



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА ЦАРЕВО

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Одобрени със Заповед № РД-01-350/15.06.2020 г. на Кмета на Община Царево

I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и уреждат реда и условията за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, прогнозиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

Чл. 2. (1) По смисъла на настоящите правила възложител е Кмета на Община Царево.

(2) По смисъла на настоящите правила, заявител е: заместник-кмет, секретар, директор на дирекция, главният инженер, главният архитект, главен инспектор СИООР. Заявителят, съгласно структурата на общинската администрация, пряко отговаря за осъществяването на обекта на съответната обществена поръчка. Заявители са и директорите на Общински предприятия за задълженията и разходите, свързани с дейността на Общинските предприятия, включени в Капиталовата програма на Община Царево.

(3) По смисъла на настоящите правила заявителя могат да бъдат и кметовете на кметства и кметските наместници, когато обекта на съответната обществена поръчка е с място на изпълнение съответното населено място, и когато е в стойностите за поръчки, определени в Раздел IV и V от настоящите правила.

II.

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

Чл. 4. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки, посочени в чл. 3 се извършва в периода от 01 декември до 31 декември на текущата година.

(2) Прогнозирането се извършва на работна среща.

(3) Длъжностните лица, участващи в срещата, подготвят справки по структурни звена, съобразно направлението, в което работят за потребностите от обществени поръчки в него, включително и датите, на които следва да има действащи договори.

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

(5) На работната среща присъстват минимум: заместник - кмет на Община Царево, директори на дирекции и началниците на отдели, съобразно структурата на Общината, главен счетоводител, юрисконсулт и други.

(6) Участниците в срещата представят изготвените справки по структурни звена и обсъждат потребностите от възлагане на обществени поръчки за Община Царево като цяло. При прогнозирането се вземат предвид финансовите средства, които се прогнозира да влязат в общинския бюджет за прогнозната финансова година, включително и установяване на броя и вида на прогнозираните обществени поръчки, както и очакваните дати, към които следва да има сключени договори за тях.

(7) В 10-дневен срок от провеждането на работната среща се съставя „Обобщен годишен прогнозен план заг.“ от юрисконсулт на Общината.

(8) За изготвения Обобщен годишен прогнозен план се съставя досие, в което се включват всички представени справки.

(9) Изготвеният Обобщен годишен прогнозен план се предоставя на Кмета на Общината, който го утвърждава.

Чл. 5. Документирането на етапа от цикъла на възлагане на обществените поръчки, регламентиран в настоящия раздел, става чрез свикване на работна среща, както и изготвяне и утвърждаване на Обобщения годишен прогнозен план за съответната прогнозна година. Всички създадени документи се формират в досие на изготвения план.

III.

ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) Планирането на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща процеса на изготвяне на „График за възлагане на обществени поръчки от община Царево за г.“, наричан за краткост в този раздел „Графика“, като се отчете времето за подготовката, провеждане на процедурите и сключване на договорите. При подготовката на графика следва да се съобрази времето за всички законоустановени срокове, включително и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началният момент и срока на изпълнение на договора.

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

(3) При организиране на обществени поръчки, сроковете на стартирането им, следва да са:

1. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги най-малко 3 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.

2. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги, възлагани чрез събиране на оферти с обява, поръчката стартира най-малко 40 календарни дни, преди изтичане срока на договора със същия предмет.

(4) Заявителите трябва да съобразяват датата на подаване на предложението с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигуряват необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката, но не по-късно от 150 дни от момента, в който се предвижда да бъде сключен договора за изпълнение на поръчката.

(5) Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с Графика за провеждане на обществените поръчки.

Чл. 7. (1) Изготвянето на Графика, се извършва на база „Обобщения годишен прогнозен план“, изготвен по реда на предходния раздел.

(2) Отговорно лице за изготвяне на Графика е юрисконсулт на Общината.

(3) Служителят на длъжност т.с. секретар Общински съвет, предоставя на отговорното лице за изготвяне на Графика влязло в сила решение на Общински съвет за приемане на бюджета на Община Царево, ведно с поименен списък на одобрените капиталови разходи за бюджетната година в срок от 5 работни дни от влизането му в сила.

