



ОБЩИНА ГУЛЯНЦИ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

гр. Гулянци, ул. "В. Левски" № 32, тел:6561/2171, e-mail: obshtina_gulianci@mail.bg



УТВЪРДИЛ:

ЛЪЧЕЗАР ПЕТКОВ ЯКОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ГУЛЯНЦИ

30.12.2016 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ОБЩИНА ГУЛЯНЦИ**



Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Гулянци са утвърдени от Кмета на Община Гулянци на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки с цел да се създаде задължителен ред 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 обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

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

5. Сключване на договорите;

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

7. Действията при обжалване на процедурите;

8. Провеждане на въвеждащо и периодични обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

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

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

11. Поддържане на профила на купувача.

(2) Кметът на Община Гулянци може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл. 2. (1) Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от Кмета на Община Гулянци, с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1. Публични средства;

2.Средствата, предоставяни от европейските фондове и програми.

(2) Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. Свободна конкуренция;
3. Пропорционалност;
4. Публичност и прозрачност.

Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 3. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността в Община Гулянци по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки.

(2) С настоящите правила се определят редът и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата Система за финансово управление и контрол на Община Гулянци.

(3) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства във всички случаи, при които Кметът на Община Гулянци е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 4. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентирани в чл.18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от процедурите, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

(4) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от ръководителите на съответните структури в общинската администрация и на всички административни структури на бюджетна издръжка, за цялата бюджетна година.

(5) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по регионален, административно-организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

Чл. 5. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и по чл.20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от Директор Дирекция „УСЕ“, Главния счетоводител и други компетентни от състава на Общинска администрация лица в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 6. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от Директор Дирекция „УСЕ“ и кмета на община Гулянци.

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Кметът на Община Гулянци предвижда да осигури.

Чл. 8. (1) До 01 февруари на текущата година, служителите на ръководна длъжност при община Гулянци, ръководителите на бюджетни звена и ръководителите на проекти, финансирани от ЕС- заявители на обществени поръчки, изготвят и представят на кмета списък на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за цялата календарна година.

(2) Когато финансирането се осигурява от Програмата за капиталовите разходи на общината, планирането на обществени поръчки става след влизане в сила на бюджета на Община Гулянци.

Чл. 9. След приемане на общинския бюджет и Програмата за капиталовите разходи с решение на Общински съвет, Главният счетоводител предоставя информация за финансово обезпечените заявки за възлагане на обществените поръчки.

Глава трета

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 10. (1) Възложителят може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявления за предварителна информация.

(2) Когато се оповестяват намерения за възлагане на обществени поръчки за услуги по приложение №2 от ЗОП, срокът по ал. 1 може да бъде до 18 месеца.

(3) За ограничени процедури и състезателни процедури с договаряне може да се използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура.

(4) Изготвените по реда на предходните алинеи обявления за предварителна информация се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки от Директор на дирекция „УСЕ“.

Раздел II. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 11. При подготовка за откриване на процедури за строителство се представят от юрист или външен консултант на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител);

2. техническа спецификация /задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- количествено-стойностни сметки;
- технически изисквания;
- спецификации;
- минимални изисквания към участниците – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);

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

- условия по приемане на обекта;

5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката;

6. специфични критерии за оценка (ако има такива);

7. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

8. необходимостта при строежи над четвърта категория от възлагане на строителен надзор.

Чл. 12. При подготовка за откриване на процедури за доставка се представят от юрист или външен консултант на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;

2. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:

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

- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;

- условия на доставката.

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);

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

Чл. 13. При подготовка за откриване на процедури за услуги се представят от юрист или външен консултант на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;

2. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- общо описание на предмета на поръчката;

- основна и специфични цели на предмета на поръчката;

- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

- очаквани резултати и изисквания към тях;

- време и място за изпълнение на поръчката;

- организация и метод на изпълнение;

- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;

- съгласувателни процедури по приемане.

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);

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

Чл. 14. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка **чрез процедури на договаряне** по чл. 79 и чл. 182 от ЗОП, се правят предложения и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 15. (1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;

б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

Глава четвърта

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1 и АЛ. 2 ОТ ЗОП

Чл. 16. (1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от юрист или външен консултант. Същите се съгласуват от Директор Дирекция „УСЕ“, главен счетоводител, Директор Дирекция „БФ“ и юрист.

