ОБЩИНА РАКИТОВО, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

З А П О В Е Д

№ РД-25-702/22.07.2024 г

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА във връзка с чл.244 от Закона за обществените поръчки и чл.140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки

Н А Р Е Ж Д А М:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Ракитово, съгласно приложението.
2. Настоящите вътрешни правила отменят действащите до момента, утвърдени със Заповед № РД-25-1430/30.12.2016г.
3. Организацията и контрола по изпълнение на заповедта възлагам на ресорния зам.-кмет на община Ракитово.
4. Копие от заповедта да се връчи на съответните служители за сведение и изпълнение.

КОСТАДИН ХОЛЯНОВ
Кмет на община Ракитово

Изготвил:
Мария Ташева
Директор на дирекция „ОА”

ОБЩИНА РАКИТОВО КМЕТ

4640 Ракитово, ул. "Иван Клинчаров" № 57, тел. (03542) 20 44, факс (035424) 22 53, http://www.rakitovo.bg
E-mail: rakitovo@ rakitovo.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА ОБЩИНА РАКИТОВО

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Ракитово са утвърдени от кмета на Община Ракитово на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки с цел да се създаде задължителен ред за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Възлагането на обществени поръчки чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;
5. 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;
6. Сключване на договорите;
7. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
8. Действията при обжалване на процедурите;
9. Провеждане на въвеждащо и периодични обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
11. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. Публикуване на документи в електронната платформа, регистъра и на профила на купувача.

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

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

1. Публични средства;
2. Средствата, предоставяни от европейските фондове и програми.

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

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

Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 3. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на Община Ракитово по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки.
(2) С настоящите правила се определят редът и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата Система за финансово управление и контрол на Община Ракитово.
(3) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства във всички случаи, при които Кметът на Община Ракитово е Възложител по смисъла на чл.5, ал.2, т.9 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 4. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.
(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20, ал.1 и ал.2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентираните в чл.18, ал.1 от ЗОП видове процедури.
(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл.20, ал.3 и ал.4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от процедурите, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.
(4) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти на обществени поръчки (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от ръководителите на съответните структури в общинската администрация и на всички административни структури на бюджетна издръжка, за цялата бюджетна година.
(5) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности, освен в случаите по чл.21, ал.6 от ЗОП.
(6) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по регионален, административно-организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.
(7) Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:
1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

Чл. 5. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и по чл.20, ал.3 и ал.4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от лицето, упражняващо предварителен контрол за законосъобразност в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство и Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Община Ракитово.
Чл. 6. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от кмета на Община Ракитово.

Раздел III. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.7. (1) Възложителят провежда процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Възложителят прилага процедурите като възлага открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление и конкурс за проект по реда на ЗОП, когато стойността на предвидения разход е по-голяма или равна на праговете, посочени в чл.20, ал.1, т.1 и т.5 на ЗОП.
(3) Процедурите публично състезание и пряко договаряне се прилагат, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност по чл.20, ал.2 от ЗОП.
(4) Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП.
(5) Възложителят може да възложи директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от стойността, предвидена в чл.20, ал.4, за което се сключва писмен договор.
(6) При подготовка за възлагане на обществена поръчка се преценява възможността за разделянето ѝ на обособени позиции. Когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, в решението за откриване на процедурата се посочват причините за това.

Глава втора
ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 8. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който кметът на Община Ракитово предвижда да осигури.

Чл. 9. (1) Процесът за установяване на броя и вида на обществените поръчки за съответната календарна година започва през месец декември на предхождащата я.
(2) Установяване на обществени поръчки
1. По проекти, финансирани с извънбюджетни средства (средства от фондове на ЕС, Национални програми и други финансови механизми) се извършва от служител с ръководни функции и в специализираното структурно звено и ръководители на проекти, както следва:
а) До края на декември на предходната година се дават заверени копия на графиците по проектите, за които са подписани договори за финансиране;
б) В хода на текущата година графиците се предават в 10-дневен срок от сключване на договора за финансиране.
в) В случаите, когато в проекта не се е изисквало разработване на график, се дава справка.
2. По бюджет на община Ракитово
а) В 7-дневен срок от съобщаване на кмет на община Ракитово на решението на Общински съвет за приемане на бюджет ведно с всичките му приложения, секретарят на община Ракитово го връчва на служителя с функции обществени поръчки.
б) В 7-дневен срок от съобщаване на кмет на община Ракитово на решението на Общински съвет за приемане на бюджет, длъжностното лице с функции разработване на бюджет, дава писмена справка за размера на средствата за всеки един от параграфите, в които се отчитат услуги, доставки или строителство (част текущи ремонти), когато в него са заложени разходи за обществени поръчки с различен предмет на служителя с функции обществени поръчки.
в) При изменение на бюджета през текущата година, съответния акт се предава в 10-дневен срок от отговорното длъжностно лице с функции разработване на бюджет, на служителя с функции обществени поръчки при спазване на правилата по т. „б".