(4) Отговорното лице изготвя и представя за утвърждаване на Кмета на Общината, Графика след получаване на одобрения бюджет. Графикът се изготвя на база „Обобщения годишен прогнозен план“, прецизиран с одобрения общински бюджет и съдържа минимум:

1. наименованието на процедурата/ възлагателния способ;
2. вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и събиране на оферти с обява или директен договор;
3. прогнозна стойност на поръчката;
4. времето за подготовка, включително на документацията, ако има такава, като определянето става с посочване на начална и крайна дата;
5. времето за провеждане на възлагането, включително и получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключването на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати;
6. отговорните длъжностни лица, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола по договора за изпълнение на поръчката, както и за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията на общината, ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка и в чиито обхват от функционални задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане.

Чл. 8. Утвърденият от Кмета на Общината график, се предоставя на отговорните лица, посочени в него за предприемане на действия по провеждане на процедурите.

IV.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 20, АЛ. 1, Т. 1, АЛ. 2 И АЛ. 3 ОТ ЗОП

Чл. 9. (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка, започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на глава шеста, раздел втори от ЗОП. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да ползва и консултанти.

(2) След изготвяне на техническата спецификация, заявителят попълва предложение Приложение № 3, към настоящите Вътрешни правила за стартиране на обществената поръчка, съобразно Графика по чл. 7 ал. 4 и сроковете по чл. 6 от Вътрешните правила.

(3) В Предложението задължително се записва от заявителя пълно описание на обекта на поръчката, прогнозната стойност на поръчката и информация за начина за нейното определяне, срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка, вид на процедурата (правно основание по ЗОП), длъжностно лице от дирекцията му, което ще отговаря за съгласуването на процедурата и такава, което

ще бъде отговорно за изготвяне на документацията по провеждане на процедурата.

(4) Предложението се придружава и от пълно описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, технически спецификации, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство, предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта по чл. 70, ал. 2, т. 2 или т. 3 от ЗОП, предложение за изискванията към участниците и кандидатите, други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

(5) Предложението се представя от заявителя на Директор дирекция „АПОБФ“ при Община Царево, който следва да подпише предложението за наличието на бюджетни средства и да запише бюджетния параграф, от който ще бъде извършен разхода.

Чл. 10. (1) При установяване на противоречие между съдържанието на предложението по чл. 9 и приложенията към същото с разпоредбите на ЗОП, считано от датата на получаване на предложението, юрисконсултите са длъжни да уведомят съответния заявител. Юрисконсултите могат да направят и предложения относно отстраняване на непълнотите и противоречията със ЗОП.

(2) Заявителят е длъжен да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти.

(3) Предложението се предава за одобряване от възложителя и се предава срещу подпис на юрисконсултите.

Чл. 11. (1) След окончателното съгласуване на документите, съответният юрисконсулт на Община Царево, съвместно с лицето изготвило техническата документация, изготвя:

1. Решение за откриване на процедура / по образец /;
2. Обявление за обществена поръчка /по образец/, съответно обява за събиране на оферти или покана до определени лица;
3. Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП);
4. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката изготвени по чл. 48-53 от ЗОП;
5. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта по чл. 70, ал. 2, т. 2 или т. 3 от ЗОП;
6. Подробни указания за подготовка на офертата;
7. Образци към офертата, съобразени с Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП);
8. Проектно-договор, съобразен със задължителното минимално съдържание на договорите, определено с Правилника за прилагане на ЗОП /стандартизирани образци/;
10. Други необходими документи

(2) След въвеждане на задължителното използване от Община Царево на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), горепосочената информация и документи се попълват в профила на Община Царево от съответния служител, който има правата за това - администратор.

Чл. 12. Изготвената документация се съгласува в следната поредност:

(1) От заявителя на обществената поръчка, като след съгласуването ѝ се предава на директора на дирекция „АПОБФ“. (Контролен лист № 1 Приложение № 6).

(2). Директорът на дирекция „АПОБФ“, съгласува документацията в частта, с която са определени условията и начина на плащане. Директорът на дирекция „АПОБФ“ има право да предложи нов начин и срок, съответно нова схема за плащане по бъдещия договор за възлагане на обществената поръчка (Контролен лист № 1/2 Приложение № 6/7).

