

ОБЩИНА ПАНАГЮРИЩЕ



площад "20 април" № 13, тел.: (0357) кмет 6-00-41, факс: 6-30-68,
информация 6-00-60, гл. счетоводител 6-00-89,
e-mail: obstina@abv.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ПАНАГЮРИЩЕ

Раздел I Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, включително и реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. реда за осъществяване на контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки;
5. задълженията и отговорностите на различните структурни звена на община Панагюрище, ангажирани в процесите по планиране, подготовка и възлагане на обществени поръчки, както и координацията между тях;
6. реда за съставяне и съхранение на документи и досиета за обществени поръчки.

Раздел II Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Община Панагюрище се извършва за период от 12 (дванадесет) месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на дейностите по:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки в рамките на периода за планиране;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно изискванията на ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за участие в обществени поръчки между отговорните за това служители на Общината;
5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 (дванадесет) месеца.

Чл. 3. (1) В периода от 01 октомври до 01 ноември на предходната година всяко

структурно звено от администрацията на Община Панагюрище (както и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити – когато е приложимо), имат задължението да заявят потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които следва да бъдат възложени за период от 12 месеца. В заявките трябва да бъдат включени дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и ангажименти на съответното структурно звено или второстепенен разпоредител.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се обобщават в рамките на съответното структурно звено, подписват се от ръководителя му и се депозират в деловодството, след което се предават на юрист за обобщаване, в рамките на срока по ал.1.

(4) Заявките на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити се обобщават на съответния второстепенен разпоредител, подписват от управляващия и представляващ по закон орган и се изпращат на кмета на община Панагюрище за информация.

(5) Регистрираните в деловодната система заявки, без обобщената информация по ал.4, се насочват от кмета на общината към юрист за подготвяне на обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца. В срок от три работни дни главният счетоводител, съгласува заявката на обезпеченост с финансови средства. Обобщената информация по ал. 3 се насочва към главния счетоводител на общината за съхранение.

Чл. 4. (1) В срок до 15 ноември на текущата година, определен със заповед на кмета, служител от отдел „Обществени поръчки и европейски проекти“, подпомаган от юрист от общината, подготвя и представя за разглеждане от кмета на общината обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, съгласувана с главния счетоводител на общината¹.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Общината за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги²;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година³.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на

¹ Главният счетоводител на общината съхранява обобщената информация за заявките на второстепенните разпоредители с бюджетни средства за срок от 4 години.

² Главният счетоводител на общината е задължен с обезпечаването на процеса (по т.3 и т.3) с необходимата актуална и достоверна информация и с осъществяването на преценка за финансовата обезпеченост на всеки разход.

³ Анализът се извършва на базата на информацията, предоставена от главния счетоводител на общината.

маркетингово проучване, възложено на служители от отдели „ТСУ“, „УОССД“, „АПИО“, „ОКМДСТ“, „СДЗ“, „ФСДБ“, „МДТ“, „ОПЕП“.

Чл. 5. (1) Кметът на община Панагюрище разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки на общината и преценява кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 кметът на община Панагюрище, подпомаган от главния счетоводител, преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 31 декември на текущата година.

Чл. 6. (1) В срок до един месец след приемане на решението по чл. 5, юрист от общината изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на кмета на общината по реда на чл. 5 доставки, услуги и строителство, независимо от тяхната прогнозна стойност.

(3) В проекта на план-график за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, когато е приложимо;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства, прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);

3. редът за възлагане на обществената поръчка съобразно изискванията на ЗОП⁴, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;

4. прогнозен период за подготовката на заданието⁵ по чл. 11;

5. структурното звено и конкретните служители от него, които ще бъдат ангажирани за подготовката на заданието по чл. 11 за съответната обществена поръчка⁶;

6. срок за окончателно оформяне и окомплектоване на документацията за участие;

7. прогнозен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. ориентиловъчен период или прогнозна дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагане чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва, като се посочва конкретното правно основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват определените служители от съответното структурно звено, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма най-малко един служител с професионална компетентност⁷ по предмета на обществената поръчка, в план-графика се

⁴ Чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осма „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

⁵ Само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана, съгласно измененията на ЗОП в сила от 01.01.2014 г.; изм., бр. 35 от 22.04.2014 г.; изм. и доп., бр. 40 от 13.05.2014 г., в сила от 01.07.2014 г.

