ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

5870 Долни Дъбник, ул. "Христо Янчев" №59, тел. 06514 24 45, факс 06514 20 70,
email : mun_dabnik@mail.bg, www.dolni-dabnik.com

УТВЪРЖДАВАМ:

ИВАН ВЕТОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

съгласно чл. 244 от Закона за обществени поръчки

Изготвили настоящите правила:

Екатерина Якимова – правоспособен юрист …… *(подпис)*

Валентина Павлова - Директор на дирекция „Финанси и бюджет" …… *(подпис)*

Силвия Вълова – Старши експерт „Обществени поръчки" ……*(подпис)*

Май 2020 г.

Глава първа.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези вътрешни правила се уреждат:

1. Редът за прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки (ОП), вкл. за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки

2. Планирането на провеждането на процедурите, при отчитане на времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. Задачите на дирекциите в Община Долни Дъбник, задълженията на служителите във връзка с планирането, подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на ОП по Закона за обществените поръчки (ЗОП), обжалването на процедурите и контрола върху тяхната работа;

4. Организацията на провеждането на процедурите за възлагане на ОП по ЗОП;

5. Задълженията на дирекциите и служителите във връзка с получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и на журито;

6. Сключването на договорите за обществени поръчки и контролът по изпълнението на сключените договори, както и взаимодействието между отделните дирекциите в общината и/или второстепенни разпоредители с бюджетни средства при осъществяване на тези дейности;

7. Задълженията на служителите и правилата при възлагането на ОП без провеждане на процедури за възлагане на ОП;

8. Задълженията на дирекциите и служителите във връзка с изготвяне на досиета за ОП, движението, съхранението и достъпът до документите, създадени и събрани в хода на провежданите процедури по ЗОП, както и документите, създадени и събрани в хода на възлагане на ОП без провеждане на процедури за възлагане на ОП и тяхното архивиране;

9. Задълженията на дирекциите и служителите във връзка с поддържането на профила на купувача и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването им в профила на купувача;

10. Задълженията и отговорностите на дирекциите и служителите във връзка с изготвяне и поддържане на единен регистър в общината за сключените договори за ОП и други видове регистри по предмета на дейността на общината;

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

Чл.2. Организирането и провеждането на процедурите за възлагане на ОП в Община Долни Дъбник и сключването на договорите за тях се извършва от Кмета на Община Долни Дъбник или от упълномощено от него длъжностно лице.

Чл.3. Предварителният контрол на възлагането на ОП се осъществява от Финансовия контрольор, в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор по ред и начин, определени със Системите за финансово управление и контрол в общината.

Чл.4. Директорите на дирекции в Община Долни Дъбник създават необходимата организация и осъществяват контрол по изпълнението на тези правила в ръководените от тях дирекции съобразно техните функционални задължения.

Чл.5.Всички изготвени проекти на актове по откриване, провеждане и прекратяване на процедурите за възлагане на ОП и проектите на договори за ОП, след писмено съгласуване с юриста на общината и след осъществяване на регламентираните съгласувателни процедури и предварителен контрол се представят на Възложителя. Проектите на договорите за възлагане на ОП се предоставят за подпис на възложителя, след като са представени от изпълнителя документите съобразно чл. 58, чл. 67, ал. 6 и чл. 112, ал. 1 от ЗОП и документ за гаранция за изпълнение, когато се изисква такъв.

Чл.6. (1) Въвеждащото обучение се провежда еднократно от Директора на дирекция „Финанси и бюджет" на всички новопостъпили служители и обхваща запознаването им със задълженията им по отношение участието им в цикъла на обществените поръчки, описани в тези правила.

(2) Поддържащото обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се осъществява един път годишно. Поддържащото обучение се осъществява от Директора на дирекция „Финанси и бюджет" или юриста.

Чл.7. (1) Юристът на общината осъществява правното обслужване на процедурите за възлагане на ОП, съгласува по законосъобразност актовете на възложителя и договорите за ОП и осъществява процесуалното представителство по образувани дела по жалби срещу действия, бездействия или решения на възложителя.

(2) Юристът на общината изготвя и предоставя на Кмета на Община Долни Дъбник предложение за промяна на тези вътрешни правила при необходимост и утвърждаване на нови такива.

Глава втора.
ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.8. (1) Прогнозирането на обществените поръчки (ОП) в Община Долни Дъбник се извършва въз основа на информация от Заместник кметовете, Директорите на дирекции, Главният счетоводител, експерта по обществени поръчки по направление на дейност за доставки, услуги и строителство.

(2) Информацията по ал. 1:

1. Съдържа броя и вида на ОП, съобразно очакваните потребности;

2. Изготвя се в два раздела за ОП, свързани с непосредствените потребности на възложителя и за ОП, свързани с дейността на възложителя в изпълнение на вменените му функционални задължения;

3. Съдържа всички действащи договори, действието на които приключва в текущата календарна година и които следва да бъдат възложени отново;

4. Се изготвя съобразно определената финансова рамка/разходен таван с проектобюджета/бюджета за предстоящата финансова година;

5. Следва да съдържа описание на потребността, нейната обосновка, приоритетност и друга специфична информация за съответните доставки, услуги и строителство и прогнозна стойност за една година;

6. Трябва да съответства на информацията, която се представя за целите на планирането и съставянето на проекта на средносрочната бюджетна прогноза и проектобюджета за предстоящата финансова година;

7. Предоставя се на Директора на дирекция „Финанси и бюджет", експерта по обществени поръчки и юриста за анализиране и обобщаване в срок до 31 декември.

(3) Дирекция „Финанси и бюджет" изготвя обобщен списък на прогнозираните ОП, който се предоставя на възложителя за утвърждаване в срок до 31 януари на прогнозираната година.

Чл.9. (1) Директорът на дирекция „Финанси и бюджет" планира за съответната година процедурите за възлагане на ОП по отношение на необходимите средства за доставки, услуги и строителство, на база на информацията по чл. 8 по заявени потребности, актуализирани и оптимизирани съобразно приоритетите.

(2) Директорът на дирекция „Финанси и бюджет", експертът по обществени поръчки и юристът изготвят График за възлагане на ОП, съобразно изискванията на чл. 26 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), в срок до 15 февруари на прогнозираната година.