Чл. 13. Юрисконсултите съгласуват за законосъобразност проектно-договора след предаването на документацията от директор на дирекция „АПОБФ“, (Контролен лист № 1 Приложение № 6).

Чл. 14. (1) Юрисконсултите предлагат окончателните редакции на документацията за участие, обявлението и решението, съответно обявата за събиране на оферти или поканата до определени лица за одобрение и подпис от Възложителя. При използване на ЦАИС ЕОП, горепосочените документи е достатъчно да са подписани с електронен подпис на Възложителя.

(2) След като Възложителят одобри документацията и приложенията към нея издава Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, което се изготвя от юрисконсултите.

Чл. 15. (1) След издаване на Решението по чл. 14 (1) се определя един от юрисконсултите на

Община Царево, който отговаря за:

1. Създаването, редактирането и възлагането на обществена поръчка в профила на Общината в ЦАИС ЕОП;

2. Предоставянето на информация за обществената поръчка на служителите от фронт-офиса на Общината, които отговарят за приемането на документите изключени от приложното поле за предоставяне чрез платформата, съгласно чл. 39а, ал. 6 и 7 от ЗОП (*..... когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права.*

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

завеждането им във входящ регистър и издаване на входящ номер на кандидатите или участниците;

3. Обезпечаване на публикуването в профила на купувача на Община Царево, който е вграден в профила на Общината в ЦАИС ЕОП, на разяснения по чл. 33 от ЗОП. Разясненията, касаещи изготвените от заявителя документи се изготвят от заявителя и/или от определения юрисконсулт на Община Царево;

4. Подготвянето на заповед по чл. 103 от ЗОП за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, и качването им към обществената поръчка в ЦАИС ЕОП;

5. Изпращането на покани за добавяне на служителите, посочени в заповедта и определянето на техните роли, съответно като председател и членове на комисията;

6. Уведомяването на състава на комисията за датата и часа на провеждане на първото ѝ заседание, в което електронно ще бъдат достъпни офертите на кандидатите и участниците в Профила на Община Царево в ЦАИС ЕОП. След декриптирането на заявленията за участие или офертите, получени чрез платформата, от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката, автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването;

7. Подготвянето на бланки-декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП;

8. Изготвянето на съответния документ, с който завършва процедурата за съответната обществена поръчка;

9. Съхраняването на досие на конкретната обществена поръчка;

10. Подготвянето и актуализирането на информацията, която се изисква да бъде публикувана, съгласно разпоредбите на ЗОП за съответната обществена поръчка след нейното завършване като сключен договор, приключен договор и други;

11. Съхранението на цялата документацията по поръчката и офертите, след възлагане на поръчката за срокът определен в ЗОП.

Чл. 16. (1) Приемането на документите, изключени от приложното поле за предоставяне чрез платформата, съгласно чл. 39а, ал. 6 и 7 от ЗОП, се извършва от служители в деловодството на Община Царево, като същите се регистрират в деловодната система на Общината. В рамките на срока за получаване на документите, деловодителят отбелязва върху опаковките поредния номер, датата и часа на получаването. Във входящия регистър от деловодната система на Общината се вписват всички обстоятелства, в случаите, при които възложителят не е приел и е върнал документите */офертите на участниците, които са представени след изтичане на крайния срок или в не запечатани или скъсани опаковки и други/*. Служителят вписва офертите за участие и в Регистри на подадените оферти за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) До отварянето на офертите, които са постъпили чрез електронната платформа, документите подадени към тях съгласно чл. 39а, ал. 6 и 7 от ЗОП, се съхраняват в деловодството на общината.

(3) След изтичане на сроковете за подаване на офертите, служителите в деловодството на Община Царево, предават получените заявления за участие или офертите на председателя на комисията, за което се съставя протокол. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 17. (1) Юрисконсултите на Община Царево изготвят Заповед за назначаване на комисия по чл. 103 от ЗОП, която следва да се качи в ЦАИС ЕОП преди определения ден и час за декриптиране на офертите. Със Заповедта се определя състава на комисията, съобразно разпоредбата на чл. 103, ал. 1 от ЗОП, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. В комисията се включва лицето изготвило техническата документация /или друго лице/ от дирекцията на Заявителя,

определеният служител от юрисконсултите на Община Царево за провеждане на процедурата. Като член на комисията, се включва и съответният кмет или кметски наместник или упълномощено от тях лице, когато предмета на обществената поръчка, включва обект, находящ се на територията на кметствата и населените места с кметски наместници в Община Царево. Заповедта се подписва от Възложителя.