⁶ Само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана, съгласно измененията на ЗОП в сила от 01.01.2014 г.; изм., бр. 35 от 22.04.2014 г.; изм. и доп., бр. 40 от 13.05.2014 г., в сила от 01.07.2014 г.

⁷ „Професионална компетентност“ представлява наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация, и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност

отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт. С външния експерт се сключва договор, при спазване изискванията на ЗОП.

(6) При определяне на периодите по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 7. (1) Проектът на план-график се съгласува от главен експерт „Бюджет и финанси“ и главния счетоводител и се внася от заместник-кметът по стопански дейности, за разглеждане и утвърждаване от кмета на община Панагюрище, не по-късно от 15 януари на съответната година.

(2) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от кмета на община Панагюрище и се предоставя на ръководителите на всички структурни звена за изпълнение и контрол.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от заместник-кметът по стопански дейности, който периодично докладва пред кмета на община Панагюрище.

Чл. 8. (1) Когато в приетия от кмета на община Панагюрище план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, заявителите на обществени поръчки изготвят проекти на предварителни обявления, които след подписването им от кмета се предават на лицето, определено със заповед на кмета на общината за упълномощен потребител или на заместващия го служител за изпращане до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и до служителя на общината с администраторски права за публикуване в „Профила на купувача“ на интернет сайта на Община Панагюрище.

(2) Действията по ал.1 се извършват не по-късно от 25 февруари на съответната година.

Чл. 9. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от Община Панагюрище план-график, ресорните органи, натоварени с ръководство и контрол – заместник-кметът или секретарят на Общината, инициират изменението му с докладна записка до кмета, след съгласуване с юрист, финансовия контролор, главния експерт „Бюджет и ТРЗ“ и главния счетоводител на Общината.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

Раздел III

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 10. (1). Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от Община Панагюрище план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП включва:

1. публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложения към публичната покана, които се състоят от:
 - 2.1. техническа спецификация;
 - 2.2. проект на договор;
 - 2.3. образец на техническо и ценово предложение, които се прилагат към офертите.

Чл. 11. (1) Посоченото в план-графика структурно звено, респективно съответните служители от него, ангажирани с подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвят като работна група или с помощта на външен експерт, проект на предложение за документация за участие, който включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, когато е приложимо;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако такива се предвиждат;
3. технически спецификации, включително инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато е приложимо;
4. критерии за подбор на участниците (когато е приложимо) и документи по чл. 50 и чл. 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
5. условия и начин на плащане;
6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

(2) Лицата, които са подготвили проектите на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”), задължително подписват като съгласували съответните документи.

Чл. 12. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, служител от звеното заявител, прави писмено предложение до кмета на община Панагюрище, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. предложение дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не.
3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има направено предварително проучване за това).

(2) Когато в предложението по ал. 1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 кметът на община Панагюрище сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от работна група в състав – лицата ангажирани или имащи отношение към подготовката на задание за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 13. (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и

подготовката на заданието изисква участие на служители от различни структурни звена, включително и на външен експерт, по предложение на служител от звеното заявител, кметът на Община Панагюрище със заповед назначава работна група за изпълнение на конкретната задача.

(2) В работната група по ал. 1 се включват представители на всички структурни звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка, както и правоспособен юрист.

Чл. 14. (1) Изготвеното задание по чл. 11 се представя на заместник-кмета по стопански дейности, който след одобряването му го насочва към работната група за подготовка на проект на документация за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана ресорният ръководител - заместник-кметът или секретарят на общината прави предложение за:

1. състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка;

2. обосновка за наличието на професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка за конкретен член/ове от комисията;

3. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;

4. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването в портала за обществени поръчки и в профила на купувача на Община Панагюрище, ако е приложимо.