Чл.10. (1) Графикът по чл. 9 съдържа следната информация:

1. Пълно описание на обекта (доставка, услуга или строителство) и предмета на ОП, включително на обособените позиции;

2. Вид на процедурата и основание за възлагане на ОП съгласно ЗОП;

3. Код, съгласно Общия терминологичен речник (CPV- кодове, имащи до девет цифри, на които съответства наименование, описващо доставките, строителството или услугите, които са предмет на поръчката);

4. Място на изпълнение на доставката или услугата, или място на извършване на строителството;

5. Срок на изпълнение на процедурата по възлагане на ОП, включително времето за подготовка на документацията;

6. Количество;

7. Предвидена обща прогнозна стойност без включен ДДС на ОП, включително на обособените позиции;

8. Планирана дата за подаване на предложението за възлагане на ОП, съобразена със срока за усвояване на средствата;

9. Времето за провеждане на процедурата по възлагане на ОП от получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията до възлагането ѝ;

10. Очакваната дата за сключване на договора;

11. Друга информация, когато е приложима.

(2) Директорът на дирекция „Финанси и бюджет" представя графика за възлагане на ОП за съответната година на възложителя за утвърждаване в срок до 25 февруари.

Чл.11. При необходимост от възлагане на ОП, които не са включени в утвърдения график по чл. 5, ал. 2 или в случай на непредвидено обстоятелство по обективни причини, включително при условията на чл. 114 от ЗОП, тяхното провеждане се допуска с мотивирано предложение по реда на чл. 15.

Чл.12. При необходимост от изготвяне на обявление за предварителна информация на етап планиране на ОП, експертът по обществени поръчки изпраща за всяка една ОП информация, съобразно изискванията на чл. 23 от ЗОП и Приложение 4 от ЗОП.

Глава трета.
ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП

Раздел I.
Инициатива относно започване на дейността за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл.13. Решението за откриване на процедура за възлагане на ОП по реда на ЗОП се взема след утвърденото становище по чл. 15, ал. 1.

Чл.14. Изборът на процедура за възлагане на ОП се съобразява с нейната прогнозна стойност без включен ДДС, особеностите на обекта на поръчката, планираните и/или проведените процедури за възлагане на ОП със сходен и/ или идентичен предмет през настоящата календарна година.

Чл.15. (1) За възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ЗОП, експерта по обществени поръчки предоставя на възложителя за утвърждаване писмено предложение, мотивиращо необходимостта от възлагане на ОП.

(2) Предложението по ал. 1 съдържа:

1. Обектът на ОП (доставка, услуга или строителство) и пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

2. Вид и основание за възлагане на ОП; мотиви за необходимостта от възлагане на ОП;

3. Количество или обем на ОП, включително на обособените позиции;

4. Място и срок за изпълнение на ОП;

5. Обща прогнозна стойност без включен ДДС за всяка доставка, услуга и строителство, включително на обособените позиции, определена към датата на предложението и изчислена по реда на чл. 21 от ЗОП;

6. Информация дали е осигурено финансиране на процедурата дейност, програма, политика и източника на финансиране, когато средствата са целеви. Когато изпълнението на договора е със срок, по-дълъг от една бюджетна година, се посочва разпределянето на финансовия ресурс по години за целия срок на договора;

7. Информация дали ОП е включена в графика по чл. 10, ал. 2;

8. Разходваните към датата на предложението финансови средства по предмета на ОП, възникнали в рамките на календарната година и по какъв ред са разходвани;

9. Стойността на поетите задължения към датата на предложението по предмета на ОП в рамките на календарната година и реда, по който са поети;

10. Информация за планирани в графика по чл. 10, ал. 2 процедури за възлагане на ОП със сходен и/ или идентичен предмет – когато има такива към датата на предложението, както и информация, кои ОП са включени в обхвата на сходността;

11. Информация дали предметът на поръчката попада в обхвата на запазените обществени поръчки по чл. 12, ал. 1 от ЗОП;

12. Информация дали предметът на ОП попада в обхвата на чл. 148, ал. 1 от ЗОП;

13. Мотиви за избора на състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог или процедура на договаряне без предварително обявление по ЗОП – когато предложението е за провеждане на такава процедура;

14. Предложение за назначаване на комисия за изготвяне на описание на потребностите и изискванията по чл. 76, ал. 2 и чл. 77, ал. 2 от ЗОП – когато предложението е за провеждане на състезателна процедура с договаряне или състезателен диалог;

15. Информация относно привличане на външен експерт в комисията, изисквания към неговата професионална компетентност и критериите за неговото определяне;

(3) Прогнозната стойност на ОП се определя съгласно изискванията чл.21 от ЗОП с участието на експерта по обществени поръчки и експерти от дирекция „Устройство на територията“ и дирекция „Финанси и бюджет“, съобразно техните компетенции.

(4) Преди да предостави предложението по ал. 1 на възложителя за утвърждаване, експерта по обществени поръчки го съгласува с юриста и директора на дирекция „Финанси и бюджет“.

Чл.16. Експертът по обществени поръчки заедно с юриста и експерт от областта на ОП изготвят, след утвърденото от възложителя предложение за откриване на процедурата за възлагане на ОП по чл. 15, ал. 1 и следните документи:

1. Критериите за подбор, когато възложителят определя такива, включващи изискване по чл. 60 от ЗОП, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите му и/или професионални способности, както и посочване на документите, с които те се доказват;

2. Начин за формиране на предлаганата цена;

3. Условия и начин на плащане;

4. Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора, в това число и клауза за частично освобождаване на гаранцията, когато договорът се изпълнява на етапи или когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане;

5. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;

6. Методика за определяне на комплексна оценка на офертата, когато е приложимо;

7. Подробна техническа спецификация на стоката или услугата, както и на възможните варианти, които могат да бъдат допуснати, когато се допускат варианти, както и информацията случай на проведени пазарни консултации при подготовката на ОП; задания, проекти, количествени сметки,

8. Инвестиционни и съгласувани по надлежния ред проекти, когато се изискват при ОП с обект строителство;

9. Други технически изисквания към обекта на ОП:

а) При ОП с обект инвестиционна дейност в областта на строителството се посочват: удостоверение от участниците/кандидатите за наличие на правоспособност, лиценз, регистрация и застраховка, съответстващи на предмета на поръчката, съгласно категорията на обектите по чл. 137 от Закона за устройство територията (ЗУТ) като за обектите, свързани със сигурността на страната, в т.ч. и тези по чл. 25 и чл. 26 от ЗЗКИ те се определят чрез условно приравняване към тези категории; при проектиране в строителството се прилага подписано и утвърдено задание за проектиране в строителството (нови обекти и основни ремонти), в което е посочена категорията на строежа или условното му приравняване към нея; при изпълнение на строителни и монтажни работи за основни ремонти и ново строителство се прилага и копие от разрешение за строеж;