(2) Председателят на Комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(3) Членовете на Комисията:

1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

Чл. 18. След приключване на обществената поръчка със съответния документ, отговорния юрисконсулт извършва необходимите актуализации в ЦАИС ЕОП, както и уведомяването на участниците.

Чл. 19. След влизане в сила на съответния документ, с който е завършила обществената поръчка, юрисконсултите уведомяват определения за изпълнител участник за действията, които трябва да се предприемат и документите, които следва да се представят за сключване на договора за обществената поръчка.

Чл. 20. След подписването на договора, служителят от юрисконсултите на Община Царево, изготвил договора го регистрира в Договорния регистър на Общината и предава екземпляр от него на изпълнителя и на главния счетоводител.

Чл. 21. При сключване на договори за периодични доставки или услуги, Заявителят на обществената поръчка е длъжен да запознае всички ползващи се от доставките или услугите заявители и второстепенни разпоредители с бюджетни средства, с предмета на договора, техническите му параметри, ед. цени, както и с фирмата изпълнител.

Чл. 22. Всички заявители и второстепенни разпоредители с бюджетни средства при разходване на бюджета си са длъжни да спазват сключените договори за периодични доставки или услуги и техните параметри.

V.

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 23. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, с изключение на поръчките със стойност по-малка или равна на 3000 лева без ДДС, за които се прилагат условията и реда на раздел VI.

Чл. 24. За всяка конкретна поръчка, със стойност съгласно чл. 23, заявителят изготвя Предложение за възлагане на поръчката (по образец Приложение № 4), което се одобрява от Възложителя.

Чл. 25. Предложението съдържа: пълно описание на обекта на поръчката, изисквания към изпълнението на поръчката, прогнозна стойност, срок за изпълнение на предмета на поръчката, вид на процедурата (правно основание по ЗОП) и наименование на лицето, което да представи оферта

Чл. 26. (1) След като Кметът на Община Царево утвърди Предложението възлагане на поръчката, се уведомява съответното избрано лице да представи оферта. Представената офертата става неразделна част от Предложението за възлагане на поръчката.

(2) По преценка на възложителя, независимо от стойността на поръчката, могат да бъдат събрани една или повече ценови оферти.

Чл. 27. След полагане на съгласувателен подпис от заявителя, от юрисконсулт и от главния счетоводител, Възложителят подписва договора. По един екземпляр от сключените договори се представя на главния счетоводител на Община Царево и на заявителите. Копия от сключените договори се представят на финансовия контролор на общината и на определения със заповеди на кмета длъжностни лица или комисия за извършване на контрол върху изпълнение на договорите.

VI.

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП НА СТОЙНОСТ ПО-МАЛКА ИЛИ РАВНА НА 3000 ЛЕВА БЕЗ ДДС

Чл. 28. (1) Разходите за всяка конкретна поръчка, със стойност от 50 лева до 3000 лева без ДДС, се извършват след одобряване на Оферта до Възложителя, изготвена от изпълнителя и/или одобряване на Докладна записка до Възложителя изготвена от заявителя, за необходимостта от разхода (Приложение № 5). Офертата и/или Докладната записка се одобряват от Кмета на Община Царево, в качеството му на Възложител по чл. 5, ал. 2 от ЗОП.

(2) В случаите на строителство и проектиране, докладната записка задължително съдържа наименованието на лицето, което да представи оферта.

(3) След одобряване на офертата Възложителят сключва договор с оферирания.

(4) В случаите на доставки и услуги (с изключение на тези на строителен и авторски надзор) може да не сключва писмен договор, а разхода се доказва чрез първични платежни документи.

VII.

