



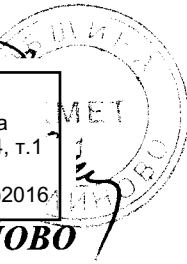
ОБЩИНА КАОЛИНОВО

MUNICIPALITY OF KAOLINOVO

☒ 9960 град КАОЛИНОВО, област ШУМЕН, пл. Украйна № 4; ☎ 05361 22 10; факс:05361 21 11
[http:// www.kaolinovo.bg](http://www.kaolinovo.bg) ; e-mail: kaolinovo@abv.bg;

УТВЪРЖДАВАМ: ...
НИДА АХМЕДОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА КАОЛИНОВО

Заличена
информация на
основание чл.4, т.1
от
Регламент(ЕС)2016/
1679



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ОБЩИНА КАОЛИНОВО

Глава първа.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ, ОБЕКТИ И СУБЕКТИ,
ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

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

а) определяне и прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки, включително установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

б) планиране провеждането на необходимите процедури и възлагателни действия, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите или реализиране на възлагането на обществени поръчки без процедура, както и за сключване на договорите, в това число определяне на броя и вида обществени поръчки по стойност, приложим ред за възлагане, индикативен период за откриване на процедурните действия по възлагането и срок на изпълнение, съобразно потребностите и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури;

в) провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП и подзаконовите нормативни актове, както и координацията между отделните административни звена в Община Каолиново;

г) определяне на служителите, отговорни за планирането и подготовката на процедурните действия по възлагане на обществени поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

д) организацията, провеждането и приключването на процедурните действия за възлагане на обществени поръчки, в това число:

- подготовка на документацията за участие;
- оповестяване на необходимата информация чрез „Официален вестник” на Европейския съюз, Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки (АОП), Централизираната автоматизирана информационна система “Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП) и посредством профила на купувача;

- предоставяне на разяснения по документацията за участие;
- удължаване на обявените срокове (когато е приложимо);
- уведомяване на заинтересованите лица/участниците/кандидатите в законоустановените срокове;

- изготвяне на протоколи, решения, доклади по вид и съдържание, съответстващо на изискванията на ЗОП;

- получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти;
- определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

- сключването на договори за обществени поръчки.

е) за осъществяване на контрола по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и проследяването и контрола на изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица, в това число: заявяване/приемане

изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор.

ж) действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

з) документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивирането и съхранението на документите, свързани с управлението му;

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

(2) С вътрешните правила се определят и разпределят задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица във връзка с дейностите и задачите по ал. 1.

(3) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните средства, включително средствата, предоставени по линия на различни фондове и програми на Европейския съюз, на Община Каолиново, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

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

Чл. 2. (1) Кметът на Община Каолиново е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки 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 ал. 4 от ЗОП.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са Заместник-кметовете, Секретарят на общината, Главният счетоводител, Директорите на дирекции, началниците на отдели, които в изпълнение на своите функции следят за необходимостта от възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки на стоки или предоставянето на услуги.

(3) Директорът на дирекция „Специализирана администрация“ или ръководителят на проект са заявители на обществени поръчки, които ще бъдат финансирани по Оперативни програми на ЕС, Програмата за развитие на селските райони и/или други донорски организации.

(4) С изрична своя заповед Кметът на Община Каолиново определя длъжностните лица, които са упълномощени да подписват необходимите електронни документи, свързани с възлагането на обществени поръчки, както и да ги изпращат до съответни органи и/или вписват в електронни системи, в т.ч. Централизираната автоматизирана информационна система “Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП).

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

Чл. 4. При упражняване на правомощията си на възложител Кметът на община Каолиново се подпомага от Секретаря на общината, Директора на дирекция „Административно правно обслужване и образование“, Директора на дирекция „Бюджет и финанси“, Финансовия контролър, Старши специалист „Обществени поръчки“ и други служители, определени в тези вътрешни правила или изрична негова заповед.

Чл. 5. (1) Кметът на Община Каолиново 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 обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(3) При наличие на взаимно съгласие, Кметът на Община Каолиново може да възлага обществени поръчки за нуждите на второстепенните разпоредители с бюджет, независимо, че те са самостоятелни възложители.

Чл. 6. При отсъствие на Кмета от Община Каолиново, 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 Каолиново 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 Директора на дирекция „Административно правно обслужване и образование“.

Глава втора.

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. (1) До 31 октомври на съответната календарна година заявителите по чл. 2, ал. 2 и ал. 3 от настоящите правила изготвят и представят на Кмета на общината мотивирани заявки (*Приложение №1*), включващи необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година. Заявките следва да съдържат мотиви за наличието на потребност от съответната обществена поръчка, както и пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, която може да бъде определена в резултат на пазарни проучвания или консултации, или чрез други способности.

(2) Заявките своевременно се резолират от кмета на общината до директор дирекция „АПОО“.

(3) В срок до 10 ноември на текущата година, Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ обобщават и предават заявките по ал. 1 под формата на справка на Директор дирекция „Бюджет и финанси“, за преценка

относно целесъобразността и законосъобразността от разходване на бюджетни средства, включваща и оценка на необходимия финансов ресурс за реализиране на потребностите.

(4) В срок до 20 ноември на текущата година, Директор дирекция „Бюджет и финанси“, обобщава справките по ал. 3 и изготвя становище относно целесъобразността от разходване на бюджетни средства за обявяването на обществените поръчки през следващата календарна година при съобразяване с проекто-бюджета на общината и го представя на Кмета на общината за съгласуване и одобрение, след което необходимият финансов ресурс се включва в проекта на бюджет на общината.

(5) До 30 ноември на съответната календарна година, Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ изготвя проект на план-график (*Приложение № 2 Раздел I*) на периодично повтарящите се доставки и услуги, които предстои да бъдат проведени за период от 12 месеца, считано от 01 януари на следващата календарна година.