б) При ОП за доставка на техника се посочват пълно описание на изискванията към сервизното обслужване и дейностите по гаранционната поддръжка, както и други технически и квалификационни изисквания, касаещи точното изпълнение на поръчката;

в) При ОП, включваща в предмета си следгаранционна поддръжка на техника, се посочват пълно описание на изискванията и дейностите на следгаранционната поддръжка, както и други технически и квалификационни изисквания, касаещи точното изпълнение на поръчката;

г) Стандартите, на които трябва да отговарят съответните изделия;

д) За вещево имущество - описание на артикулите и цвят, съобразно акт на министъра на вътрешните работи, регламентиращ вида и модела на униформеното облекло и изисквания към основните материали, по артикули и цвят;

е) Минимален гаранционен срок на продуктите, изделията, както и срок за извънгаранционна поддръжка при ОП за услуга по поддръжка;

ж) Съпроводителни документи при извършване на доставки или услуги;

з) Изискване за мостри, описание или снимки на стоките – предмет на доставката, съобразно чл. 32 от ППЗОП, както и дали ще бъдат задържани мострите на участника, с който е сключен договора за ОП, до приключване на договора.

10. Посочване на типовия договор, който следва да се използва, включително специфични клаузи в него, съобразно спецификата на ОП;

11. Предвидените опции или подновявания на договора, включително обем и стойност, както и ясни, точни и недвусмислени клаузи и мотиви за тяхното прилагане;

12. Вид на рамковото споразумение, брой на потенциалните изпълнители и начина, по който ще се сключват договорите въз основа на рамковото споразумение;

13. Специални изисквания, ако има такива, за изпълнение на ОП, свързани с възлагането на подизпълнители, както и съответстващите на тях документи и/или клаузи в проекта на договора, с които ще се доказват и/или изпълняват;

14. Описание на потребностите и изискванията по чл. 76, ал. 2 и чл. 77, ал. 2 от ЗОП – при възлагане на ОП чрез състезателна процедура с договаряне или състезателен диалог;

15. Прилагане на обратен ред за отваряне на офертите по чл. 104 от ЗОП

Чл.17. (1) Техническите спецификации се изготвят в съответствие с разпоредбите на чл. 48 – 53 от ЗОП от служител/и от общината.

(2) Техническите спецификации се подписват от служителя/служителите по ал. 1.

Чл.18. (1) Когато критерия за възлагане е по чл. 70, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗОП, методиката за определяне на комплексната оценка на офертата се изготвя от служител/и от общината и юриста, при спазване на изискванията на чл. 70 от ЗОП.

(2) Методиката се подписва от лицата по ал. 1.

Чл.19. Утвърденото от възложителя предложение за откриване на процедурата за възлагане на ОП и документите по чл. 16 се оформят в досие.

Чл.20. При прекратена процедура, която е необходимо да се обяви повторно, ако няма промени в документацията за участие по прекратената процедура, обществената поръчка се обявява със същата документация за участие, без изменение на условията, въз основа на утвърдено от възложителя предложение от експерта по обществени поръчки.

Раздел II.
Изготвяне на документация за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП

Чл.21. (1) Експертът по обществени поръчки и юристът, подпомагани от служители на общината са лица, отговорни за изготвянето на актовете по съответната процедура за възлагане на ОП.

(2) Лицата по ал. 1 :

1. изготвят всички решения и обявления на възложителя по процедурите за възлагане на ОП;

2. изготвят пълната документация за участие в процедурата за възлагане на ОП (решението за откриване на процедурата, обявлението за обществената поръчка и документацията за обществена поръчка/поканата за участие), съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;

3. изготвят и организират изпращането на документи до „Официален вестник" на Европейския съюз и АОП за публикуване в Регистъра на ОП, когато това е предвидено в ЗОП и ППЗОП;

4. изпращат документите, предвидени в ЗОП и ППЗОП, за публикуване в профила на купувача;

5. организират изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания;

6. предоставят на служители в „Център за услуги и информация" информация относно предмета на ОП, срока за подаване на заявления за участие, срока за подаване на оферти и отварянето им, имената на поканените кандидати;

7. изготвят проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата за възлагане на ОП, включително писмените искания по чл. 30, ал. 4;

8. подготвят бланки - декларации за членовете на комисиите по провеждане на процедурите съобразно ЗОП и ги предоставя на председателите на комисиите;

9. организират изпращането на актовете и поканите на възложителя до участниците/кандидатите и до АОП в нормативно определените случаи и срокове;

10. изготвят покани до участниците за удължаване на срока на валидност на офертите, когато той е изтекъл;

11. изготвят проект на договор/рамково споразумение с определения за изпълнител участник въз основа на решението за определяне на изпълнител и офертата му;

12. предоставят изготвените проекти на документи по откриване, провеждане, завършване и прекратяване на процедурата на определените на длъжностни лица за съгласуване и за извършване на предварителен контрол;

13. описват своевременно приложените в досието за задължение документи, номерира страниците и следи за пълнотата на електронното досие на ОП в профила на купувача.

Чл.22. (1) Документацията за участие в процедурата се изготвя съобразно графика за възлагане на ОП.

(2) В случай, че за изготвяне на документацията е необходим по-дълъг срок от този по ал. 1, длъжностните лица по чл. 21, ал. 2 изготвят мотивирана докладна записка до възложителя, с която иска изрично писмено разрешение за удължаване на срока.

Чл.23. Документацията за участие в процедурата се съгласува от юриста.

Раздел III.
Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП

Чл.24. Подписаната от възложителя документация за участие в процедурата се предоставя на експерта по обществени поръчки, който в същия работен ден на изпращането ѝ в РОП я изпраща (предава) в пълен размер за публикуване в профила на купувача.

Чл.25. Експертът по обществени поръчки своевременно предоставя на длъжностните лица в „Център за услуги и информация", информация за предмета на ОП и обособените позиции, срока за подаване на заявления/оферти, дата и час на отваряне на заявленията/офертите, а при ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог и договаряне без предварително обявление - списък на поканените кандидати.

Чл.26. (1) При поискани разяснения по документацията за участие в процедури експерта по обществени поръчки, юрист и лицата, разработили техническата спецификацияподготвят отговорите на поставените въпроси в законоустановения срок и ги представят на възложителя за подпис. В отговорите не се отбелязва лицето, направило запитването.

(2) В случай на затруднения при изготвяне на отговор по поставените въпроси, лицата по ал. 1 могат да привличат служители от дирекции на общината с оглед на законосъобразността на изготвените отговори.