(3) Когато не е на разположение служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията, по реда на чл. 12, се предлага включването на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

(4) Съответният служител от звено „Обществени поръчки и европейски проекти“ може да поиска от заместник-кмета по стопански дейности допълнителни разяснения по заданието, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

Чл. 15. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, работната група изготвя проекта на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

1.1. решение за откриване на процедурата по образец;

1.2. обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които изискват изготвянето на обявление) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

1.3. указания за участие в процедурата, включително списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

1.4. технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;

1.5. методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерия за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

1.6. образец на техническа и ценова оферта;

1.7. проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

2.1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея, както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;

2.2. публична покана по образец;

2.3. технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;

2.4. проект на договор;

2.5. образец на техническо и ценово предложение;

2.6. други документи, когато се предвижда или е необходимо изготвянето на такива.

(2) Проекта на документация за участие се изпраща от ръководителят на работната група до ресорния ръководител - заместник-кмета или секретаря за съгласуване.

(3) След съгласуването по ал. 2, ръководителят на работната група окомплектова окончателно документацията за участие и представя за одобряване от кмета на община Панагюрище:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП)

или

2. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея, както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

Чл. 16. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20“а“ от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на кмета на община Панагюрище за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата и без да се утвърждава проекта на документация.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определеният със заповед на кмета на община Панагюрище и регистриран като упълномощен потребител служител изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20“а“, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49“а“ от ППЗОП. Документите посочени в чл. 49“а“, ал. 1 от ППЗП се прилагат като прикачени файлове, към придружителното писмо.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие от ангажираните с подготовката на проекта на документация за участие служители на общината се нанасят съответни корекции, съобразно дадените от АОП указания, след което решението за откриване на процедурата и документацията се подписват от кмета на община Панагюрище.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се предоставя на ръководителя на работната група, изготвила проекта на документация за участие, за прилагане към досието на поръчката и на служител с администраторски права за публикуване в профила на купувача, в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 17. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, ръководителят на работната група, изготвила проекта на документация за участие организира:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и

обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от кмета на община Панагюрище или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:

3.1. покана за участие при процедура на договаряне без обявление;

3.2. утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, върху които е упражнен предварителен контрол по чл. 20“а“ от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“.

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата, когато е приложимо;

5. изпращане по електронна поща на пълната документация за участие до служителя с администраторски права, за публикуване в профила на купувача, в електронното досие на съответната обществена поръчка;

б. ръководителят на работната група, изготвила проекта на документация за участие, отговаря за изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се предоставя по електронна поща на служител от канцеларията на кмета за изпращане до БТА, до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.

Чл. 18. В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие, на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от ръководителя на работната група, изготвила проекта на документация за участие и се предава в деловодството на Общината за предоставяне или за изпращане до съответното лице.

Чл. 19. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията, поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към ръководителя на работната група, изготвила проекта на документация за участие за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна. За извършването на преценката се осигурява съдействието на правоспособен юрист.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, ръководителят на работната група, изготвила проекта на документация за участие изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от кмета на община Панагюрище и се изпраща до служител на общината, имащ качеството на упълномощен потребител с КЕП, за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от кмета на община Панагюрище, се предоставя на служителя с администраторски права за публикуване в профила на купувача на община Панагюрище, заедно с променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от служители на общината, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20 “а“ от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура, както и указанията на управляващия орган, когато процедурата се финансира със средства на ЕС.

Чл. 20. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице за контакт.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицето за контакт в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване от правоспособен юрист. Разяснението се подписва от кмета на община Панагюрище до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, негов екземпляр в електронен вид, се предоставя на служителя с администраторски права за публикуване в профила на купувача на община Панагюрище.