(6) При изготвяне на проекта на план-график по ал. 5, въз основа на представените заявки по ал. 1, 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, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(7) Стойностите на обществените поръчки, включени в проекта на план-график по ал. 5 се изчисляват съгласно чл. 21 от ЗОП и чл. 4-7 от ППЗОП. Планирането на обществените поръчки се извършва и 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 Каолиново, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата. В тази връзка горепосочените обществени поръчки трябва да бъдат открити минимум четири месеца преди да изтече действащият в момента договор.

(8) Проектът на план-график по ал. 5 се съгласува от Секретаря на Община Каолиново и до 10 декември на съответната календарна година се представя за утвърждаване на Кмета на общината.

(9) Най-късно до две седмици след приемане на бюджета на Община Каолиново за съответната година, Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ на Община Каолиново, въз основа на заявките по ал. 1 и одобреното становище по ал. 4 от настоящите правила изготвя проект на план-график (*Приложение № 2 Раздел II и Раздел III*), който се съгласува от Секретаря на Община Каолиново.

(10) При изготвяне на Раздел II от проекта на план-график, обществените поръчки, които са включени в Раздел I от план-графика, не се включват. (11) При изготвяне на Раздел III от проекта на план-график се включват обектите, които са одобрени в поименния списък за капиталови разходи за съответната година.

(12) Проектът на план-график (Раздели II и III) се представя за утвърждаване на Кмета на Община Каолиново до 5 работни дни, след изтичане на срока по ал. 9.

(13) Когато през календарната година се наложи промяна в план-графика, в т.ч. стойност, ред за възлагане, срок за изпълнение, вид процедурни действия по възлагане, тя се извършва по реда, определен в чл. 9 от настоящите правила. Утвърденото от кмета мотивирано предложение за корекция на план-графика се счита за неразделна част от същия.

(14) Утвърденият План-график (Раздели I, II и III), всички негови изменения, включително и одобрената Докладна записка по чл. 9, ал. 1 се съхраняват от Директора на дирекция „Административно правно обслужване и образование“.

Чл. 9. (1) Обществените поръчки, които не са включени в план-графика (Раздели I, II и III), изготвен за период от 12 месеца, считано от 01 януари на съответната година, се реализират по следния ред:

1. Съответният заявител по чл. 2, ал. 2 и ал. 3 от настоящите правила, инициращ разхода, изготвя мотивирана Докладна записка до Кмета на общината, в която обосновава необходимостта от съответната доставка, услуга или строителство.

2. Докладната записка съдържа най-малко:

- формулиран предмет на обществената поръчка;
- обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;
- предвиждани прогнозни количества и/или приблизителна стойност, определена съгласно някой от начините по чл. 21 от ЗОП и при съобразяване с чл. 4-7 от ППЗОП;
- мотиви за наличието на потребност от съответната обществена поръчка, както и пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации;
- причините, поради които исканите стоки, материали, консумативи, услуги, активи и строително-монтажни работи не са включени в заявките по чл. 8, ал. 1 и/или утвърдения план-график, както и срокът за изпълнение.

3. Докладната записка по т. 1 се съгласува с Финансовия контролор и Директор дирекция „Бюджет и финанси“ относно законосъобразност на разхода и наличието на финансови средства в бюджета на Община Каолиново за съответната календарна година. Срокът за съгласуване е до 3 работни дни от получаване на докладната записка.

(2) Въз основа на съгласуваните по реда на ал. 1 Докладни записки и след резюлиране от Кмета на общината, Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ изготвя заповед за изменение на план-графика, която се съгласува от Секретаря на общината и се представя на Кмета на Община Каолиново за утвърждаване.

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 Каолиново се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План графика – Раздели I, II и III, а в случаите на чл. 9, ал. 1 – след утвърждаването им от Кмета на община Каолиново.

(2) Подготовката на процедура за възлагане на обществени поръчки включва:

1. Изготвяне на докладна записка по чл. 9 от настоящите правила от директор на дирекция, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането ѝ. Докладната записка се адресира до Кмета на Община Каолиново.

2. Необходимите документи за откриване на обществената поръчка се изготвят от лица, определени със заповед на възложителя и включват:

а) 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) методика за определяне на комплексната оценка на офертата, 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;

д) критериите за подбор към кандидатите или участниците;

е) 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);

ж) предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията и опции;

з) предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията, обезпечаваша изпълнението на договора и гаранцията, която обезпечаваша авансово предоставените средства (ако е приложимо).

и) нормативни изисквания относими към изпълнението на предмета на поръчката.

(3) Върху всеки документ по ал. 2 се отбелязват името и длъжността на лицето, което го е изготвило (включително, ако е външен експерт се добавя местоработата му).

(4) В докладната записка по чл. 9, както и в заявките по *(Приложение №1)* следва да се посочат изрично методът по чл. 21 от ЗОП, използван за определяне на прогнозната стойност на поръчката, както и способите за калкулиране на пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности (пазарни консултации или други проучвания).

(5) 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, от заявителите по чл.2, ал. 2 се изготвят, в случай че се изисква сключването на договор:

1. Образец на оферта за изпълнение на поръчката;
2. Други специфични документи по преценка на изготвилите докладната.

(6) При непредставяне в срока от утвърдения план-график и/или заповедта по чл.10, ал. 2, т. 2 от настоящите вътрешни правила документи, Секретарят на Община Каолиново докладва на Кмета на общината, който изисква от директорите на дирекции необходимата информация със становище относно причините, довели до това.

Чл. 11. (1) Определените със заповедта по чл. 10, ал. 2, т. 2 от настоящите правила лица подготвят документацията за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка 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 одобрената докладна записка.