(3) Експертът по обществени поръчки изпраща за публикуване отговора по ал. 1 на профила на купувача, без да отбелязва лицето, направило запитването и го прилага към документацията за участие.

Чл.27. (1) Подадените заявления/оферти за участие в процедури за възлагане на ОП се приемат, регистрират и съхраняват от длъжностни лица в „Център за услуги и информация", като съхранението може и да е в каса на експерта по обществени поръчки.

(2) Длъжностните лица по ал. 1 завеждат подадените заявления/оферти за участие в процедури за възлагане на ОП в регистъра на деловодството на общината и в регистър за получените в запечатана непрозрачна опаковка заявления за участие и оферти в процедури, с

информация за предмета на ОП, имената на кандидатите/участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, обособената позиция, за която се подава заявлението/офертата, датата и часа на получаването и осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедурите за възлагане на ОП.

(3) При приемането на заявлението/офертата, върху опаковката се отбелязват поредния входящ номер от регистрите по ал. 2 и датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(4) Длъжностните лица по ал. 1, регистрират и връщат незабавно на кандидатите/участниците заявления/оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаването им или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал. 2, както и причините за това.

(5) Постъпилите заявления/оферти се приемат и съхраняват от длъжностни лица в „Центъра за услуги и информация" в каса до предаването им на председателя на комисията и по начин, непозволяващ нарушаване целостта на опаковките.

(6) След изтичане на срока за приемане на заявления/оферти, длъжностното/ите лица по ал. 1, изготвят протокол с данни от регистъра по ал. 2, включително и в случаите, когато няма получени заявления/оферти или е получена само една оферта/заявление. Протоколът се подписва от длъжностно/и лица по ал. 1 от „Центъра за услуги и информация" и се предоставя на възложителя за запознаване. Към протокола се прилага и списъка на чакащите лица, изготвен от длъжностните лица по ал. 1 в случаите на чл. 48, ал. 4 от ППЗОП.

(7) Когато няма получени заявления/оферти или е получена само една оферта/заявление, след резолюция на възложителя върху протокола по ал. 6 за удължаване на срока за представяне на заявления/оферти или прекратяване на процедурата, длъжностните лица по ал. 1 предоставят незабавно протокола по ал. 6 на експерта по обществени поръчки.

(8) Експертът по обществени поръчки и юриста/юрисконсулта изготвят проект на обявление за изменение или допълнителна информация за удължаване на срока за представяне на заявления/оферти или на решение за прекратяване на процедурата.

(9) В случай на получени повече от едно заявление/оферта или представяне на заявления/оферти при удължен срок за представяне, длъжностните лица по ал. 1 предоставят протокола по ал. 6, заедно с постъпилите заявления/оферти на председателя на комисията по чл. 28.

Чл.28. (1) Експертът по обществени поръчки и юристът изготвят проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на съответната процедура.

(2) Комисията по ал. 1 се състои от нечетен брой членове, в която се включва задължително правоспособен юрист и резервни членове, както и при необходимост външен експерт.

(3) За председател на комисията по ал. 1 се определя лице, което има практически опит при възлагането на ОП. Правоспособният юрист в комисията не може да бъде председател на комисията.

(4) Срокът за работа на комисията се предлага от експерта по обществени поръчки и следва да е съобразен със спецификата на ОП.

(5) При промяна на датата, часа или мястото на отваряне на заявленията за участие или офертите експертът по обществени поръчки своевременно уведомяват за това участниците и комисията по провеждане на процедурата. Участниците се уведомяват чрез профила на купувача.

(6) Експертът по обществени поръчки връчва копие от заповедта за назначаване на комисията на председателя и членовете преди определения час за отваряне на заявленията/офертите.

(8) Когато се налага промяна в състава или срока на работата на комисията, председателят на комисията изготвя докладна записка до възложителя с приложена заповед за изменение на заповедта по ал. 1.

Чл.29. Председателят на комисията:

1. организира и ръководи заседанията на комисията с оглед срочното и законосъобразно извършване на нейната работата и отговаря за изготвянето на протоколите и докладите на комисията и кореспонденцията между комисията и кандидатите/участниците;

2. определя график за работа на комисията и отговаря за срочното приключване на работата на комисията;

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

4. отговаря за правилното съхранение на документите до приключване работата на комисията;

5. запознава членовете на комисията преди отваряне на заявленията/офертите с техните задължения, както и с разпоредбите на нормативните актове, касаещи работата на комисията и прочита протокола по чл. 27, ал. 6, информира членовете на комисията дали има подадена заявление или оферта от кандидат/участник, участвал в пазарни консултации и/или в подготовката за възлагане на поръчката и предоставя на членовете на комисията бланки-декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП;

6. изготвя писма до кандидатите/участниците в процедурата с искане за предоставяне на допълнителна информация в случаите, когато комисията поиска такава;

7. изготвя обявяване на профила на купувача за датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти.

Чл.30. Когато ОП се възлага по реда на ЗОП, възложителят при подготовката и провеждане на процедурата, може да привлече външен експерт (ВЕ) от Списъка към АОП или лице, притежаващо професионална компетентност, съответстваща на предмета на ОП.

Чл.31. Постъпилите заявления/оферти, заедно с протокола по чл. 27, ал. 6 се предоставят на председателя на комисията от длъжностно лице от „Център за услуги и информация", в деня на отварянето им преди обявения час, срещу подпис върху протокола по чл. 27, ал. 6. Първият екземпляр от протокола по чл. 27, ал. 6 остава в длъжностното лице, а вторият се прилага от председателя на комисия към досието.

Чл.32. (1) Комисията съставя доклад/протокол за резултатите от работата ѝ в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(2) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от нейните членове. Всеки член на комисията може да изрази особено мнение и писмено да изложи мотивите си за това, но няма право да откаже да подпише протоколите или докладите от работата на комисията. Когато е необходимо поставянето на оценки на офертите, те се предоставят от всеки един член на комисията в срока, определен от председателя на комисията.

(3) Председателят на комисията предава доклада/протокола по ал. 1 на възложителя, заедно с всички документи, събрани в хода на провеждане на процедурата.

(4) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на решенията.

(5) При констатирани нарушения на нормативната уредба или вътрешни правила, Възложителят дава задължителни писмени указания на комисията за отстраняване на допуснатите нарушения, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата.

(6) Резултатите от преразглеждане на действията на комисията, в изпълнение на указанията по ал. 5, се отразяват в нов доклад/протокол по ал. 1, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

(7) Комисията приключва своята работа с утвърждаването/приемането на доклада/протокола по ал. 1 от възложителя.