(2) Решенията и обявленията, ведно с документацията /поканата се съгласуват писмено и по длъжностна компетентност с кмета на общината.

(3) Длъжностното лице Директор на дирекция „УСЕ“ изпраща по електронен път до Агенцията по обществени поръчки решенията и обявленията по чл. 36 от ЗОП за вписване в Регистъра за обществени поръчки съгласно изискванията на чл. 38 във връзка с чл. 36 от ЗОП в тридневен срок от датата на одобряването им от Кмета на общината.

Чл. 17. (1) В Община Гулянци от длъжностното лице Директор на дирекция „УСЕ“ се води регистър на обществените поръчки, в който се вписва информация за всяка обявена поръчка или процедура.

(2) Документацията за участие се публикува в профила на купувача на интернет адреса на Община Гулянци: <http://www.gulyantsi.net/bg/cat/105> в законоустановените срокове. Изтеглянето на документацията от посочения адрес е свободно и безплатно.

Чл. 18. (1) Всички действия на възложителя към участниците/кандидатите са в писмен вид.

(2) Участниците/кандидатите могат да представят своите писма и уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, като същите следва да бъдат адресирани до лицето за контакти - отговорния служител, определен за тази цел, което е посочено в обявлението за обществената поръчка.

(3) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни. Директор на дирекция „УСЕ“ е длъжен в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок, да предоставят разясненията чрез публикуването им на профила на купувача.

Чл. 19. (1) Заявленията за участие или подадените оферти за всяка една процедура се регистрират в деловодството на общината, и се завеждат в електронна система „Акстър- деловодство“, съгласно чл. 48, ал. 1 от ППЗОП, в който се отбелязват предмета на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, адрес за кореспонденция и причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо. При получаване на заявлението за участие или на офертата върху всяка опаковка се поставя входящ номер, дата и час на получаване.

(2) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят в запечатана непрозрачна опаковка от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя. Те се регистрират в деловодната система. За дата и час на получаване на офертата се считат датата и часа на регистриране на офертата в системата.

(3) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, депозираните такива се съхраняват във деловодството до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

Чл. 20. (1) След изтичане срока за получаване на заявления за участие или на оферти Кметът на общината назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се

определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията (определено по преценка на Кмета на общината).

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да бъдат и външни лица.

(3) Заповедта по ал. 1 се съставя от Директор Дирекция „УСЕ“.

Чл. 21. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, получените заявления за участие или офертите, и списъкът на кандидатите/участниците, подали оферти, се предават срещу подпис на председателя на комисията от деловодството в общината, за което се съставя протокол. Протоколът съдържа следните данни: предмет на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Всички действия на комисията трябва да бъдат в съответствие с изискванията на чл.103-106 от ЗОП и съответните разпоредби в ППЗОП.

(3) Комисията се състои най-малко от петима членове при открита процедура по реда на ЗОП и най - малко трима членове при другите видове процедури съгласно чл.18 от ЗОП, от които поне един, притежаващ необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчка.

(4) Председателят на комисията следи за изтичане срока на валидност на подадените оферти. В случай, че доклада/протокола от работата на комисията не е утвърден от Възложителя, в срок от 5 /пет/ работни дни преди изтичане на валидността им, председателят на комисията писмено изисква от участника/участниците/ удължаване на същите.

(5) Председателят на комисията отговаря за организирането и провеждането на заседанията на комисията.

(6) Юрист или външен консултант след утвърждаване на доклада/протокола от работата на комисията от кмета на община Гулянци, изготвя проект на решение, с което се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(7) Директор на дирекция „УСЕ“ изпраща решението за класиране на участниците в срок до 3 /три/ дни от регистрацията ѝ в деловодната система на община Гулянци.

Чл. 22 (1) В 3 - дневен срок след изтичане на законоустановения 14 - дневен срок от уведомяване на заинтересованите лица за решението за определяне на изпълнител, юрист или външен консултант подготвя договора за изпълнение с класирания на първо място участник в процедурата, съгласно проекта за договор от документацията, като в него се нанасят данните от техническата оферта и ценовото предложение, неразделна част от договора.

(2) В срока по ал.1 Директор на дирекция „УСЕ“ изпраща официално писмо до определения за изпълнител участник, в което се посочва какви документи следва да

бъдат представени съгласно чл.112, ал.1 от ЗОП, като се указва конкретен срок за представянето им.