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПОРЪЧКИТЕ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 И АЛ. 4

Чл. 29. Контролът за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки и в случаите, в които има сключени договори за поръчките по чл. 20, ал. 3 и ал. 4, осъществяват:

1. Заявителят или служител от подчинения му ресор, който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка или поръчка по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП;

2. директорът на дирекция "АПОБФ" и Главния счетоводител на Община Царево.

Чл. 30. При установяването на нередности по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка, заявителят изготвя писмен доклад до Възложителя, в който се посочва:

1. извършените/неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки);
2. изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора;
3. осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
4. проблемите при изпълнение на поръчката.

Чл. 31. При неизпълнение на клаузи по договора заявителят уведомява Възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

Чл. 32. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от заявителя или упълномощено от него лице и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

Чл. 33. При изплащане на суми по договори за поръчки, извършената работа /доставената стока или извършената услуга/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, Протокол за действително извършена работа, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се прилагат и Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Община Царево, приело работата по обекта на обществената поръчка и Контролен лист № 3 за следене спазването на сроковете /Приложение № 8/.

Чл. 34. Контролът по обекти, свързани с осъществяването на Капиталовата програма на Общината и дейностите по поддържане на общинската инфраструктура, се осъществява от заместник кмета на Общината, главния архитект и главния инженер.

Чл. 35. Юрисконсултите осъществяват контрол върху воденето на регистрите за обществените поръчки.

Чл. 36. След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след становище на лицето извършвало контрол по изпълнението на договора.

VIII.

ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 37. След уведомяването от Комисия за защита на конкуренцията (КЗК) по чл. 200 от ЗОП, за образувано производство, юрисконсултът, отговорен за провеждане на конкретната обществена поръчка, в срокът по чл. 200, ал. 2 от ЗОП, изпраща становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства. Когато е налице фактическа и правна сложност по случая, изготвянето на становище по жалбата може да се възложи на външен експерт. Когато поръчката е проведена през ЦАИС ЕОП, предоставянето на документите става или чрез предоставяне на достъп до поръчката на съответния орган, или чрез експорт на досието на поръчката и запис на електронен носител. В производството по обжалване пред КЗК е допустимо електронни документи от Системата да бъдат представени на хартиен носител като препис, заверен от страната. При поискване страната е длъжна да представи документите на електронен носител (чл. 208, ал. 2 от ЗОП във вр. чл. 184 от ГПК).

Чл. 38. (1) След получаване на решението на КЗК, отговорният по процедурата юрисконсулт, уведомява Възложителя, като дава становище относно необходимостта от обжалването му пред Върховен административен съд, в случай на решение, което е в полза на насрещната страна.

(2) При необходимост от обжалване на решението по ал. 1, юрисконсултът, отговорен за провеждане на конкретната обществена поръчка, подготвя изисканите документи, изготвя жалба и ги изпраща до ВАС в законоустановения срок. Когато е постъпила жалба от насрещната страна по решението на КЗК, юрисконсултът изготвя отговор по нея. Когато е налице фактическа и правна сложност по случая, изготвянето на жалба/ отговор по жалба на отсрещна страна може да се възложи на външен експерт.

IX.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 39. Възложителят осигурява въвеждащо и поддържащо обучение за всички лица, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 40. (1) Въвеждащите обучения се провеждат за новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители. Във въвеждащо обучение могат да участват и служители с по-голям стаж и опит в областта на обществените поръчки, когато изменението на нормативната уредба е по-голямо от обичайното за текущо изменение.

(2) Възложителят може да осигури минимум едно въвеждащо обучение на всички новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители.

Чл. 41. (1) Текущото и поддържащо обучение се извършва на база проучване на участие в семинари, работни срещи, абонаментна литература или други подходящи средства.

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

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

X.

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 42. За всеки етап от цикъла на конкретна обществената поръчка се издават документи, съобразени с изискванията на ЗОП и ППЗОП. Редът за издаването, одобряването, съхранението и архивирането на документите е уреден в съответния раздел на настоящите вътрешни правила.

XI.

АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 43. След окончателното съгласуване на документацията по всяка конкретна процедура, определеният за провеждането ѝ служител от юрисконсултите на Община Царево е длъжен да съхранява всички документи, свързани с процедурата в архива на юрисконсултите на Община Царево, съобразно

изискванията на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 44. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

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

(3) Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

ХІІ.

ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА И НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 45. Регистърът на обществените поръчки /РОП/ и профила на купувача /ПК/ са част от ЦАИС ЕОП.

Профилът на Община Царево в ЦАИС ЕОП се управлява от администратор – служител, определен със Заповед на Възложителя, който има право да публикува изискуемата информация, съгласно ЗОП и ППЗОП в РОП и ПК, както и да добавя и определя ролята на останалите служители от Общинска администрация – Царево.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила, отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, одобрени със Заповед № РД-01-61/03.02.2017 г. на Кмета на Община Царево.

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

§ 3. За неуредените с Настоящите вътрешни правила отношения се прилагат ЗОП, ППЗОП.

§ 4. Неразделна част от настоящите правила представляват приложенията, изброени по-долу.

Приложение:

1. Приложение № 1: Справка за планиране.
2. Приложение № 2: План-график за провеждане на обществените поръчки.
3. Приложение № 3: Предложение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка или поръчка по чл. 20, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП.
4. Приложение № 4: Предложение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка или поръчка по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.
5. Приложение № 5: Докладна записка до Възложителя за необходимостта от разход.
6. Приложение № 6: Контролен лист № 1.
7. Приложение № 7: Контролен лист № 2.
8. Приложение № 8: Контролен лист № 3.
9. Приложение № 8а: Контролен лист № 3а.

Изготвили:

Главен ю.к. Мария Динкова
ю.к. Ина Маврова

Съгласувал:

Мила Стоянова
Директор Дирекция „АПОБФ”

Справка за планиране на обществените поръчки за 20.... ..година

Заявитель

[illegible]

Утвърдил:
Кмет на Община Царево

Приложение № 2

План - график на обществените поръчки за година

[illegible]



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА ЦАРЕВО

ОДОБРЯВАМ:

Кмет на Община Царево

Инж. Георги Лапчев

Дата:

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за откриване на процедура за провеждане
на обществена поръчка по чл. 20, ал. от ЗОП

Заявител

длъжност:

(дата/име,подпис)

Приел

длъжност:

(дата/име,подпис)

<p>Пълно описание на обекта на поръчката:</p>
<p>Прогнозна стойност на поръчката:</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Прогнозната стойност беше определена, чрез следните способы:</p> <p>1 (пазарни проучвания - маркетингови проучвания - проверка и събиране на публично достъпни данни - НСИ - борси - тържища - каталози - справочници - брошури - други издания - информация от пазара на обществените поръчки - ОВ на ЕС / РОП - предоставено проучване от проектант / оценител - предходни договори / оферти - посещения в търговски обекти, ползване на архив от база данни от предварително проучване, информация от интернет - разполагаеми средства - други)</p> <p>2 (пазарни консултации - индикативни оферти - предоставяне на съвети) (на основание чл. 21, ал. 8 от ЗОП обществената поръчка е за доставка / услуга, която е регулярна или подлежи на подновяване в рамките на определен период, в тази връзка прогнозната стойност беше определена на базата на: 1. действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или 2. общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга).</p>
<p>Срок за изпълнение на предмета на поръчката:</p>

Вид на процедурата /правно основание по ЗОП/

Приложения : 1.
 2.
 3.

Наличие на бюджетни средства

Директор дирекция „АПОБФ”

☐ да

(подпис, дата)

☐ не

(подпис, дата)

Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода

Служител на заявителя отговорен за съгласуване на процедурата:

.....

Отговорник, определен от заявителя за изготвяне на документацията по провеждане на процедурата:

Отговорник, определен от гл. юрисконсулт, който съвместно с лицето определено от заявителя за изготвяне на документацията по провеждане на процедурата, да подготви документацията по поръчката:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА ЦАРЕВО

ОДОБРЯВАМ:
Кмет на Община Царево
Инж. Георги Лапчев

Дата:

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за откриване на процедура за провеждане
на обществена поръчка или поръчка по чл. 20, ал. 4 ЗОП

Заявител

Дата

(име, длъжност, подпис)

Пълно описание на обекта на поръчката
Изисквания към изпълнението на на поръчката
Прогнозна стойност на поръчката и начин на нейното определяне:
Срок за изпълнение на предмета на поръчката:
Вид на процедурата /правно основание по ЗОП/
Наименование на лицето, което да представи оферта

Приложения : 1.
2.
3.