(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 два екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка – изготвя се в 3 екземпляра;

в) обявлението за обществена поръчка – изготвя се в 3 екземпляра;

г) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

д) техническите спецификации;

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

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 определяне на икономически най-изгодната оферта не е „най-ниска цена“, както и всички разходни показатели, ако посоченият критерий 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;

й) проект на договор;

(3) При конкурс за проект документацията трябва да съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, характеристика на проекта и годината на откриване на конкурса, 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 два екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка – изготвя се в 3 екземпляра;

в) обявлението за обществена поръчка – изготвя се в 3 екземпляра;

г) проектната задача и указания за изпълнението ѝ;

д) всички технически данни, необходими за изпълнението на обекта;

г) критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(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, предметът на 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 два екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи;

б) обява по утвърден от Изпълнителния директор на АОП образец – изготвя се в 3 екземпляра, а в случаите на чл. 191 от ЗОП – покана до определени лица – изготвя се по един екземпляр за поканените лица и 2 екземпляра за общината;

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) Лицата, изготвящи и комплектуващи техническата спецификация и/или методиката за оценка или документацията, трябва да притежават професионална компетентност по предмета на поръчката, доказателствата в тази връзка се прилагат към проекта на спецификация/методика за оценка/документация. Лицата подписват изготвения от тях документ.

(7) За изготвяне на документацията и/или техническата спецификация могат да бъдат привлечени външни експерти, притежаващи професионална компетентност по предмета на поръчката.

(8) В случаите на ал. 7 определено със заповедта по чл. 10, ал. 6 от настоящите правила длъжностно лице отговоря за спазване на изискванията и съблюдаване на забраните в чл. 44 от ЗОП при подготовка на документацията.

(9) 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 Каолиново по предложение на изготвилите докладната по чл. 8, ал. 14 от тези правила, при съобразяване изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

Чл. 12. (1) Изготвената и комплектована, 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 ѝ, след което се съгласува от Директора на дирекция „Бюджет и финанси“ или Главния счетоводител, Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“, Директорът на дирекция „Специализирана администрация“, Главния юрисконсулт и Финансовия контролор, които удостоверяват това с подписа си върху титулната страница на документацията за участие. Финансовият контролор попълва контролен лист по образец (*Приложение №4*) към настоящите правила, и се представя за одобрение от Кмета на община Каолиново.

(2) 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 лице, което е определено от Възложителя в заповедта за изготвяне на документацията.

Чл. 13. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка Кметът на община Каолиново 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.

(2) В случаите по ал. 1 Кметът определя със заповед лицата, които ще проведат консултациите, като в състава им задължително се включват директорът на дирекция, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането ѝ, и юрисконсултът на общината или друг правоспособен юрист.

(3) Директорът на дирекция, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането ѝ, е отговорен за спазване на изискванията и съблюдаване на забраните в чл. 44 от ЗОП при провеждане на пазарни консултации.

Чл. 14. (1) Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ е отговорен за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол“ по ЗОП, включително и за въвеждане на данните в системата за случаен избор (ССИ), достъпна на Портала за обществени поръчки.

(2) При необходимост със заповед на Кмета на Община Каолиново 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 Старши специалист „Обществени поръчки“ в Община Каолиново.

Раздел II.

Обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 16 (1) Считано от 15.06.2020 г. възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП (ЦАИС ЕОП).

(2) От посочения в ал. 1 момент чрез ЦАИС ЕОП се осъществява:

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

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

3. подготовка и изпращане на покани;

4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;

5. (В сила от 01.01.2021 г.) оценяване на офертите;

6. (В сила от 01.01.2021 г.) сключване на договор;

7. (В сила от 01.01.2021 г.) подготовка и подаване на заявки по договори;

8. приемане и обработване на електронни фактури;

9. (В сила от 01.01.2021 г.) свързване със системи за електронно разплащане;

10. подготовка и публикуване на документите по чл. 36, ал. 1, т. 5;

11. обмен на друга информация и документи.

(2) При възлагане на обществени поръчки чрез ЦАИС ЕОП се прилагат правилата съгласно чл. 9а-9л от ППЗОП.

Чл. 16а (1) Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ изготвя обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП за оповестяване на намеренията за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца, които съгласува с юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист.

(2) Длъжностното лице, посочено в предходната алинея, изпраща изготвените и подписани от кмета на общината обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз, когато е приложимо, и ги публикува в профила на купувача, като съобразява сроковете, определени в чл. 74, ал. 2, т. 1 и чл. 75, ал. 5, т. 1 от ЗОП.

(3) Когато кметът на общината, при провеждане на ограничена процедура и състезателна процедура с договаряне, се възползва от възможността да използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура, то длъжностното лице по ал. 1 изпраща изготвените и подписани от Кмета на общината обявления за предварителна информация като прилага изискванията и сроковете по чл. 23, ал. 5-8 от ЗОП.

Чл. 17 (1) Кметът на Община Каолиново може да публикува обявления за доброволна прозрачност по чл. 28, ал. 1 от ЗОП, когато прилага изключенията по чл. 13-15 от ЗОП.

(2) В случаите на ал. 1 Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ изпраща обявленията за доброволна прозрачност, след изготвянето им от юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист и подписването им от Кмета на общината.

Чл. 18 (1) Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ изготвя и изпраща в законоустановените срокове за публикуване в Регистъра на обществени поръчки (РОП) и в Европейски официален вестник (ако е приложимо) документите и информацията, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените образци.

(2) Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ публикува документацията на профила на купувача. Публикуването на профила на купувача на Община Каолиново трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

Чл. 19 Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“:

1. съгласува поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП;
2. отговаря за изготвянето и изпращането на поканите при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне по ЗОП.

Чл. 20 (1) Кметът на Община Каолиново 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, Директорът на дирекцията, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице за провеждането ѝ, изготвя в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства и проект на обявлението за изменение или допълнителна информация, и проект на решение за одобряването му.

(3) Документите по ал. 2 се съгласуват с юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист и се представят за подпис на Кмета на Община Каолиново.