(8) Ако всички оферти надвишават прогнозната стойност на ОП, комисията отразява това обстоятелство в доклада/протокола по ал. 1.

(9) След утвърждаването от възложителя, председателят на комисията предоставя на експерта по обществени поръчки, цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата.

Чл.33. (1) В срок от два работни дни след утвърждаване/приемане на доклада/протокола по чл. 32, ал. 1, експертът по обществени поръчки и юристът изготвят решение за определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата, което се представя на възложителя.

(2) Експертът по обществени поръчки изпраща решението по ал. 1 до кандидатите/участниците в процедурите за възлагане на ОП в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(3) При постъпила информация за обжалване на актове по процедура за възлагане на ОП, веднага се докладва на възложителя.

(4) Експертът по обществени поръчки предоставя незабавно цялата поискана документация за осъществяване на процесуалната защита на възложителя и оказва необходимото съдействие при подготовката на писмените доказателства в случаите на подадени жалби пред Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд.

Чл.34. Възлагането на ОП се осъществява с електронни средства чрез използване на електронната платформа в сроковете и изискванията на Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане.

Раздел IV.
Сключване и изменение на договори за обществени поръчки след проведени процедури по ЗОП

Чл.35. (1) Договорът с определения изпълнител на ОП се изготвя от експерта по обществени поръчки и юриста на базата на проекта на договора в документацията.

(2) При изготвянето му, в него задължително се включват предложенията от офертата на определения изпълнител на ОП.

(3) Експертът по обществени поръчки и юристът представят проекта на договора за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължението, и отговарят за събирането на необходимите документи и информация, съобразно изискванията на чл. 58, чл. 67, ал. 6 и чл. 112, ал. 1 от ЗОП и сключването на договора.

(4) При наличието на основанията по чл. 112, ал. 2 от ЗОП, лицата по ал. 1 изготвят докладна записка до възложителя за определяне на втория класиран участник за изпълнител, или за прекратяване на процедурата.

Чл.36. (1) За изменение на договори за ОП експертът по обществени поръчки и юристът предоставят на възложителя за утвърждаване докладна записка, мотивираща необходимостта от изменение.

(2) В случаите, когато се предлага изменение на договора за ОП на основание чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП, докладната записка по ал. 1 съдържа и мотивирано становище дали изменението на договора не е съществено, съгласно чл. 116, ал. 5 от ЗОП.

(3) Изготвянето на проекти на допълнителни споразумения за изменение се извършва от експерта по обществени поръчки и юриста

Глава четвърта.
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП

Раздел I.
Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Чл.37. (1) За възлагане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, експерта по обществени поръчки предоставя на възложителя за утвърждаване писмено предложение, мотивиращо необходимостта от възлагане на ОП.

(2) Предложението по ал. 1 съдържа най-малко следната информация:

1. Информацията по чл. 15, ал. 2, т. 1-11;

2. Доказателства, мотивиращи избора на изпълнител чрез покана до определени лица – когато предложението е изпращане на покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 2-7 от ЗОП;

Чл.38. Експертът по обществени поръчки, подпомаган от юриста/юрисконсулта:

1. Изготвя всички документи, свързани с възлагане на съответната обществена поръчка;

2. Публикува кратка информация за поръчката по образец на Портала за обществени поръчки;

3. Изпраща документите и информацията, предвидени от ЗОП, за публикуване в профила на купувача;

4. Организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания;

5. Предоставя на длъжностните лица в „Център за услуги и информация" информация относно предмета на ОП, обособените позиции, ако има такива и срока за подаване на оферти, включително и когато има удължаване на срока за подаване на оферти;

6. Изготвя проект на заповед на възложителя за определяне на комисия за разглеждане и оценка на подадените оферти;

7. Изготвя проект на договор с определения за изпълнител участник въз основа на офертата му;

8. Създава организация и следи за спазване на определените срокове за съгласуване на изготвените проекти на обява или покана и договор;

9. Прилага и описва своевременно в досието за задължение всички документи, постъпили или изготвени в сектор ПП и номерира страниците;

11. Изготвя съобщение за прекратяване възлагането на ОП и организира оттеглянето на кратката информация за поръчката от Портала за обществени поръчки.

Чл.39. (1) Обявата/поканата до определени лица се изготвя от длъжностното лице по чл. 40.

(2) Длъжностното лице по чл. 40 изготвя кратка информация за поръчката по образец и я публикува с електронен подпис в Портала за обществени поръчки.

(3) Длъжностното лице по чл. 40 изпраща за публикуване в профила на купувача обявата, ведно с всички приложения към нея, като в същия ден изпраща за публикуване в портала за обществени поръчки кратка информация за поръчката.

(4) Веднага след получено писмено искане за разяснения по условията на ОП длъжностното лице по чл. 40 изготвя, заедно с юриста/юрисконсулта на отговор на поставените

въпроси и в законоустановения срок публикува в профила на купувача същите, без да се отбелязва лицето, направило запитването и ги прилага към документацията за участие.

Чл.40. (1) Експертът по обществени поръчки предоставя информация на длъжностните лица в „Център за услуги и информация" за предмета на поръчката, регистрационния номер на публикуваната обява, обособените позиции, ако има такива и срока за подаване на оферти, включително и когато има удължаване на срока за подаване на оферти и датата на отварянето им;

(2) Приемането и регистрирането на получените оферти се извършва от длъжностни лица в „Център за услуги и информация" по реда на чл. 27, ал. 1 – 6.

(3) Когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти, длъжностните лица в „Център за услуги и информация" предоставя веднага протокола на експерта по обществени поръчки за изготвяне на информация за удължаване на срока за получаване на оферти. Информацията се изготвя от длъжностното лице по чл. 38 и се предоставя на възложителя. Когато в повторно определения срок не са получени оферти, след резолюция на възложителя върху протокола за прекратяване или за възлагане на поръчката чрез покана до определени лица, длъжностните лица в „Център за услуги и информация" предоставят незабавно протокола на експерта по обществени поръчки.

(4) Въз основа на резолюцията на възложителя върху протокола по ал. 3, длъжностното лице по чл. 38 информира Директора на дирекция „Финанси и бюджет" за прекратяване или за възлагането на поръчката чрез покана до определени лица.

(5) Постъпилите оферти, заедно с протокола по ал. 3 се предоставят на председателя на комисията от длъжностно лице в „Център за услуги и информация", в деня на отварянето им преди обявения час за отварянето им, срещу подпис.