(3) Редът за възлагане и видът на обществените поръчки се определя от служителя с функции обществени поръчки.
(4) Броят и видът на обществените поръчки за съответната календарна година се отразява в План-график.

Чл.10. (1) Срок за изготвяне на План-график
1. Срокът за изготвяне на План-графика е до 30 дни след изпълнение на чл.9, ал.2, т.1 и/или т.2, б.“б“ от Правилата.
2. План-графикът се актуализира, както следва:
а) в 10 дневен срок от влизането в сила на решението за приемане на общински бюджет за новата календарна година и Програмата за капиталови разходи от Общински съвет Ракитово, служителят с функции обществени поръчки изготвя план-график за обществените поръчки за следващите 12 месеца.
б) в 10 дневен срок от представяне на документите по чл. 9, ал. 2, т. 2, буква „в”.
(2) Проектът на План-графика на обществените поръчки включва всички процедури за доставки, услуги и строителство, с изключение на тези по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.
(3) В проекта на План-графика за всяка обществена поръчка задължително се включва следната информация:
1. наименование и описание на предмета на обществената поръчка;
2. прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
3. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, в лева без ДДС;
4. определения ред за възлагане на обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо.
5. прогнозен период или дата на стартирането на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на обява за събиране на оферти съгласно чл.187 от ЗОП;
6. периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка.
(4) Когато за част от информацията по ал. 3 е необходимо консултиране с административен ръководител или служител от администрацията, същият, в 3-дневен срок от получаване на искане, подготвя писмена справка.
(5) Изготвеният План-график, се съгласува от ресорния зам.-кмет и се утвърждава от кмета на общината.
(6) При определяне на периодите по преходните алинеи задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. Откриване на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение на може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане на срока на действащ договор със същия предмет.

Чл.11. При възникване на необходимост или възможност за възлагане на обществени поръчки, за която възложителят не е знаел и не е бил длъжен да знае и съответно не са включени в утвърдения План-график, същите се провеждат по реда, съответстващ на собствената им стойност, без да се събират с възложените и вече открити процедури със сходен предмет.

Раздел II. ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ И ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

Чл. 12. Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка.

Чл. 13. (1) Актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка се определя от определен от кмета на общината служител от Общинска администрация Ракитово съобразно предмета на поръчката, като същата може да се изчисли в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

(2). Актуалната прогнозна стойност на обществена поръчка може да се определи и от външен консултант по преценка на кмета на общината и след сключване на договор.
(3) Информацията за определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка става неразделна част от досието на поръчката.

Чл. 14. (1) Пазарното проучване се извършва чрез използване на публични източници – интернет, утвърдени каталози в отделни отрасли с посочени цени или с осреднени единични цени, в търговски обекти със сравняване между цените на отделните материали/стоки и/или дейности и услуги, въз основа на сключени договори за обществени поръчки – от регистъра на АОП, профила на купувача, протоколи от работата на комисията, от които се виждат цените на участниците, и др.
(2) За извършеното пазарно проучване отговорното лице изготвя доклад, който представя на кмета на Община Ракитово за утвърждаване.

Чл. 15. (1) При липса на публична информация или невъзможност да се извърши пазарно проучване, могат да се проведат пазарни консултации.
(2). За провеждане на пазарни консултации може да бъде използван някой от следните методи:

1.чрез изпращане на запитване до участници на пазара или независими експерти или органи, за информация относно предлагани от тях цени;

2.чрез обявяване с публично съобщение на Профила на купувача на община Ракитово и в електронната платформа на покана за събиране на индикативни ценови оферти.