(3) В срока по ал.1, Директор на дирекция „УСЕ“ изисква да бъде издадено удостоверение за липса или наличие на задължения на определения за изпълнител участник от община Гулянци.

(4) Директор на дирекция „УСЕ“ предоставя договора за предварителен контрол за поемане на задължение от Община Гулянци след изпълнение на чл. 22, ал.1, ал.2 и ал.3 от настоящите правила.

(8) След регистрирането му в регистъра на сключени договори на Община Гулянци, договорът се връчва на изпълнителя и се архивира в досието на обществената поръчка. Със Заповед на кмета на общината за всеки отделен договор се определя отговорно лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.

Чл.23. Директор на дирекция „УСЕ“ изпраща в 30 /тридесет / дневен срок от подписване и регистриране в деловодната система на договора, информация за вписване в регистъра на АОП, както и при приложимост и в „Официален вестник" на Европейския съюз.

Чл.24. Освобождаването на гаранцията за добро изпълнение се извършва съгласно Глава Шеста ГАРАНЦИИ.

Раздел II. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП

Чл. 25. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

1. за строителство - от 50 000 до 270 000 лв.;
2. за доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение №2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.;

Чл. 26. (1) При възлагане на поръчки по чл. 25 възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

(2) Обявата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко информацията по приложение №20 от ЗОП.

(3) Обявата се изготвя от юрист или външен консултант и се представя на Кмета на община Ракитово за подпис.

(4) Директор на дирекция „УСЕ“ публикува обявата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(5) Директор на дирекция „УСЕ“ удължава срока по ал. 4 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

(6) След изтичане на срока по ал. 5 възложителят назначава комисия, която разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 27. (1) Офертите се представят в запечатана непрозрачна опаковка и се приемат и регистрират в деловодството и се съхраняват там до предаването им на председателя на комисията.

(2) Офертите се предоставят с протокол на председателя на комисията, определен със заповед на кмета на община Гулянци.

Чл. 28. (1) Всички действия на комисията трябва да бъдат в съответствие с изискванията на чл.103-106 от ЗОП и съответните разпоредби в ППЗОП.

(2) Комисията се състои най-малко от трима членове, от които един юрист и поне един, притежаващ необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчка.

(3) Председателят на комисията следи за изтичане срока на валидност на подадените оферти. В случай, че протокола от работата на комисията не е утвърден от Възложителя, в срок от 5 /пет/ работни дни преди изтичане на валидността им, председателят на комисията писмено изисква от участника/участниците/ удължаване на същите.

(4) Председателят на комисията отговаря за организирането и провеждането на заседанията на комисията, както и при него се съхраняват офертите до приключване работата на комисията.

(5) Протоколът за разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците ведно с цялата документация, се представя на Кмета за утвърждаване, след което протоколът в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача от Директор на дирекция „УСЕ“.

Чл. 29. Утвърденият от Кмета на община Гулянци протокол се представя на юрист или външен консултант за подготвяне на договор.

Чл. 30. (1) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, Директор на дирекция „УСЕ“ изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(2) Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП се осъществява от Директор Дирекция „УСЕ“.

Раздел III. ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 31. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - по-малка от 50 000 лв.
2. за доставки или услуги - по-малка от 70 000 лв., когато поръчката е по приложение №2 от ЗОП
3. за доставки или услуги извън тези по т. 2 – по-малка от 30 000 лв.

Чл. 32. При възлагане на поръчки по чл. 31, юрист изготвя проект на договор.

(2) Договорът, заедно със заявката за поемане на задължение, се представят на Директор Дирекция „УСЕ“ за становище. След даване на съгласие, че задължението може да бъде поето, договорът се подписва от Кмета на община Гулянци и от определеният изпълнител.

(3) Договорът, подписан от изпълнителя и възложителя, се регистрира в Програмния продукт за документооборот и електронен архив и се предоставя на изпълнителя. Със Заповед на кмета на общината за всеки отделен договор се определя отговорно лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.

Глава пета

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 33. (1) Кметът на Общината сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител.

(2) Кметът на общината няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомлението на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител и сключва договор в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(3) Изменение на договор за обществена поръчка се допуска при условията на чл. 116 от ЗОП.

Чл. 34. Цялата документация по обществената поръчка, съдържаща всички документи по обществената поръчка – пълното досие се съхранява при Директор на дирекция „УСЕ“.