Чл.41. (1) Комисията за разглеждане и оценка на офертите и срокът за разглеждане и оценка на офертите се определят със заповед на възложителя след изтичане на срока за подаването им.

(2) Заповедта по ал. 1 се изготвя от експерта по обществени поръчки, подпомаган от юриста/юрисконсулта и се предоставя на възложителя за подпис.

(3) Комисията по ал. 1 се състои от нечетен брой членове, като задължително се включва правоспособен юрист.

(4) За председател на комисията по ал. 1 се определя лице, което има практически опит при възлагането на ОП.

(5) Председателят на комисията:

1. организира и ръководи заседанията на комисията с оглед законосъобразното извършване на нейната работа и отговаря за изготвянето на протоколите и докладите на комисията и кореспонденцията между комисията и участниците;

2. запознава членовете на комисията преди отваряне на заявленията/офертите с техните функционални задължения, както и с разпоредбите на нормативните актове, касаещи работата на комисията и прочита протокола с получените оферти и предоставя на членовете на комисията бланки-декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП;

3. подписва писма до участниците в процедурата с искане за предоставяне на допълнителна информация в случаите, когато комисията поиска такава;

4. отговаря за срочното приключване на работата на комисията.

(6) Експерта по обществени поръчки връчва срещу подпис копие от заповедта по ал. 1 на членовете на комисията в обявения ден и преди определения час за отваряне на офертите.

Чл.42. (1) Членовете на комисията по чл. 41, ал. 1, след получаване на офертите, представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) Комисията разглежда офертите, проверява тяхното съответствие с предварително обявените условия и извършва оценка и класиране, като:

1. проверява наличието и редовността на документите, изисквани от ЗОП и от възложителя с обявата/поканата;

2. проверява съответствието на техническото предложение с техническите спецификации, посочени от възложителя в обявата/поканата;

3. изчислява комплексната оценка на офертите при критерий за оценка "икономически най-изгодна оферта";

4. при констатирани липса, непълнота и/или несъответствие на информация с предварително обявените условия, изисква от участниците да представят съответните документи в срок от 3 работни дни;

5. изисква от участниците разяснения за заявени от тях данни или допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците;

6. предлага за отстраняване участник, който не е представил документите, изисквани от ЗОП и от възложителя с обявата/поканата или чието техническо предложение не отговаря на техническите спецификации;

7. оценява допуснатите оферти в съответствие с предварително обявените условия;

8. класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените условия;

9. извършва жребий при условията и реда на чл. 58, ал. 3 от ППЗОП.

Чл.43. (1) Комисията по чл. 41, ал. 1 разглежда оценява и класира офертите и съставя протокол за резултатите от работата си, който се предоставя на възложителя за утвърждаване.

(2) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от нейните членове. Всеки член на комисията може да изрази особено мнение и писмено да изложи мотивите си за това, но няма право да откаже да подпише протоколите или докладите от работата на комисията.

(3) Председателят на комисията предоставя протокола по ал. 1, заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата на възложителя.

(4) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата. При констатирани нарушения на нормативната уредба, вътрешни наредби Възложителят дава задължителни писмени указания на комисията за отстраняване на допуснатите нарушения, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата.

(5) Резултатите от преразглеждане на действията на комисията, в изпълнение на указанията по ал. 4, се отразяват в нов протокол по ал. 1, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

(6) Председателят на комисията предава и докладва подписания протокол по ал. 1 на възложителя, заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата за приемане.

(7) Комисията приключва своята работа с утвърждаването на протокола по ал. 1 от възложителя.

(8) Ако всички оферти надвишават прогнозната стойност на ОП, комисията отразява това обстоятелство в протокола по ал. 1.

(9) След утвърждаване на протокола от възложителя, председателят на комисията предоставя на експерта по обществени поръчки, цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата. Експерта по обществени поръчки изпраща утвърдения протокол до участниците в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП и за публикуване на профила на купувача.

Чл.44. (1) Възложителят сключва писмен договор с определения изпълнител. Проектът на договор се изготвя от длъжностното лице по чл. 40 и задължително включва всички предложения от офертата на изпълнителя.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 организира събирането на необходимите документи или информация съобразно изискванията на чл. 58, чл. 67, ал. 6 и чл. 112, ал. 1 от ЗОП и сключването на договора. След тези действия договора се подписва от възложителя.

(7) При наличието на основанията по чл. 194, ал. 2 от ЗОП, експерта по обществени поръчки изготвя докладна записка до възложителя за сключване на договор с участника, класиран на второ място.

Раздел II.
Директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл.45. (1) За възлагане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, съобразно изготвения график за обществените поръчки. Възложителят сключва писмен договор, а при случаите на чл. 20, ал. 5 от ЗОП възложителят доказва разхода само с първични платежно документи.

(2) Договорът за обществената поръчка, допълнителните споразумения, технически спецификации и други документи, касаещи директно възлагане на обществени поръчки с прогнозни стойности посочени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП се изготвя от експерта по обществени поръчки и юриста/юрисконсулта, подпомагани от служители на възложителя.

Раздел III.
Проследяване на изпълнението и приемане на резултатите. Контрол

Чл.46. (1) Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от длъжностно/ни лица, съгласно издадена заповед на Кмета на Община Долни Дъбник.

(2) Лицата, чието задължение е осъществяването на контрол и приемане на извършената работа, проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;

2.Съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(3) За приемане на извършената работа се съставя протокол или Акт или друг документ по начин и указания разписани в съответният договор за обществена поръчка.

Чл.47. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове и указания, след представяне и проверка на необходимите документи за приемане на изпълнението на същия/поетапно изпълнение, при етапи, посочени в договора:

1. Преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол;

2. За постигането на контрола посочен в т.1 разходът се заявява от лицето осъществяващо контрол на договора за обществена поръчка.

(2) След приключване на договор за обществена поръчка, длъжностното/ните лице/а по чл. 46, ал. 1 изготвят и представят в 5 дневен срок след извършеното плащане информация за изпълнението/частично изпълнение/неизпълнението на договора – изплатени суми, наличие на неизпълнение, наложени неустойки и др., която предоставят на експерта по обществени поръчки.

(3) Информацията по ал. 2, касаеща договори с периодични плащания следва да се предоставят в 5 дневен срок след съответното извършено плащане по договора за публикуване в профила на купувача на възложителя.

(4) Експертът по обществени поръчки изготвя и изпраща необходимата информация съгласно ЗОП, ППЗОП в регламентираните в тях срокове във връзка с изпълнението на договор за обществена поръчка.