(3) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на база на :

1.действителната обща стойност на поръчките от същият вид, които са възложени през преходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят да период от 12 месеца след възлагане на поръчката;

2.общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

(4) При извършване на пазарни консултации възложителят сам решава какъв обем от информация ще представи – предмет, спецификация, количество, срок, КСС и др.
(5) Важно условие за пазарните консултации е те да бъдат проведени в условията на публичност и равнопоставеност, за да не представляват основание за отстраняване от участие в обществената поръчка на лицата, участвали в пазарните консултации.

Чл. 16. (1) Пазарните консултации могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.
(2) За извършената пазарна консултация отговорното лице изготвя доклад, който представя на кмета на Община Ракитово за утвърждаване.

Чл. 17. При преценка на отговорното лице да извърши пазарни проучвания или пазарни консултации, препоръчителният подход за определяне на актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка е на база осреднена цена или най-ниска цена.

Глава трета
ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

Чл. 18. (1) Въз основа на утвърдения от кмета на общината План-график за обществените поръчки, служителят с функции обществени поръчки, подпомаган от общата и специализирана общинска администрация, изготвя предварителни обявления, с които Възложителят може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявления за предварителна информация.
(2) Когато се оповестяват намерения за възлагане на обществени поръчки за услуги по приложение №2 от ЗОП, срокът по ал. 1 може да бъде до 18 месеца.
(3) За ограничени процедури и състезателни процедури с договаряне може да се използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура.
(4) Изготвените по реда на предходните алинеи обявления за предварителна информация се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки от служителя с функции обществени поръчки.

Раздел II. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 19. Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от кмета на общината План-график.

Чл. 20. (1) При подготовка за откриване на процедури за строителство на служителя с функции обществени поръчки се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

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

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

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

3. инвестиционен проект (съгласуван със съответните институции по чл.121 от ЗУТ);

4. разрешение за строеж;

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

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

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

8. информацията за определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

(2) Документите се представят от лицата, на които е възложено от кмет на община изготвянето на документацията по съответната поръчка – юрист/външен консултант, н-к отдел „УТСЕООС“ и гл. специалист „Инвеститорски контрол“ .

Чл. 21. (1) При подготовка за откриване на процедури за доставка на служителя с функции обществени поръчки се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;
2. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:
   - количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
   - технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
   - условия на доставката.
3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
5. информацията за определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

(2) Документите се представят от юрист/външен консултант - лицето, на което е възложено от кмет на община изготвянето на документацията по съответната поръчка.

Чл. 22. (1) При подготовка за откриване на процедури за услуги на служителя с функции обществени поръчки се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;
2. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:
   - общо описание на предмета на поръчката;
   - основна и специфични цели на предмета на поръчката;
   - основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
   - очаквани резултати и изисквания към тях;
   - време и място за изпълнение на поръчката;
   - минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
   - съгласувателни процедури по приемане.
3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
5. информацията за определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

(2) Документите се представят от юрист/външен консултант - лицето, на което е възложено от кмет на община изготвянето на документацията по съответната поръчка.

Чл. 23. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл.79 и чл.182 от ЗОП се правят предложения и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 24. (1) При подбор на участниците, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

1.да са специализирани в предмета на обществената поръчка;

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

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

Глава четвърта
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. РЕГИСТРИРАНЕ И РАБОТА С ЦАИС ЕОП

Чл.25. (1) Възложителят определя служител от Общинска администрация Ракитово, който да бъде администратор на платформата. Същото лице създава профила на съответната организация, като по този начин за първи път регистрира възложителя в ЦАИС ЕОП. При необходимост може да бъде упълномощен и втори потребител като администратор на профила. Администраторът е различно лице от лицето, оправомощено по реда на чл.7 от ЗОП.
(2) Администраторът може да бъде също така и председател или член на комисията, която разглежда и оценява получените оферти.
(3) Администраторът определя ролите и правомощията на служителите от екипа на възложителя, като същите са с права, необходими им за осъществяване на задачите, възложени им от възложителя за конкретната обществена поръчка. Достъпът до системата се осъществява чрез потребителско име и парола или чрез електронен подпис. За подписване и публикуване на електронни документи в ЦАИС ЕОП е задължително наличието на КЕП.
(4) Във всеки един момент администраторът на профила може да променя участниците по една или няколко обществени поръчки поради отпуск, отсъствие или напускане на администрацията чрез отнемане или предоставяне на права.
(5) В зависимост от правата за достъп на даден потребител или от вида и/или етапа на процедурата, елементите в системата са видими или невидими.