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

(7) Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“, изпраща подписаното от кмета на Община Каолиново обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и го публикува в Профила на купувача.

Чл. 21 (1) Получените в деловодството на община Каолиново писмени запитвания се предават в деня на получаването им от деловодителя приел запитването, на Директора на дирекция „Административно правно обслужване и образование“.

(2) Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ съвместно с лицата, изготвили документацията, подготвят писмен отговор – разяснение.

(3) Отговорите по ал. 2 се съгласуват от юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист.

(4) Разясненията се публикуват от Директора на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ в законоустановените срокове, в раздела на съответната обществена поръчка в Профила на купувача на Община Каолиново, без да се посочва името на участника, отправил запитването.

(5) С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

Чл. 22. (1) След датата по чл. 16, ал. 1, документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) 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, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи по чл. 39, ал. 2 и 3 от ЗОП за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции възложителят може да допусне документите по чл. 39, ал. 2 от ЗОП да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

(4) При открита процедура и публично състезание се представят документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ЗОП, като в случаите по чл. 39, ал. 2 от ЗОП ценовото предложение се поставя в опаковката в отделен непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(5) В процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 от ЗОП на етапа на предварителен подбор се представят документите по чл. 39, ал. 2 от ЗОП.

(6) При подаване на оферти в ограничена процедура, състезателен диалог и партньорство за иновации се представят документите по чл. 39, ал. 3 от ЗОП. В случаите по ал. 2 документите се придружават с опис, а ценовото предложение се представя в отделен непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(7) При подаване на първоначални оферти в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 3 - 5 от ЗОП се представят документите по чл. 39, ал. 3 от ЗОП, като в случаите по чл. 39, ал. 2 от ЗОП те се придружават с опис.

(8) В случаите по ал. 2, когато възложителят възлага поръчката въз основа на първоначално подадените оферти съгласно чл. 76, ал. 16 от ЗОП, ценовото предложение се представя в отделен плик. В тези случаи, когато оферта се подава за повече от една обособени позиции, документите по чл. 39, ал. 3 се представят отделно опаковани, ако е поискано от възложителя.

(9) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2 се посочва и номерът на офертата.

(10) 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.

Чл. 22а. (1) В случаите по чл. 22, ал. 2 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

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.

(2) В случаите по чл. 22, ал. 2 при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 1, 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 по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията по чл. 51, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 22б. В случаите по чл. 22, ал. 2 се прилагат следните правила:

1. Офертата/заявлението за участие се подава в Община Каолиново при определено със заповед на кмета длъжностно лице, което при приемането ѝ преглежда целостта на опаковката на офертата и върху опаковката/плика на кандидата/участника се отбелязват входящият номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти (*Приложение № 3*), за което на приносителя се издава документ.

2. Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителите офертите/заявленията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатана или опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея.

3. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл. 22, ал. 1 от настоящите правила. В тези случаи, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

4. Получените заявления и/или оферти се предават от определеното със заповед на Кмета на общината длъжностно лице на Председателя на Комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог с двустранен прием – предавателен протокол.

5. До деня на отварянето им, офертите/заявленията за участие се съхраняват от длъжностното лице, определено за приемане на офертите.

Чл. 23. (1) Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта длъжностно лице, определено за получаването им, уведомява писмено Директора на дирекция „Административно правно обслужване и образование“.

(2) След съгласуване със Секретаря на Община Каолиново и разпореждане на Кмета на общината Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 24. Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато е подадена само една оферта, заявление за участие или конкурсен проект.

Раздел III.

Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Чл. 25. (1) Кметът на община Каолиново 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 Директора на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ и се предоставя за съгласуване на Секретаря на общината.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове.

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

(5) В Заповедта за назначаване на комисията се определя:

1. поименният състав на комисията и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата, като срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите;

3. задълженията на членовете на комисията;

4. мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

(6) В случаите по чл. 22, ал. 2 от настоящите правила, в деня, обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, длъжностно лице, определено да получи офертите/заявленията за участие, предава на Председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти по реда на чл. 22б, т. 4.

(7) Членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

(8) 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.

Чл. 26. (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 ЦАИС ЕОП, 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.

(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 налице или в хода на провеждане на процедурата 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 Каолиново 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.

(10) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си.

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

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

Чл. 27. (1) При разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител, комисията действа в съответствие с изискванията по чл. 53-61 от ППЗОП.

(2) Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада от Кмета на Община Каолиново.

Чл. 28. (1) В 10-дневен срок от получаване на доклада, 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.

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

(3) Комисията представя на Кмета на Община Каолиново нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Раздел IV.

Определяне на изпълнител на обществена поръчка. Прекратяване на процедурата за обществена поръчка

Чл. 29. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Кметът на Община Каолиново 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 юрисконсулта на общината или правоспособен юрист и се съгласуват от Директора на дирекция „Административно правно обслужване и образование“, не по-късно от деня, следващ приемането на доклада от Кмета на община Каолиново.

(3) В тридневен срок от вземане на решението Старши специалист „Обществени поръчки“ изготвя уведомително писмо до участниците за изпращане на решението и след подписването му от Кмета на общината го изпраща до всички участници в процедурата.

(4) Решението на Възложителя, заедно с доклада на комисията се публикуват в Профила на купувача на сайта на Община Каолиново, в един и същи ден с изпращането му до участниците.

(5) Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ изготвя и изпраща от името на Кмета на община Каолиново 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 на процедурата или на решението на Комисията за защита на конкуренцията по чл. 215, ал. 2, т. 2 или 5 от ЗОП.

Чл. 30. (1) В тридневен срок след влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител Старши специалист „Обществени поръчки“ подготвя от името на Кмета на община Каолиново 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.

(2) Документите, които участникът следва да представи преди сключване на договора се определят от главния юрисконсулт или друг правоспособен юрист.