(5) Гаранцията за изпълнение на договора за обществена поръчка се възстановява/задържа при наличие на основания за това, разписани в самият договор. При възстановяване на гаранцията за изпълнение задължение за същото има Главният счетоводител и лицето/а осъществяващо/и контрол на договора.

(6) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка, лицето/а осъществяващи контрол и юрисконсулта/юриста на общината, предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите /Изпълнителите и подизпълнителите, ако има такива.

Глава пета.
ДОСИЕТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ДВИЖЕНИЕ, ДОСТЪП И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.48. (1) Съставянето на досие за ОП се състои в отваряне на папка, върху лицевата страна на която се изписват данни относно ОП.

(2) Досиетата за ОП включват следната информация на хартиен носител:

1. Заповед за заместване или друг документ, доказващ компетентността на лицето, поемащо задължението, когато лицето не е титуляр;

2. Всички документи, свързани с поемане на задължението (предложения, решения, заповеди, протоколи, документация за участие, доказателствата по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП и др.);

3. Предварителни обявления, обявления за възлагане на поръчката, обявление за изменение или допълнителна информация, обявление за възлагане на поръчката, обявление за приключване на договор за обществена поръчка и др.

4. Документацията за обществената поръчка, поканата за потвърден интерес, описателния документ, разясненията по решенията, обявлението и т.н;

5. Документи, имащи отношение към поемане на задължението (докладни записки, писма, становища, оферти на участници или кандидати и др.);

6. Решения съгласно чл. 22, ал. 1 от ЗОП и др.

7. Всички протоколи, доклади и други документи изготвени при провеждането на процедурата;

8. Копия на договорите, допълнителните споразумения към тях, рамкови споразумения, окомплектовани със съответните обявления за възлагане на поръчка, за изменение на договор за ОП/рамково споразумение, за приключване на договор за ОП и за доброволна прозрачност – ако е приложимо;

9. Оригинал на контролните листове за извършен предварителен контрол или оригинал на мотивирани откази за осъществяване на предварителен контрол, при наличие на такива;

10. в случаите на осъществен предварителен контрол от АОП – становищата на АОП и становищата на възложителя за неприети препоръки.

Чл.49. (1) Досиетата по чл. 48 се съхраняват в метални или други, заключващи се шкафове от експерта по обществени поръчки, освен изрично упоменати случай в настоящите правила, касаещи временно съхранение при подаване на заявленията за участие/оферти и при работата на комисията.

(2) Движение на досие на ОП или документи от него по ал. 1 се извършва след попълване на контролен лист за движение, в който се вписват дата, час, име и длъжност на лицето срещу подпис. Контролният лист се съхранява в каса от експерта по обществени поръчки

(3) Всяко длъжностно лице/контролиращ или проверяващ орган, на което е предадено на досие на ОП или документи от него, отговаря за неговото съхранение за времето, през което досието или документ е престояло при него.

(4) При връщане на досие за ОП или документи от него лицето по ал. 3 се подписва на контролния лист за движение, като се записва датата и часа.

Глава шеста.
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I.
Поддържане и публикуване на документи за обществени поръчки в профила на купувача

Чл.50. Профилът на купувача представлява самостоятелна обособена част от електронната страница на Община Долни Дъбник или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

Чл.51. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача.

Чл.52. (1) Лицето отговорно за поддържане на профила на купувача на Община Долни Дъбник, е експерта „Информационно обслужване и комуникации" към Дирекция „Административно-правно обслужване", подпомагано от експерта по обществени поръчки, и юриста на Община Долни Дъбник.

(2) Експертът „Информационно обслужване и комуникации" поддържа профила на купувача, като публикува данни, документи и информации по ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила в срокове съгласно в предвидените нормативни документи.

(3) Всички документи, данни и информация се представят от лицата по ал. 1 в срок до два дни след изготвянето им, като изключение се прави, когато е необходимо за документи, който следва да се публикуват в деня на публикуването им в Регистъра на обществените поръчки (РОП), тогава срокът на представяне е същият ден;

(4) Експертът „Информационно обслужване и комуникации" отговаря за осигуряването на неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в профила на купувача.

Чл.53. (1) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

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 осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. Разясненията, предоставени от възложителите 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;

6. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. Становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(2) Документите по ал. 1 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(3) В случаите на изключението по ал. 1, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(4) 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.

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

Чл.54. (1) Документите по чл. 55, ал. 1, т. 1, 4-6 и 8 се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. Всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в РОП;

2. Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 10 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

3. Поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

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

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

6. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в РОП;

7. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) Когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в РОП;

б) Когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 - 6 от ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. Становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в РОП;

9. Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. Съобщението по чл. 193 от ЗОП - в деня на прекратяването.

(2) Съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

(3) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

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

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

(4) Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Раздел II.
Изпращане на документи в Регистъра на обществените поръчки

Чл.55. (1) Изпращането на документи в РОП в електронен вид се извършва от упълномощено от Възложителя длъжностно лице чрез директно въвеждане с използване на електронен подпис.

(2) Упълномощеното лице е длъжно да спазва образците на АОП в редактора на форми, и други утвърдени с заповед на Изпълнителния директор на АОП за съответната ОП, като за публикуването в РОП се спазват сроковете в ЗОП и ППЗОП

Раздел III.
Комуникация чрез електронна поща

Чл.56. (1) Документите, предвидени за изпращане в тези правила по електронната поща се изпращат като приложения в съответния файлов формат.

(2) Имена на файловете, които се изпращат следва да съдържат номера на ОП и вида на документа. В полето "Subject" на електронното съобщение, с което се изпраща съответния документ се повтаря номерът на ОП.

(3) Движението на документите и информацията се удостоверява с получаване обратно на автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо получаването им от адресата. Документ, изпратен по електронна поща, се счита за получен в момента на изпращане на потвърждение за получаването му от адресата на документа.

(4) Документите и информацията, изпратени по електронна поща се считат за валидни, ако са изпратени от електронния адрес на длъжностното лице, отговорно за изготвянето на документите.

(5) Автоматично генерираните съобщения, потвърждаващи получаването на документите и информацията се пазят в електронната поща на изпращащия в срок до 1 година.