(4) В деня на публикуването на разяснение по документация, същото се предоставя на служител в канцеларията на кмета за изпращане по електронна поща до всички лица, които до момента са искали разяснения по процедурата и са посочили електронен адрес. Изпращането се извършва по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, поискали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респективно по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, ръководителят на работната група, изготвила проекта на документация за участие, подпомаган от юрист, изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, респективно по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Чл. 21. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от служителите в „Център за административно обслужване“ на Община Панагюрище.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служителят от деловодството в „Център за административно обслужване“ на Община Панагюрище задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване;
5. име на служителя който е приел съответния документ.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от съответния служител от „Център за административно обслужване“ на Община Панагюрище оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан, прозрачен или плик с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приетите оферти или заявления за участие се съхраняват в

метален шкаф, находящ се в стая №309, до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата. Непосредствено преди заседанието приетите оферти или заявления се предават с регистъра на подадените оферти, като върху екземпляра на регистъра се подписват служител от канцеларията на кмета и председателя на комисията. Отбелязва се датата и точния час на предаването, респективно на получаването на документите.

Чл. 22. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива, служител в „Център за административно обслужване“ незабавно уведомява кмета на Общината. След съгласуване с юрист се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до кмета на община Панагюрище, като в зависимост от преценката, ръководителят на работната група, изготвила проекта на документация за участие, подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 23. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на кмета на община Панагюрище, по предложение на заместник-кмета или на секретаря на общината, относно състава ѝ. В предложението се посочва кои от членовете на комисията притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) Заповедта по ал. 1 се подготвя от ръководителят на работната група, изготвила проекта на документация за участие, по съответния образец, в деня на отваряне на офертите или заявленията за участие и се съгласува със заместник-кмета или секретаря на общината.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. правоспособен юрист;
2. служител/и от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката;
3. други лица, включително външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, когато е необходимо.

(4) С изключение на юриста в комисията, най-малко за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка. Професионална компетентност, съгласно т. 22“а“, § 1 от ДР на ЗОП е наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация, и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

(5) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лева (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП, или друг външен експерт, съобразно изискванията на чл. 34, ал. 3 от ЗОП.

(6) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и

следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява кмета на община Панагюрище за удължаването му;
3. уведомява своевременно кмета на община Панагюрище за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на Община Панагюрище;
6. уведомява кмета на община Панагюрище за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(7) В заповедта за назначаване на комисия се определят резервни членове, съгласно изискванията на ЗОП, един от които задължително е юрист.

(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 24. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или не, началникът на отдел „АПИО“ изготвя писмен договор, който се сключва с него.

(2) Преди сключване на договора с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай че има такива.

Чл. 25. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако се предвижда включването на такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 26. (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1, комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) Протоколът по ал. 1 се предоставя от председателят на комисията на служителя с администраторски права за публикуване в профила на купувача.

Чл. 27. (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя на служителя с администраторски права за публикуване в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 28. (1) След приключване работата на комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, председателят на същата предава на кмета всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок до 5 дни от получаване на протоколите, респективно от предаването на доклада, когато е проведена процедура на договаряне без обявление, кметът на община Панагюрище може да упражни правото си на контрол по реда на чл. 36“а“ от ЗОП, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпорежи подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата - при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от председателя на комисията, съгласува се от правоспособен юрист, след което се представя за подпис от кмета на община Панагюрище.

Чл. 29. (1) След издаването от кмета на община Панагюрище на решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, същото:

1. се изпраща от служител от канцеларията на кмета заедно с протоколите от работата на комисията до участниците в процедурата по електронна поща и/или по факс;

2. се изпраща от служител на „Център за административно обслужване“ - с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер;

3. се публикува в профила на купувача, заедно с протоколите от работата на комисията от служителя с администраторски права на Общината.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от кмета на община Панагюрище и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за класиране се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор, като се посочват документите, които трябва да бъдат представени.

Чл. 30. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, координаторът на обществената поръчка (понятие уредено в § 2. от ДР на настоящите вътрешни правила) следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респективно на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главния счетоводител на Общината за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена - парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на Община Панагюрище или банкова гаранция.

(3) Главният счетоводител на общината отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, след което се предоставя на служител с администраторски права за публикуване в профила на купувача.