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

Чл. 26. (1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от служителя с функции обществени поръчки или от лицето, на което е възложено от кмет на община изготвянето на документацията по съответната поръчка по преценка на възложителя.
(2) Проектът на решението и документите по ал. 1, които подлежат на контрол по чл.232 от ЗОП, се изготвят от служителя с функции обществени поръчки или от лицето, на което е възложено от кмет на община изготвянето на документацията по съответната поръчка. Служителят с функции обществени поръчки въвежда данни за процедурата в Системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала на АОП.

Чл.27. Възложителят подписва решението за откриване на процедура за обществена поръчка и утвърждава документацията за участие, след което на определената в план-графика дата и определената от възложителя дата служителят с функции обществени поръчки изпраща за публикуване решението и обявлението за обществена поръчка чрез функциите на централизираната електронна платформа.

Чл.28. Когато са налице условията за извършване на предварителен контрол на обществените поръчки се прилага чл.232 от ЗОП.

Чл.29. Когато обществените поръчки имат стойности, равни или по-високи от определените в чл.20, ал.1 от ЗОП, възложителят е длъжен да изпраща за публикуване, освен в Регистъра на обществените поръчки, и в Официален вестник на Европейския съюз документите, посочени в чл.35, ал.1 от ЗОП.

Чл.30. Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП (ЦАИС ЕОП) до документацията за обществената поръчка от датата на:
1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;
2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или
3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

Чл.31. След публикуването на обществената поръчка възложителят може по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице да направи промени в условията, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата и в документацията за обществената поръчка по предвидения в ЗОП ред.

Чл.32. Възложителят удължава сроковете за получаване на оферти в предвидените в Закона за обществените поръчки случаи и при условията, посочени в него.

Чл.33. **(1)** Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез ЦАИС ЕОП (платформата), освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 – 7 от ЗОП.
(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят. Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.
(3) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни – при открита процедура, респ. до 5 дни – при публично състезание. Служителят с функции обществени поръчки или лицето, на което е възложено от кмет на община изготвянето на документацията по съответната поръчка, са длъжни в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок – при открита процедура, респ. до 3 три дни – при публично състезание, да предоставят разясненията чрез профила на купувача. С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

Чл.34. **(1)** Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал.1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.
(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:
1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.
(3) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции възложителят може да допусне документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.
(4) В случаите по ал. 2 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;

2. номер, дата и час на получаване;

3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;

4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по т.2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(5) В случаите по ал. 2 получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал.4. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(6) В случаите по ал. 2 заявленията за участие или подадените оферти за участие във всяка отделна процедура се регистрират в деловодната система на Община Ракитово, за което се води регистър за всяка процедура.

Чл.35. (1) Кметът на общината назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията, когато е приложимо.

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

Чл.36. (1) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронната платформа, се отварят на публично заседание на комисията по чл.103, ал.1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им 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.

(3) При условията на ал. 1 председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

(4) В случаите по ал. 1 най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(5) В случаите по ал.1 комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(6) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(7) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 6 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

(8) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 6 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително

предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.
(9) След изтичането на срока по ал. 8 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/ участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.
(10) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл.37. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 от ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на кмета на общината.
(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 от ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, или е обжалвано, но не е направено искане за налагане на временна мярка;
2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;
3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

Чл.38. (1) Комисията разглежда офертите на допуснатите участници и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.
(2) Когато кметът на общината е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.
(3) Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл.70, ал.7, т.3, буква „б“ от ЗОП, присъдените от комисията оценки следва да са мотивирани.

Чл.39. (1) Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.
(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.
(3) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения по ал. 1 автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.
(4) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 1 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл.40. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.
(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;

2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;

3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл.41. В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ППЗОП.

Чл.42. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата – посочване на правното основание и съответните мотиви;
5. когато е приложимо – предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри или макети - когато е приложимо.

(2) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

Чл.43. **(1)** В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП. При оферти, подадени извън платформата:

1. председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;
2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(2) Комисията определя изпълнител на поръчката, като:

1. разглежда представените оферти, оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия, и ги класира;
2. разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;
3. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация.

(4) Комисията разглежда по реда на класиране на офертите документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, включително допълнително представените

по реда на ал. 3 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Не се разглеждат документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на останалите участници, чиито оферти са класирани.