Глава седма.
ИЗГОТВЯНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА РЕГИСТРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОП

Чл.57. Регистрите по тази глава се:

1. Изготвят и поддържат за всяка календарна година на електронен и хартиен носител:

2. Актуализират при всяка настъпила промяна:

Чл.58. Към настоящите правила се изготвят образци на графика за възлагане на ОП и видове регистри:

1. График за възлагане на ОП - *Приложение № 1*

2. Регистър на подадените заявления/оферти за участие в процедури за възлагане на обществена поръчка - *Приложение № 2*

3. Протокол за предаване на получените заявления/оферти за участие в обществени поръчки - *Приложение № 3*
4. Регистър на откритите, проведени и/или финализирани със сключен договор процедури за ОП за доставки, услуги и строителство - *Приложение № 4*

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП , влизат в сила от утвърждаването им от Кмета на Община Долни Дъбник и заменят действащите такива до датата на утвърждаването им.

§ 2. Вътрешни правила могат да бъдат актуализирани и допълвани.

§ 4. Контролът по всички етапи и дейности, разписани във вътрешните правила, се осъществява от Кмета на Община Долни Дъбник.

§ 5. За неуредените с настоящите вътрешни правила моменти относно провеждането на обществени поръчки се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

5870 Долни Дъбник, ул. "Христо Ничев" №59, тел. 06514 24 45, факс 06514 20 70.
email: mun_dabnik@mail.bg, www.dolni-dabnik.com

Приложение №1

УТВЪРЖДАВАМ:

.....
КМЕТ НА ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

Дата:..... г.

ГРАФИК №... ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК ПРЕЗ ..... ГОДИНА

№	Пълно описание на обекта (доставка, услуга или строител-ство)	Предмета на ОП, включително на обособените позиции	Основа-ние за възлаган е на ОП, съгласно ЗОП	Код, съгласно Общия термино-логичен речник	Място на изпълнение на доставката или услугата, или място на извършване на строител-ството	Срок на изпълнение на ОП, Времето за подготовка, включително на документацията	Количество	Предвидена обща прогнозна стойност без включен ДДС на ОП, включително на обособени-те позиции	Планира-на дата за подаване на предло-жението за възлагане на ОП, съобразе-на със срока за усвояване на средства-та	Времето за провеждане на възлагане-то, включител-но за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и очакваната дата за сключване на договора	Друга информация, когато е приложима
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I.	Доставки										

II.	**Услуги**										
III	**Строител -ство**										

Забележка: При попълването, възложителят на основание чл. 26, ал. 2 от Правилника за прилагане на ЗОП се съобразява с всички законоустановени срокове, включително тези в производството по обжалване, и възриване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и начална момент и срока за изпълнение на договора.

Графикът за възлагане на ОП е изготвен на .../.../.....г. на текущата година и се представя за утвърждаване на възложителя, в срок до .../.../..... г.

Дата на представяне
на Кмета на Община Долни Дъбник..... г.

Изготвил:
1. ..... *(подпис)*
/Старши експерт „Обществени поръчки"/

2. ..... *(подпис)*
/Директор на дирекция „Финанси и бюджет"/

3. ..... *(подпис)*
/Юрист/

Приложение № 2

РЕГИСТЪР НА ПОДАДЕНИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ/ОФЕРТИ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

Предмет на обществената поръчка: .....
Вид на процедурата и правно основание: .....
Място и краен срок за подаване на оферти: .....
Номер в Регистъра на обществените поръчки към АОП: .....
Номер в профила на купувача: .....

№	Име на кандидата/ участника, вкл. участниците в обединението, когато е приложимо	Обособена/и позиция/и, за която/които се подава заявлението/офертата	Вх.№, дата и час на получаване	Име на представителя, подал заявление за участие/оферта	Причини за връщане на заявлението за участие/офертата, когато е приложимо – представени след изтичане на крайния срок или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост	Име и подпис на получателя	Забележки

Забележка:

1. Съгласно чл. 48, ал. 5 от ППЗОП не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.
2. Съгласно чл. 48, ал. 4 от ППЗОП, когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие и на оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представителя на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие и на офертите на лицата от списъка се заверяват в регистъра.
3. Съгласно чл. 48, ал. 5 от ППЗОП, в случаите по т.2 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.
4. Съгласно чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията определен със заповед на възложителя, за което се съставя протокол. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Упълномощен служител: ……..

(трите имена, длъжност, подпис)

Приложение №3

ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДАВАНЕ НА ПОЛУЧЕНИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ/ОФЕРТИ В ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

по чл. 48, ал. 6 от Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП)

Предмет на обществената поръчка: .....
Вид на процедурата и правно основание: .....
Място и краен срок за подаване на оферти: .....
Номер в Регистъра на обществените поръчки към АОП: .....
Номер в профила на купувача: .....

Днес, ... г. в изпълнение на задълженията на основание чл. 48, ал. 6 от ППЗОП между лицата:

..... (трите имена, длъжност), наричано „Предаващо лице"
и
.....(трите имена, длъжност), наричано „Получаващо лице" – Председател на комисията назначена с Заповед № ..... 20.... г. на Кмета на Община Долни Дъбник

се предадоха заявленията за участие или офертите за обществената поръчка с предмет: ..... (изписва се наименованието на поръчката), описани по долу.

№	Име на кандидата/ участника, вкл. участниците в обединението, когато е приложимо	Обособена/и позиция/и, за която/които се подава заявлението/офертата	Вх.№, дата и час на получаване	Име на представителя, подал заявление за участие/оферта	Причини за връщане на заявлението за участие/офертата, когато е приложимо – представени след изтичане на крайния срок или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост	Забележки

Приложение към настоящия протокол е Регистъра на подадените заявления за участие/оферти в обществената поръчка.

Предаващо лице: .....

(трите имена, длъжност, подпис)

Получаващо лице (Председател на комисията):

(трите имена, длъжност, подпис)

Приложение № 4

РЕГИСТЪР ЗА ОТКРИТИТЕ, ПРОВЕДЕНИ И/ИЛИ ФИНАЛИЗИРАНИ СЪС СКЛЮЧЕН ДОГОВОР ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПО ЗОП В ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

№	Номер на поръчката в РОП и Европейски вестник(когато е приложимо) и профила на купувача; Предмет и обект на ОП	Вид и основание за възлагане на ОП (ЗОП)	Решения по чл. 22, ал. 1 от ЗОП - № и дата (посочват се всички издадени решения в ОП) - дата на публикация	Предварително обявление, Обявление за ОП, Обявление за изменение или допълнителна информация – дата на публикация	Договор за ОП- № и дата Изпълнител и ЕИК/Булстат, ст-ст и срок на договора	Обявление за възлагане, Обявление при конкурс за проект – дата на публикация	Обявление за изменение на договор за ОП или рамково споразумение – дата на публикация	Дата на приключване/ прекратяване на договора	Обявление за приключване на договор за ОП – дата на публикация
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*