Чл. 31. (1) Координаторът на обществената поръчка (понятие уредено в § 2. от ДР на настоящите вътрешни правила) незабавно уведомява кмета на община Панагюрище за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Координаторът на обществената поръчка, подпомаган от правоспособен юрист, окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от структурното звено подготвило заданието по чл. 11, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Юристи на общината или ангажирани за всеки отделен случай адвокати осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 32. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, координаторът на обществената поръчка, подпомаган от правоспособен юрист, попълва със съответните данни подготовения предварително проект на договор за обществена поръчка, който следва напълно да съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и да включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в три екземпляра.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, координаторът на обществената поръчка, подпомаган от правоспособен юрист, изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от кмета на община Панагюрище се изпращат до:

1. Териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрация или постоянен адрес на участника - относно задължения към държавата; и
2. Общината по седалището на участника - относно задължения за местни данъци и такси.

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал. 2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, координаторът на обществената поръчка, подпомаган от правоспособен юрист, подготвя проект на писмо от кмета на община Панагюрище, с което лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор и се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, правоспособен юрист от общината и координаторът на обществената поръчка, подготвят проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 33. (1) Служителят по чл. 32, ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като:

1. от определения за изпълнител участник са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата);

2. служебно са получени изискваните удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

Чл. 34. (1) Подписаният от изпълнителя проект на договор се съгласува от юрист, окомплектова се с копия от представените документи и се представя на началникът на отдел „Финансово-счетоводни дейности и Бюджет” или на главния счетоводител за полагане на втори подпис в срок до два работни дни от предаването.

(2) Оригиналните документи по ал. 1 се съхраняват в досието на поръчката.

(3) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от началника на отдел „Финансово-счетоводни дейности и Бюджет” за подпис от кмета на община Панагюрище. Координаторът на обществената поръчка предоставя екземпляр от договора на началника на отдел „АПИО” за вписване в регистъра на договорите.

(4) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20“б“ от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(5) Координаторът на обществената поръчка отговаря за предоставяне на екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 35. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка, началника на отдел „ФСДБ” освобождава гаранциите на класираните на първо и второ място участници, а на останалите класирани участници, гаранциите се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

Чл. 36. Подписаният от кмета на община Панагюрище екземпляр на договора, в едно с приложенията се предава от координатора на обществената поръчка на:

1. началника на отдел „АПИО” за съхранение в регистъра на договорите;

2. началника на отдел „ФСДБ” - оригинален екземпляр от договора, копие от офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

3. копие от договора и от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи се прилагат от координаторът на обществената поръчка в досието на процедурата;

4. копие от договора се предава на ресорния ръководител – заместник-кмета или секретаря на общината за организиране на контрола върху изпълнението;

5. координаторът на обществената поръчка, подпомаган от правоспособен юрист, подготвя информация за сключен договор по образец и я представя на упълномощения потребител с КЕП, за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;

6. координаторът на обществената поръчка изпраща сканирано копие от договора за

обществена поръчка, ведно с приложенията към него на служителя с администраторски права за публикуване в профила на купувача.

Чл. 37. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, заместник-кметът или секретарят на Общината уведомяват писмено кмета.

(2) Правоспособен юрист изразява становище за законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на кмета на община Панагюрище за подпис.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, съответният юрист от общината изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от главния счетоводител или от началника на отдел "ФСДБ", както и от заместник-кмета или секретаря на общината.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от координаторът на обществената поръчка на служителя с административни права за публикуване в профила на купувача на Община Панагюрище.

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл. 38. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 39. (1) След подписване от кмета на Община Панагюрище на заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2, координаторът на обществената поръчка организира:

1. публикуването на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощения потребител, съгласно оторизацията на кмета;

2. предоставянето на служителя на общината с администраторски права на:

а) публичната покана и на документацията за участие към нея за публикуване в профила на купувача на Община Панагюрище;

б) текст за съобщение до средствата за масово осведомяване - за изпращане по електронна поща до БТА⁸, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори;

3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е приложимо;

Чл. 40. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от кмета на община Панагюрище.