Раздел V.

Гаранции

Чл. 31. (1) Кметът на Община Каолиново може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 5 на сто от стойността му. При запазена поръчка, която 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) Условието 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 по ал. 1 и ал. 2 директорът на дирекция, иницирал с докладна записка по чл. 8, ал. 15 от настоящите правила стартирането на обществената поръчка или определен от него служител подготвя писмо до Главния счетоводител за освобождаване на гаранцията за изпълнение, съответно гаранцията за обезпечаване на авансово предоставените средства.

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

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

(9) Главният счетоводител съхранява оригиналите на банкови гаранции и полиците на гаранциите, предоставени под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя. Копие от тях остава в досието на процедурата.

(10) Срокът и валидността на банковата гаранция за добро изпълнение и на застрахователната полица се следи от Главния счетоводител, който в срок от 10-работни дни, преди изтичането на валидността им, информира писмено директора на дирекцията, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице за провеждането ѝ.

Раздел VI.

Договор за обществена поръчка

Чл. 32. (1) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10-дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневния срок от уведомяване на заинтересованите участници, Старши специалист „Обществени поръчки“ 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, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Кметът на общината сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(4) Юрисконсултът на общината или друг правоспособен юрист е длъжен да комплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от Кмета на Община Каолиново с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 33. (1) Договорът се съгласува и подписва от юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист и от Главния счетоводител.

(2) Съгласуваният по ал. 1 договор, ведно с досието, съдържащо документацията, протокола, доклада на комисията, решението за избор на изпълнител се представят на финансовия контролор, от Старши специалист „Обществени поръчки“ за извършване от него на предварителен контрол по ЗФУКПС и изготвяне на контролен лист преди поемане на задължението от страна на възложителя.

(3) След подписването на договора от страна на изпълнителя, Старши специалист „Обществени поръчки“ представя окомплектования договор на Кмета на община Каолиново за подпис.

(4) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от Директора на дирекция „Бюджет и финанси“

(5) Старши специалистът обществени поръчки представя на директора на дирекция, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането ѝ, копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, на изпълнителя предоставя екземпляр от договора и един оригинален екземпляр остава в досието на съответната процедура.

Чл. 34. (1) В 30-дневен срок след сключването на договора Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“:

1. Публикува договора в Профила на купувача на Община Каолиново;

2. Изпраща информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях, се публикуват в Профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра.

Раздел VII.

Възлагане на обществени поръчки чрез обява или покана до определени лица

Чл. 35. 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.

Чл. 36. (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 с публикуване в Регистъра на обществените поръчки на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образца, утвърден от Изпълнителния директор на АОП и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(3) Заедно с публикуване на обявата възложителите осигуряват достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

(4) 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.

(5) След изтичане на срока по ал. 4 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 37. Възлагането чрез покана до определени лица се прилага само в случаите по чл. 191 от ЗОП, като за спазването на съответното основание на Кмета на община Каолиново се представя мотивирано становище от Директора на дирекция „Административно правно обслужване и образование“.

Чл. 38. (1) При възлагане на поръчка участниците подават чрез платформата ЦАИС ЕОП документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ЗОП, които се криптират заедно..

(2) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, се прилага редът по чл. 47, ал. 2, 9 и 10 и чл. 48, ал. 1, 2 и 6 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2 офертите се подават в Община Каолиново при определено със заповед на кмета длъжностно лице и се завеждат във Входящ регистър за получени оферти по образец (*Приложение №3*), за което на приносителя се издава документ, като при приемането ѝ, върху опаковката/плика на кандидата се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват в регистъра.

(2) В случаите по ал. 2, в деня, обявен за отваряне на офертите, длъжностно лице определено от кмета на общината да получи офертите, предава на Председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти с двустранен приемо-предавателен протокол.

Чл. 39. (1) Кметът на община Каолиново със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори.

(2) За членовете на комисията по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-10 и 13 от ППЗОП.

(3) Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член.

(4) В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

(5) Проектът на заповед по ал. 1 се подготвя от Директора на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ и се представя за подпис от Кмета на община Каолиново.

(6) Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ЗОП.

(7) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(8) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

Чл. 40. При разглеждане на офертите комисията проверява съответствието им с изискванията на Възложителя, посочени в обявата за събиране на оферти.

Чл. 41. (1) Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на Възложителя, подлежат на оценяване по обявения в обявата критерий за възлагане.

(2) Когато е приложимо комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в обявата методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 42. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

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

(3) Кметът на Община Каолиново има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. като утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;
2. като върне протокола на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено и даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установените пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Кмета на Община Каолиново протокол се изпраща от Старши специалист „Обществени поръчки“ до участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата ЦАИС ЕОП, и се публикува от Директора на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ в Профила на купувача в един и същи ден.

(5) Старши специалист „Обществени поръчки“ изготвя проект на договор за обществена поръчка, който се сключва по реда на настоящите правила. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.

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

(7) При сключване на договора, от участника, определен за изпълнител се изисква да представи:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и 7 от ЗОП;

2. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(8) Юрисконсултът на общината или друг правоспособен юрист е длъжен да комплектова договора с документите по ал. 7.

(9) Договорът се съгласува и подписва от юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист и от Главния счетоводител.

(10) Съгласуваният по реда на ал. 9 договор, ведно с досието, обявата/поканата, приложенията към нея и утвърденият протокол, се представят на финансовия контролор от Старши специалист „Обществени поръчки“ за осъществяване на предварителен контрол по ЗФУКПС, който отразява становището си по задължението, което предстои да се поеме, в контролен лист.

(11) След подписване на договора от страна на избрания за изпълнител Старши специалист „Обществени поръчки“ представя окомплектования договор на Кмета на община Каолиновоза подпис.

