20.	Информационен лист за въвеждането и движението на документите в досието			
21.	Всякакви други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на подготовката и провеждането на процедурата, сключването на договора, изпълнението и отчитането на същия.			

Дата:.....

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ :

(имена, подпис)