(3) Подписаното разяснение се предава на служителя с администраторски права за

⁸ Съобщенията по ЗОП се изпращат на e-mail: zop@bta.bg, съгласно обявената от БТА информация на интернет страницата на адрес: www.bta.bg. Съобщението по ЗОП представлява електронен документ, подписан с квалифициран електронен подпис. Съгласно изискванията на чл. 27, ал. 2 на ЗОП съобщението трябва да бъде изпратено след публикуване на обявлението в РОП и преди отваряне на офертите. При публичните покани съобщението се изпраща най-късно в деня на публикуване на поканата в Портала за обществени поръчки на АОП.

публикуване на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение и на служител в канцеларията на кмета за изпращане по електронна поща или факс.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал.4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 41. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 21.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2 да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 42. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал. 3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в деловодството на Общината;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си в закрито заседание. Това обстоятелство се оповестява от председателя на комисията в публичната част от заседанието.

Чл. 43. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал. 2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал. 2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал. 2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2, могат да са с

дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 44. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

2.1. разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

2.2. допълнителни доказателства за заявени от тях данни, включително от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 45. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 48 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 43, ал. 2, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 46. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка - най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

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

Чл. 47. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излага съответни мотиви в протокол.

Чл. 48. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на кмета на община Панагюрище за утвърждаване.

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

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

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

(4) Утвърденият от кмета на община Панагюрище протокол се изпраща от определен за това служител в канцеларията на кмета до участниците, както и до служителя с администраторски права за публикуване в профила на купувача на общината.

Чл. 49. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците правоспособен юрист, подпомаган от координатора на обществената поръчка, подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите

правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. Свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 1 от ЗОП;
2. Декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. Гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор в едно с приложенията към него се предоставя на служител с администраторски права за публикуване в профила на купувача на общината.

Чл. 50. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП, заявителят на обществената поръчка, подпомаган от юрист предлага на кмета на община Панагюрище да бъде извършено едно от следните действия:

1. да сключи договор с класирания на второ място участник;
или
2. да бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 51. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, служител от „Център за административно обслужване“ на Община Панагюрище уведомява за това кмета на общината.

(2) Координаторът на обществената поръчка, подпомаган в преценката си от правоспособен юрист, предлага на кмета на община Панагюрище да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че кметът на община Панагюрище разпорежи провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от кмета на община Панагюрище, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 49 от ЗОП.

Чл. 52. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал.2 от ЗОП, които допускат изменението му, правоспособен юрист, подпомаган от координатора на обществената поръчка, уведомява писмено кмета на общината.

(2) Юристът, съгласувал проекта на документация за законосъобразност, или друг правоспособен юрист на общината съставя писмено становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на кмета на община Панагюрище.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юрист изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува с началника на отдел “ФСДБ” или от главния счетоводител.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от

координаторът на обществената поръчка на служителя с администраторски права за публикуване в профила на купувача на Община Панагюрище.

Чл. 53. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква избора на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва при свободен избор.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат избора на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до кмета на общината.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за писмено становище до началника на отдел „ФСДБ“, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката, за което се произнася финансовият контролор относно поемането на задължение.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, заместник-кметът или секретарят на общината с докладна записка, придружена от становището по ал.3, предоставя проекта на договор за съгласуване от правоспособен юрист.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 4.

Чл. 54. (1) Кметът възлага със заповед на определени служители изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП или при свободен избор, съгласно чл. 53 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от отдел „ФСДБ“ в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени договори за строителство или възложени при свободен избор;
3. сключени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени при свободен избор.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на юрист за съгласуване относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни.

(4) След съгласуването по ал. 3, началника на отдел „ФСДБ“ организира оформянето в окончателен вид на обобщената информация по утвърдения образец и я предоставя на служител, оторизиран за ползване на КЕП, за изпращане до Агенцията по общественото поръчки в срок до 31 март.

Раздел VII

Контрол върху изпълнение на договорите

Чл. 55. (1) Контролът върху изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на кмета на община Панагюрище по предложение на заместник-кмета или секретаря на общината. Проектът на заповед се изготвя от юрист. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се предава на координатора на обществената поръчка за прилагане в досието на обществената поръчка.