Чл. 35. Пряк контрол по изпълнението на договора се извършва от отговорното лице, определено съгласно чл.22, ал.8 и/или чл.32, ал.3, който следи за изпълнението на обществената поръчка. При несъответствия с договора се уведомява кмета на общината.

Чл. 36. При констатирано неизпълнение на една от страните по договора, длъжностното лице представя доклад до Кмета, относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

Чл. 37. В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора, отговорното за поръчката лице след съгласуване с кмета на общината представя в писмен вид справка за приключването на договора при Директор на дирекция „УСЕ“. В случаи на предсрочно прекратяване на договора, в 10-дневен срок от прекратяването му се подава информация на Директор на дирекция „УСЕ“.

Глава шеста

ГАРАНЦИИ

Чл. 38. Гаранцията за изпълнение на договора се определя, както следва:

1. За договори, сключени по реда на чл.20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на Кмета на общината.

2. За договори, сключени след провеждане на процедури по ЗОП по реда на чл.20, ал.1 и ал. 2 – в случаите, когато такава се изисква - до 5 % от стойността на договора без ДДС.

Чл. 39. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Отговорното лице, осъществяващо контрол по изпълнението на договора и определено съгласно чл.22, ал.8 и/или чл.32, ал.3 изпраща уведомление до Директор на дирекция „УСЕ“, съгласувано с кмета на общината, за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Директор на дирекция „УСЕ“ уведомява Главен счетоводител и Директор Дирекция „БФ“ за освобождаване на гаранцията.

Чл. 40. Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Отговорното лице, осъществяващо контрол по изпълнението на договора и определено съгласно чл.22, ал.8 и/или чл.32, ал.3, изпраща писмено уведомление до Директор на дирекция „УСЕ“, съгласувано с кмета на общината, за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Главен счетоводител, изготвя придружително писмо за връщане оригинала на банковата гаранция или на изпълнителя, или на банката - издател, . Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

3. Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от отговорното по съответния договор лице от състава на заявителя.

Чл. 41. Застраховката, обезпечаваща изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, се освобождава по следния ред:

1. Отговорното лице, осъществяващо контрол по изпълнението на договора и определено съгласно чл.22, ал.8 и/или чл.32, ал.3, изпраща писмено уведомление до Директор на дирекция „УСЕ“ съгласувано с кмета на общината, за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Главен счетоводител изготвя писмено уведомление до застрахователното дружество или придружително писмо за връщане оригинала на застрахователната полица, респ. застрахователния сертификат, на изпълнителя. Копие от застрахователната полица, респ. застрахователния сертификат, остава в досието на процедурата.

3. Срокът и валидността на застраховката, обезпечаваща изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, се следи от отговорното по съответния договор лице от състава на заявителя.

Чл. 42. (1) Приемането и съхранението на гаранциите, обезпечаващи авансово представените средства, се извършва от отговорното лице, осъществяващо контрол по изпълнението на договора от състава на заявителя.

(2) Освобождаването на гаранциите се осъществява според формата, под която са представени, съгласно уговореното в сключения договор и по реда на настоящите правила.

Глава седма

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 43. Юриста при община Гулянци или външен консултант отговаря за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване действията/решенията на Кмета на общината във връзка с възлагането на обществени поръчки.

Чл. 44. (1) Кметът на общината определя лице, което да изготви отговор или становище по постъпилата жалба. Определеното лице може да бъде юрист и/или външен консултант.

(2) Определеното по ал. 1 лице отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектува всички необходими документи, свързани с обжалването, със съдействието на Директор на дирекция „УСЕ“.

Чл. 45. (1) Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват към досиетата на съответните процедури.

Глава девета

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 46. (1) До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при Директор на дирекция „УСЕ“.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява на място, определено съгласно заповедта по чл. 21 от Правилата. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, съответно прекратяването ѝ, цялата документация по провежданата процедура се съхранява от Директор на дирекция „УСЕ“, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл. 47. За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение и се съхранява в кабинета на Директор на дирекция „УСЕ“, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл. 48. (1) Цялата документация по провеждането на всяка процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок най-малко пет години след приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или от датата на прекратяване на процедурата от Директор на дирекция „УСЕ“.

(2) След изтичане на срока по ал. 1 с документацията се процедира съгласно разпоредбите на Закона за националния архивен фонд и приложимата нормативна уредба към него.