Чл.44. Юрист/външен консултант или служителя с функции обществени поръчки изготвя проект на решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор след утвърждаване на доклада/протокола от работата на комисията.

Чл.45. След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението, цялата документация се предава на служителя с функции обществени поръчки за последващи действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл.46. Определените служители от кмета на общината за провеждане на обществени поръчки следят за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

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

Чл.47. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка без данък добавена стойност, е:

1. за строителство - от 50 000 до 270 000 лв.

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

Чл.48. (1) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(2) Заедно с публикуване на обявата възложителят осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача на Община Ракитово.

(3) Обявата се изготвя от юрист/външен консултант или служителят с функции обществени поръчки, съответно лицето, на което е възложено от кмет на община изготвянето на документацията по съответната поръчка, ако е преценено от възложителя.

(4) Служителят с функции обществени поръчки, публикува обявата в РОП по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 (десет) дни от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(5) Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП.

Чл.49. (1) При възлагане на поръчка участниците подават чрез платформата документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП, които се криптират заедно.

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

(3) С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

Чл.50. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой лица.

(2) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 – 10 и 13 от ППЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, кметът на Община Ракитово определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.
(3) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.
(4) Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.
(5) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.
(6) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

Чл.51. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на кмета на Община Ракитово за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в РОП и в профила на купувача на Община Ракитово от служителя с функции обществени поръчки.
(2) Преди утвърждаване на протокола по ал.1 кметът на Община Ракитово го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.
(3) Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.
(4) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, което съдържа мотиви.

Чл. 52. (1) Утвърденият от Кмета на община Ракитово протокол се представя на служителя с функции обществени поръчки.
(2) Същият служител уведомява участника, определен за изпълнител, да представи в определен срок необходимите документи по чл.112, ал.1 от ЗОП за сключване на договор.
(3) След представяне на документите по ал. 2, договорът се предоставя за подпис от кмета на Община Ракитово.
(4) Служителят с функции обществени поръчки, съгласувано с ресорен заместник-кмет подготвя заповед за определяне на длъжностно лице, отговорно за изпълнение на договора. Служителят с функции обществени поръчки отговаря и за съхранение на частта от досието на обществената поръчка за изпълнение на договора.
(5) Екземпляр от сключения договор се предоставя на главния счетоводител, а копие от същия на отговорното съгласно заповедта длъжностно лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.
(6) В 5-дневен срок от сключването на договора служителя по ал.1 изпраща обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП за публикуване в РОП.

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

Чл.53. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

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

Чл.54. (1) При възлагане на поръчки по чл. 53 договорът се изготвя от юрист/външен консултант и се подписва от кмета на Община Ракитово и от определеният изпълнител.
(2) Договорът, подписан от изпълнителя и възложителя, се регистрира в Програмния продукт за документооборот и електронен архив и се предоставя на изпълнителя. Контролът по изпълнението му се осъществява от ресорния заместник-кмет.

Чл.55. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, служителят с функции обществени поръчки изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Глава пета
ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.56. (1) Кметът на общината сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция. Договорът следва да бъде съобразен с изискванията на ППЗОП, с който се определят задължителното минимално съдържание на договорите, като следва да се ползват и стандартизираните образци на договора и на приложения към него.
(2) Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.
(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 10-дневния срок от уведомлението на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител и сключва договор в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.
(4) В случай, че участникът, определен за изпълнител, не представи документите по чл.58 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, кметът на общината може да определи с решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата (чл. 112, ал. 3 от ЗОП). Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка след влизане в сила на решението по предходното изречение. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, кметът на общината прекратява процедурата с мотивирано решение (чл. 110, ал. 1 т. 4 от ЗОП).
(5) Договорът по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП не се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването на договора не представи необходимите документи съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП. В тези случаи възложителят може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата като публикува информация в РОП, в която, посочва и мотивите за прекратяването, ако и вторият класиран участник откаже да го сключи.

(6) За договори по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП следва да се извърши справка в Търговския регистър, като от изпълнителя не се изискват други документи.
(7) Изменение на договор, сключен по проведена процедура за възлагане на обществена поръчка се допуска при условията на чл. 116 от ЗОП.
(8) В случаите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, при сключване с определения изпълнител на писмен договор за обществена поръчка възложителят няма право да изисква документи:

1. които вече са му били предоставени или са били предоставени на възложителя, сключил рамковото споразумение, и са актуални;
2. до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;
3. които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(9) В случаите по ал. 8, т. 1 преди сключване на договора определеният изпълнител декларира писмено, че предоставените документи са актуални.