(2) Контролът върху изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори - до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(3) Контрол по настоящия раздел се възлага със заповед на кмета на съответното длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола върху изпълнението на същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 56. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрол върху изпълнение на договор, получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват кмета на общината, който организира предприемането на съответни действия, за което ангажира и правоспособен юрист.

Чл. 57. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на кмета на Община Панагюрище.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 58. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол върху изпълнението на договор уведомяват началника на отдел „ФСДБ“ за приемане на работата, като предават съставените документи, в резултат от осъществения контрол.

Чл. 59. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от началника на отдел „ФСДБ“, след извършен предварителен контрол от финансов контролор, съобразно клаузите им и след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Началника на отдел „ФСДБ“ отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

- (3) Информацията по ал. 2 задължително посочва:
1. дата на извършване на плащането;
 2. основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
 3. размер на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава от началника на отдел „ФСДБ“ на служител с администраторски права за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

Чл. 60. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от началника на отдел „ФСДБ“ по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

(2) Началника на отдел „ФСДБ“ подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я изпраща до лице с администраторски права публикуване в профила на купувача на Община Панагюрище.

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 59, ал. 4, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 61. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство координатора ОП изпраща до упълномощен потребител с КЕП за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията след нейното изпращане, се прилага в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се предава на служител с администраторски права за публикуване в профила на купувача на Община Панагюрище.

Чл. 62. (1) В срок до 30 януари на текущата година заместник-кметът по стопански дейности представя пред кмета на Община Панагюрище доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(2) Кметът на Община Панагюрище разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 63. (1) Координаторът на обществената поръчка отговаря за съставянето на досие за конкретната обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. копие от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване;
9. други документи издадени от компетентни органи.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на кмета на община Панагюрище или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис и се съхранява в архива за обществени поръчки на Община Панагюрище от координаторът на обществените поръчки на община Панагюрище⁹.

Чл. 64. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от координаторът на обществените поръчки на Община Панагюрище.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 65. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от координаторът на обществените поръчки на Община Панагюрище, определен със заповед на кмета на Община Панагюрище.

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

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на настоящите правила “структурни звена” са отделите в администрацията на община Панагюрище, отделите и звената/секторите към тях, както и звената на пряко подчинение на кмета на община Панагюрище.

§ 2. По смисъла на настоящите правила “координатор на обществена поръчка” е служител от общинската администрация, определен писмено от съответния заявител, притежаващ съответната професионална компетентност, свързана с предмета и сложността на обществената поръчка. Координаторът на всяка обществена поръчка, трябва да притежава кумулативно съответните знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация, и/или умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови или служебни правоотношения.

§ 3. По смисъла на настоящите правила “координатор на обществените поръчки на община Панагюрище” е служител от общинската администрация, определен със заповед на

⁹ Координаторът на обществените поръчки на община Панагюрище се определя със заповед на кмета.

кмета на общината, притежаващ съответната професионална компетентност и ангажиран с функции по Раздел VIII от настоящите вътрешни правила.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 4. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8“б“ от Закона за обществените поръчки.

§ 5. Настоящите правила са приети със Заповед № 885/30.12.2014г. на кмета на община Панагюрище и отменят досега действащите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в община Панагюрище и влизат в сила от 01.01.2015г.

§ 6. Настоящите правила са приети със Заповед № 108/29.02.2016г. на кмета на община Панагюрище и влизат в сила от 01.03.2016г.

Приложения № 1

ЗАЯВКА
за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца,
считано от 01 март 201 г.

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой, количество, обем, прогнозна стойност	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: 201....г

Ръководител:

(име, длъжност, подпис)

Приложение № 2

ПЛАН-ГРАФИК

на обществените поръчки в община Панагюрище за периода от Г. до Г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане^{10 11 12}	Период за подготовка на заданието³	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието⁴	Срок за окончателно окомплектоване на документацията	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана¹³	Период/дата на сключване на договора

¹⁰Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

¹¹Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

¹²Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

¹³Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

Приложение № 3

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие за обществена поръчка с предмет

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