Наличие на бюджетни средства
Директор дирекция „АПОБФ”

☐ **да**

.....
(подпис, дата)

☐ **не**

.....
(подпис, дата)

Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА ЦАРЕВО

ДО
КМЕТА НА ОБЩИНА ЦАРЕВО

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

ОТ

/име, фамилия – длъжност/

Относно:

.....

(кратко описание на съдържанието)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТЕ,

Във връзка с необходимостта от */закупуване, изграждане*
,др./.....

(подробно и мотивирано описание на съдържанието)

е необходим финансов ресурс в размер на лева без
ДДС.

Предвид гореизложеното, моля същите да бъдат одобрени.

Изготвил:

/име, фамилия – длъжност/

Съгласувал:

/име, фамилия – длъжност/



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА ЦАРЕВО

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 1

СЪГЛАСУВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

за провеждане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 1, т.1-3, ал.2, ал.3 и ал.4 от ЗОП

Наименование на поръчката:.....
.....

1. Служител на заявителя изготвил
техническата документация (име, подпис, дата)

Съгласуване на изготвената документация за обществена поръчка:

2. Съгласуване на документацията от заявител
(име, подпис, дата)

3. Условия и начин на плащане
Директор дирекция „АПОБФ” (име, подпис, дата)

4. Законосъобразност на документацията
Главен юрисконсулт (име, подпис, дата)

Съгласуване на договора за обществена поръчка:

5. Изготвил проекта на договор
(име, подпис, дата)

6. Съгласуване на проекта на договор
Директор дирекция, изготвила техническата част от документацията (име, подпис, дата)

7. Съгласуване на проекта на договор
Главен юрисконсулт (име, подпис, дата)

Забележка: За поръчки по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП се попълват само касаещите точки



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА ЦАРЕВО

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 2

предварителния контрол за финансова обезпеченост
при поемане на задължения по процедурите за възлагане на обществени поръчки

Наименование на поръчката:

Заявител

длъжност:

/...../

(дата/име, подпис)

Приел

длъжност:

/...../

(дата/име, подпис)

Проверки за съответствие:

1. Правилно ли е определена прогнозната
стойност на обществената поръчка,
съобразно бюджета на общината?

☐ да

.....
(подпис)

☐ не

.....
(подпис)

2. Спазени са изискванията на нормативните
актове относно задълженията, които ще
бъдат поети със сключването на договор?

☐ да

.....
(подпис)

☐ не

.....
(подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол, считам:

Дата:

Директор на дирекция "АПОБФ":



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА ЦАРЕВО

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 3

За следене спазването на сроковете по договори за СМР, сключени след провеждане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и на поръчки по чл.20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП

Обект № по Капиталова програма

Наименование на поръчката:.....
.....

Договор №.....

Стойност по договор

Срок за изпълнение - работни/календарни дни по договор

	ДАТА
1. Дата на сключване на договора	
2. Дата на откриване на строителната площадка	
3. Дата на прекъсване на СМР по договора – акт 10	
4. Дата на възобновяване на работа – акт - 11	
5. Дата на прекъсване на СМР по договора – акт 10	
6. Дата на възобновяване на работа – акт - 11	
7. Дата на подписване на приемо-предавателен протокол за приключване СМР на обекта	
8. Издаване на удостоверение за ползване	

Обектът е изпълнен за работни/календарни дни.

Отговорно лице,
определено от Заявителя:

/...../



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА ЦАРЕВО

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 3а

За следене спазването на сроковете по договори за услуги и доставки, сключени след провеждане на обществена поръчка чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и на поръчки по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП

Обект № по Бюджета на общината

Наименование на поръчката:.....
.....

Договор №.....

Стойност по договор

Срок за изпълнение - работни/календарни дни по договор

	ДАТА
1. Дата на сключване на договора	
2. Дата на подписване на приемо-предавателен протокол за приемане на услугата/доставката	

Услугата/Доставката е изпълнена за работни/календарни дни.

Отговорно лице,
определено от Заявителя:

/...../