(12) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от Директора на дирекция „Бюджет и финанси“

(13) Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ предоставя срещу подпис на директора на дирекция, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането ѝ, копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, на изпълнителя предоставя екземпляр от договора и един оригинален екземпляр остава в досието на съответната процедура.

(14) Сканирано копие от сключения договор се публикува от Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ в Профила на купувача.

Чл. 43. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата, не бъде получена нито една оферта Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ уведомява за това Кмета на общината.

(2) Кметът на Община Каолиново 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.

(3) В случай че Кметът на общината разпорежи 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.

(4) 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.

Чл. 44. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез обява за събиране на оферти, настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, които допускат изменението му, директорът на дирекция, инициирал разхода за обществената

поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането ѝ, уведомява писмено Кмета на общината.

(2) Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ съвместно с юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Кмета на Община Каолиново.

(3) В случай че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юрисконсултът на общината или друг правоспособен юрист изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от Главния счетоводител.

(4) Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ публикува копие от подписаното допълнително споразумение в Профила на купувача на сайта на Община Каолиново.

Чл. 45. (1) 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 свободно, в съответствие с изискванията на чл. 10, ал. 5 от тези правила.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

Глава четвърта.

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 46. (1) Контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от директорите на дирекции, инициирали с докладна записка стартирането на обществената поръчка.

(2) Директорите на дирекциите, в зависимост от обекта на поръчката могат да определят длъжностни лица, които да осъществяват текущо наблюдение и контрол, което не ги освобождава от отговорност.

(3) При изпълнението на договори по проекти и програми, финансирани от ЕС, Ръководителят на екипа по проекта осъществява контрола по ал. 1.

(4) 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 лицето на което е възложен инвеститорския контрол.

(5) 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 на договора.

3. Редовността на издадените от Изпълнителя фактури, съгласувано с финансовия контролор;

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 се предава на Кмета на общината за одобрение.

Чл. 47. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка, Директорът на дирекция "Бюджет и финанси" или писмено определено от него длъжностно лице и Директорът на дирекцията, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице за провеждането ѝ или писмено определено от него длъжностно лице, извършват проверка на съставените във връзка с изпълнението на всеки договор документи. Проверката обхваща, вид, количество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора.

(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) Проверката по ал. 1 се отразява в текуща справка за изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, в която текущо се нанасят по стойност издадените от изпълнителя фактури за доставени количества/извършени услуги/ изпълнени СМР.

(4) След извършване на проверката по ал. 1 лицата, извършили проверката изписват датата към която са извършили проверката и полага подписа си.

(5) 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.

(6) Преди извършването на писмена заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за обществена поръчка, Финансовия контролор 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. Проверката на Финансовия контролор се отразява върху заявката с полагане на резолюция „Да, съгласно договор №”, дата и подпис на лицето.

Чл. 48. (1) При договори за доставка и услуга задължително се изготвят Приемно-предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, който се подписва от съответните длъжности лица по чл. 46 от тези правила, приели изпълнението.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол за приемане на изпълнените СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл. 49. (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, Главният счетоводител или писмено определеното от него длъжностно лице изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие.

(2) В срок от 5 работни дни след приключване на договора или от прекратяването му Главният счетоводител изпраща информация до Директора на дирекция „Административно правно обслужване и образование“, който изпраща обявление за приключване на договора в законоустановения срок по чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

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

1. Налице е мотивирано писмено предложение от директора на дирекция, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането ѝ, или Ръководителя на проекта, в което се обосновава необходимостта от прекратяването или промяната на договора;

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

3. Директорът на дирекция „Бюджет и финанси“ и Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ са съгласували предложението по т. 1, като в случаите на прекратяване задължително са посочили размера на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

(4) Юрисконсултът на общината или друг правоспособен юрист изготвя и предоставя за подпис от Кмета на община Каолиново допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване или изменение на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя.

(5) Юрисконсултът на общината или друг правоспособен юрист, не по-късно от 5 работни дни от прекратяването на договора, представя копие от допълнителното споразумение (анекс) или едностранното предизвестие, ведно със съгласуваното предложение по т. 1 на Директора на дирекция „Административно правно обслужване и образование“, който изпраща обявление за изменение или за приключване на договора от името на кмета на общината.

Глава пета.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 50. (1) Защитата на интересите на Община Каолиново в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от Директора на дирекция „Административно правно обслужване и образование“.

(2) При изпълнение на задълженията си по ал. 1, Директорът на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ се подпомага от юрисконсулта на общината или от друг правоспособен юрист, и/или длъжностни лица, определени със Заповед на Кмета на община Каолиново.

(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, с които се сключва писмен договор.

(4) В случаите по ал. 1 всички служители на община Каолиново са длъжни акуратно, отговорно и без забава да оказват необходимото съдействие на Директора на дирекция „Административно правно обслужване и образование“ и другите отговорни длъжностни лица и външни експерти.

Глава шеста.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 51. (1) Кметът на Община Каолиново 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 Каолиново 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) Отговорно длъжностно лице за изпълнение на дейностите по ал. 2 е Секретарят на общината.

(4) За изпълнение на задълженията си по чл. 3, всяка година до 31 март или 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 Каолиново.

Глава седма.

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 52. За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) 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. 53. (1) Старши специалист „Обществени поръчки“ изготвя опис на всички документи по проведената обществена поръчка и оформя досие.

(2) Досието на обществената поръчка съдържа съответната информация и документи, определени в Закона за обществените поръчки, в т.ч. всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, 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.

(3) Досието съдържа и договора или рамковото споразумение, както и копия на документите, свързани с изпълнението и неговото отчитане – протоколи, фактури, платежни документи, оригиналите, на които се съхраняват в Дирекция „Бюджет и финанси“.

Чл. 54. Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 53, 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, вкл. 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. обмяна 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, вкл. жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване 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 (*Приложение №5*).

Чл. 55. (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 опис на съдържащите се в него документи, последователно номерирани.