Чл. 49. (1) Всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 3 и 4 се съхраняват от Директор на дирекция „УСЕ“ за срок от три години след приключване на изпълнението на договора.

(2) След изтичане на срока по ал. 1 с документацията се процедира съгласно разпоредбите на Закона за националния архивен фонд и приложимата нормативна уредба към него.

Чл. 50. Сроковете по чл. 48 и чл. 49 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.

Глава десета

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 51. Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от съответното длъжностно лице, определено от заявителя.

Чл. 52. Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното,

качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажменти, причините за това и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от кмета на общината.

Чл. 53. Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията, произтичащи от договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

Чл. 54. Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като:

1. Преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол;
2. Отговорното длъжностно лице по съответния договор изготвя Заявка за извършване на разход, съгласно СФУК, окомплектовано с всички изискващи се по договора документи.

Чл. 55. (1) Директор на дирекция „УСЕ“ изпраща информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в законоустановените срокове.

(2) Информацията по ал. 1 включва изплатените суми по договорите и неустойки (ако е приложимо). Тя се предоставя на Директор на дирекция „УСЕ“, и е изготвена със съдействието на счетоводния отдел на общината и на второстепенните разпоредители с бюджет, както следва:

- при предсрочно прекратяване на договор – в 10-дневен срок от датата на прекратяването, като информацията съдържа и мотивите за прекратяването;
- при изпълнение на договор – в 10-дневен срок след окончателното плащане.

(3) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка се предприемат действия, съгласно уговореното и приложимите нормативни актове.

Глава единадесета

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 56. (1) Община Гулянци осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез *Профил* на *купувача* в *официалния* *си* *електронен* сайт: <http://www.gulyantsi.net/bg/cat/105> .

(2) Профилът на купувача се поддържа от административната информационна система от определените длъжностни лица по изискванията и сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 57. (1) В профила на купувача се помещава и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в профила на купувача, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез сайта, то чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни по електронен път.

(3) Достъпът до профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл. 58. Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл. 59. (1) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в профила на купувача в електронна преписка с дата на създаване. Преписката се поддържа в профила на купувача в срок до изтичане на три години от:

1. прекратяване на процедурата, съответно от публикуване на съобщение за мотивирано прекратяване в периода до сключване на договор;

2. изпълнение на всички задължения по съответни сключени договори.

(2) Определените длъжностни лица публикуват документите в профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуването им.

(3) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако в ЗОП не е изрично предвидено друго изискване.

Чл. 60.(1) Директор на дирекция „УСЕ“ създава за всяка обществена поръчка обособена самостоятелна електронна преписка в специализирания модул с уеб приложение за профил на купувача към административната информационна система за документооборот и електронен архив на Община Гулянци и ги изпраща на лицето, което поддържа електронната система профил на купувача.

(2) Електронната преписка по ал. 1 има дата на създаването, които се генерират автоматично от административната информационна система.

Чл. 61. (1) В профила на купувача се публикуват в определените в ЗОП и ППЗОП срокове под формата на електронни документи.

(2) Когато решение не е получено от кандидат или участник по някой от начините, посочени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП, Директор на дирекция „УСЕ“ публикува

съобщение в профила на купувача до кандидата/участника. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

(3) 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, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(4) Зачиаването на информация по ал. 3 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване, на Директор на дирекция „УСЕ“

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. При постъпване на работа в община Гулянци на нов служител, ангажиран с управлението на цикъла на обществените поръчки, в срок до 60 дни кмета на община Гулянци го изпраща на въвеждащо обучение. Предложение за съответното обучение се прави от ресорния зам.кмет.

§ 2. Ежегодно всички лица, които са ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки минимум веднъж се изпращат от кмета на община Гулянци на поддържащо обучение. Предложение за съответното обучение се прави от ресорния зам.кмет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Тези правила важат за общинска администрация разпоредители с бюджет към Община Гулянци, които не са самостоятелни възложители на обществени поръчки. Разпоредителите са длъжни да организират изпълнението на настоящите правила, респ. ЗОП и ППЗОП, в съответствие с утвърдената си структура и носят отговорност за изпълнението.

§ 4. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Гулянци са утвърдени от Кмета на Община Гулянци.

§ 5. Процедурите за възлагане на обществени поръчки, за които е взето решение за откриването им преди влизането в сила на настоящите правила, се финализират по досегашния ред.