Чл. 56. (1) Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него се извършва от директора на дирекция, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането ѝ, и съответните длъжностни лица, изготвяли документацията от досието, което се отразява в контролен лист по образец (*Приложение № 5*).

(2) Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват в отделен архив съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

(3) Старши специалист „Обществени поръчки“ предава, с приемо-предавателен протокол, досието на всяка обществена поръчка на Специалист „Архивно обслужване“.

(4) При предоставяне на досието на контролен орган или длъжностно лице на Възложителя, движението се отразява в контролен лист по образец (*Приложение № 5*).

(5) До приключване изпълнението на договора досиетата на проведените процедури и възлагателните действия се съхраняват от съответния директор на дирекцията, иницирал с докладна записка стартирането на обществената поръчка, след което се предават на Старши специалист „Обществени поръчки“.

Глава осма.

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 57. Профилът на купувача на Община Каолиново цели осигуряване на необходимата публичност на възлаганите обществените поръчки и се поддържа на Централизирана автоматизирана информационна система “Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП).

Чл. 58. (1) В Профила на купувача се публикува под формата на електронни документи определената в ЗОП и ППЗОП информация, в т.ч.:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини, или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно Община Каолиново да осигури неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от Община Каолиново във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях, както и договорите за подизпълнение;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки, във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
9. информация при производство по обжалване;
10. информацията, свързана с проведени пазарни консултации.

(2) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга 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 допуска разглашаването на търговски тайни или други защитени от закон тайни. Заличените данни са отбелязани със (.....)*

(6) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура определя член от нея, който да отговаря за заличаването на информация. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на лице по чл. 59, ал. 1.

(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. 59. (1) Профилът на купувача се администрира от определени със заповед на Кмета на Общината длъжностни лица.

(2) Информацията, подлежаща на публикуване в профила на купувача, се въвежда от определените със заповедта по ал. 1 на Кмета на Общината длъжностни лица, които отговарят за съответствието на въведената информация с утвърдените от възложителя или упълномощено от него лице документи

Чл. 60. (1) Считано от датата по чл. 16, ал. 1, информацията по чл. 36, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 ЗОП се изпраща от възложителя за публикуване в регистъра чрез платформата ЦАИС ЕОП, като документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача..

(2) С изключение на документите, чиито срокове са определени в закона, останалите документи по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват в следните срокове:

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-8 и 10-12 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в тридневен срок от издаването им;

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

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

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, съответно на журито в конкурс за проект – 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;

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

6. договорите за подизпълнение – в 30-дневен срок от получаването им;

7. 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;

8. становищата и мотивите на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП – в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя.

(3) Поканите до изпълнителите по рамковото споразумение, решението по чл. 22, ал. 1, т. 6 от ЗОП, както и докладите и протоколите на комисиите се публикуват в регистъра и на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка.

(4) Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата.

Чл. 61. (1) При съобразяване с чл. 60, документите по чл. 58, ал. 1 се публикуват в профила на купувача от определените със заповедта по чл. 59, ал. 1 от тези правила длъжностни лица, след предоставянето им в електронен вид от съответните длъжностни лица, отговорни за провеждане на дейностите по възлагане на обществени поръчки съгласно настоящите вътрешни правила, при спазване на съответните срокове.

(2) Електронните документи се представят на определените със заповедта по чл. 59, ал. 1 от тези правила длъжностни лица, за публикуване в профил на купувача, по електронна поща, в PDF, DOC или друг формат.

Чл. 62. (1) За публикуването на информация в профила на купувача се води електронен дневник. Воденето и съхраняването на електронния дневник се осъществява от определените със заповедта по чл. 59, ал. 1 от тези правила длъжностни лица.

(2) В дневника по ал. 1 се записват имената на файловете, представляващи електронен вид на документите, публикувани в профила на купувача. Те не трябва да бъдат променяни във времето.

Чл. 63. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата ЦАИС ЕОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Когато възложителите съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) Сроковете по ал. 3 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(4) При настъпване на някое от обстоятелствата по ал. 2, самостоятелната преписка на всяка отделна поръчка се сменя от раздел „Текущи процедури” и се прехвърля в раздел „Архив” на профил на купувача, където се съхранява до изтичането на тригодишния срок.

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

(6) Електронният архив по ал. 1 се поддържа от дирекция „Административно правно обслужване и образование“.

Чл. 64. (1) Секретарят на общината извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача до изтичане на първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта по образец (*Приложение №6*).

(2) При установени несъответствия Секретарят на общината взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности и предприема необходимите действия за отстраняването им.

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. Промени във Вътрешните правила се извършват по преценка на възложителя и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

Чл. 66. 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

§1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и са утвърдени със Заповед № РД-15-165/18.06.2020 г. на Кмета на община Каолиново, и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§2. Настоящите правила отменят Вътрешните правила, утвърдени със Заповед № РД-15-86/15.04.2019 г. на Кмета на Община Каолиново.

§3. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешните правила се възлага на Секретаря на Община Каолиново.

§4. Приложение към настоящите правила са:

1. Приложение №1 – Заявка за извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги;

2. Приложение №2 – План-График (Раздел I, II и III);

3. Приложение №3 – Входящ регистър за получени оферти/заявления за участие;

4. Приложение №4 – Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор;

5. Приложение №5 – Контролен лист за движението на документите от досието на обществената поръчка;

6. Приложение №6 – Контролна карта за публикуване на информация в Профила на купувача.

ГОДИШНА ЗАЯВКА

ЗАГ.

на дирекция/заявител

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозно количество и/или стойност без ДДС ¹	Мотивирана обосновка	Специфични изисквания, с оглед изпълнението на предмета на поръчката (технически спецификации)	Специфични изисквания по отношение на изпълнителя	Изисквания по отношение на изпълнението	Критерии за оценка
1	2	3	4	5	6	7	8
ДОСТАВКИ							
УСЛУГИ							
СТРОИТЕЛСТВО							

Забележка: Колони с №№ 5, 6, 7, 8 се попълват само ако са налице специални изисквания за обществената поръчка, съгласно нормативен акт и/или определени изисквания с оглед спецификата на поръчката.

Дата:.....

Изготвил :

(заявител по чл. 2, ал. 2 и ал. 3 от настоящите правила)

¹ Както и способите за калкулиране на пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности (пазарни консултации или други проучвания)

Утвърдил:.....
Кмет на община Каолиново

**ПЛАН-ГРАФИК
НА ОБЩИНА КАОЛИНОВО ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА
период от 12 месеца, считано от 01.01..... г.**

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС за месеца	Ред на възлагане	Вид на процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Директор на дирекция, иницирал разхода за обществената поръчка, определен каго отговорно лице при провеждането	Краен срок на приключване на предходния/те и договор/и и индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел I-Периодично повтарящи се доставки							
Пример:							
1.	Доставка на канцеларски материали	60 000 лв.	Чл. 20, ал. 3 от ЗОП	Възлагане чрез събиране на оферти с обява			1 година (сроктът е по преценка на възложителя)

2.	Доставка на хранителни продукти	270 000 лв.	Чл. 20, ал. 2 от ЗОП	Публично състезание		1 година
3.	Доставка на хигиенни материали	20 000 лв.	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	Неприложимо		
4.	Доставка на гориво	80 000 лв.	Чл. 20, ал. 2 от ЗОП	Публично състезание		
Раздел I-Периодично повтарящи се услуги						
1.	Услуги по дератизация, дезинсекция и дезинфекция	40 000 лв.	Чл. 20, ал. 3 от ЗОП	Възлагане чрез събиране на оферти с обява		
2.	Услуги по следгаранционна поддръжка на офис техника	10 000 лв.	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	Неприложимо		
3.					

Изготвил:
Съгласувал:

Утвърдил:.....

Кмет на община Каолиново

ПЛАН-ГРАФИК

**НА ОБЩИНА КАОЛИНОВО ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА
период от 12 месеца, считано от 01.01..... г.**

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС за месеца	Ред на възлагане	Вид на процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Директор на дирекция, инициирал разхода за обществената поръчка, определен като отговорно лице при провеждането	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел II – Еднократни доставки							
1.	Доставка на компютърна техника	5 000 лв.	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	Неприложимо	Директор		До 60 дни
2.	Доставка на						
Раздел III – Еднократни услуги							

1	Актуализация на софтуер	1000	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	Неприложимо	Директор	До 20 дни
2.	Строителен надзор на обект: „Основен ремонт на	22 000	Чл. 20, ал. 3 от ЗОП	Възлагане чрез събиране на оферти с обява	Директор	По време на строителството

Раздел III – Строителство

№	Предмет на обществената поръчка/ № от поименния списък за капиталови разходи	Прогнозна стойност без ДДС за месеца	Ред възлагане	Вид на процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Директор на дирекция, иницирал разхода за обществената поръчка, определен като отговорно лице при провеждането	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Текущи ремонти на сгради (без разрешение за строеж по смисъла	100 000	Чл. 20, ал. 3	Възлагане чрез събиране на оферти с обява	Директор	10.02.201.. г.	12 месеца

	на ЗУТ)								
2.	Основен ремонт на/ № 5	350 000	Чл. 20, ал. 2	Публично състезание	Директор.....	10.05.201.. г.	6 месеца		

Изготвил:
Съгласувал:

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

За получени оферти/заявления за участия

в процедура/възлагателни действия с публикуване на обява или покана до определен кръг лица за възлагане на обществена поръчка с предмет:

.....

№ по ред	Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото или физическо лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на представянето на офертата	Подпис на лицето, предоставило офертата
1	2	3	4	5	6	7	8

Изготвил:.....

/..... /

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР

относно допустимост на разхода към момента на откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка или стартиране на действията по възлагане на обществената поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

за:.....
(описание на обществената поръчка)

Заявител:.....
/Име и фамилия, подпис/

	Да / Не	Размер/сума/	Име и фамилия, длъжност, дата, подпис
1. Допустим ли е разходът?			
2. Може да бъде открита/стартирано процедурата/възлагането:	Да	Не	Име и фамилия, длъжност, дата, подпис

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

движение на документите от досието на обществена поръчка

.....
 (Наименование и обект на обществената поръчка/Приложим ред за възлагане/Период на провеждане)

№ по ред	Описание на извършените действията по подготовката, съгласуването, одобряването, откриването и провеждането на възлагането на обществената поръчка, включително отразяване на писмени становища по възлагането, в случай, че такива са необходими	Наименование на документа от досието/Описание на съответното действие/Отразяване на становище	Приел (име, длъжност) Дата, Подпис	Предал (име, длъжност) Дата, Подпис
1.				1

Съгласувал:

Изготвил:

КОНТРОЛНА КАРТА

№ /

1. Публикувана ли е в РОП изпратената информация / документация ?	ДА	НЕ
Забележка:		
2. На електронната поща на възложителя получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?	ДА	НЕ
Забележка:		
3. В публикуваната информация в РОП налична ли е хипервръзка към съответната претиска в профила на купувача?	ДА	НЕ
Забележка:		
4. Документацията публикувана ли е в профила на купувача в определения срок?	ДА	НЕ
Забележка:		
5. Документацията публикувана ли е в профила на купувача в съответствие с изискванията, описани във вътрешните правила?	ДА	НЕ
Забележка:		
6. Съответства ли публикуваната информация/документация в РОП на тази в профила на купувача?	ДА	НЕ

Забележка:
Друго:

Във връзка с извършената проверка считам:

.....
.....
.....
.....

Лице, осъществило контрол:
/име/ **/ДЛЪЖНОСТ/**

.....

/ПОДПИС/