Чл.57. Цялата документация по обществената поръчка, съдържаща всички документи по обществената поръчка – пълното досие се съхранява от служителя с функции обществени поръчки, освен ако спецификата на обществената поръчка не изисква друго. Копия от договора, от гаранцията/гаранциите и необходимите за изпълнението документи от документацията се предоставят на отговорното лице по заповедта за контрол по изпълнението.

Чл.58. В срок не по-късно от 30 дни след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, служителят с функции обществени поръчки по определения ред от ЗОП изпраща в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл.59. В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора, отговорното лице за изпълнение на договора съгласно заповед на кмета представя в писмен вид справка за приключването на договора на служителя, съхраняващ преписката по поръчката. В случаи на предсрочно прекратяване на договора, в 10-дневен срок от прекратяването му се подава информация до служителя, съхраняващ преписката по поръчката.

Глава шеста
ГАРАНЦИИ

Чл.60. **(1)** Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства.
(2) Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:
1. За договори, сключени по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на кмета на общината.
2. За договори, сключени след провеждане на процедури по ЗОП по реда на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 – в случаите, когато такава се изисква - до 5% от стойността на договора без ДДС, а за специализираните предприятия за хора с увреждания – до 2% от стойността на договора без ДДС.
3. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.
(3) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

Чл.61. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава съгласно клаузите на съответния договор:

1. Лицето, отговорно за изпълнение на договора, изпраща уведомление до гл. експерт „Дружества с общинско участие и обществени поръчки, категоризация и туристическа дейност“, съхраняващ преписката по поръчката, за настъпилите обстоятелства за освобождаване на гаранцията.

2. Служителят, съхраняващ преписката по поръчката уведомява Главен счетоводител за освобождаване на гаранцията.

Чл.62. Банковата гаранция за изпълнение се освобождава съгласно клаузите на съответния договор:

1. Лицето, отговорно за изпълнение на договора, изпраща уведомление до гл. експерт „Дружества с общинско участие и обществени поръчки, категоризация и туристическа дейност“, съхраняващ преписката по поръчката, за настъпилите обстоятелства за освобождаване на гаранцията.

2. Служителят, съхраняващ преписката по поръчката, изготвя придружително писмо за връщане оригинала на банковата гаранция или на изпълнителя, или на банката- издател. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

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

Чл.63. Застраховката, обезпечаваща изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, се освобождава съгласно клаузите на съответния договор:

1. Лицето, отговорно за изпълнение на договора, изпраща уведомление до гл. експерт „Дружества с общинско участие и обществени поръчки, категоризация и туристическа дейност“, съхраняващ преписката по поръчката за настъпилите обстоятелства за връщане на застрахователната полица.

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

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

Чл.64. (1) Приемането и съхранението на гаранциите, обезпечаващи авансово представените средства, се извършва от служител от общинска администрация, осъществяващ контрол по изпълнението на договора.

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

Чл.65. (1) В срок до 10 дни от получаване на банкова гаранция или застрахователна полица във връзка с изпълнението на договор по обществена поръчка служителят с функции обществени поръчки предоставя на главния счетоводител копие на банковата гаранция или застрахователната полица.

Глава седма
ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ

Чл.66. (1) Организирането и предприемането на своевременни действия при обжалване действията/решенията на кмета на общината във връзка с възлагането на обществени поръчки се извършва от юрист/външен консултант.

(2) Постъпили жалби по обществени поръчка следва да бъдат предадени след разпореждане на кмета в срок до 1 ден от постъпването им в деловодството на община Ракитово на лицето по ал.1.
(3) Определеното по ал. 1 лице отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектува всички необходими документи, свързани с обжалването, със съдействието на служителят, съхраняващ документация по обществената поръчка.

Чл.67. Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват към досиетата на съответните процедури.

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

Чл.68. (1) Служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, участват в семинари/обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му поне веднъж годишно.
(2) При съществено изменение на правната уредба или при нужда от въвеждащо и/или допълнително обучение, секретаря на общината изготвя мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе своевременно след въвеждане на промените или констатираната необходимост.
(3) По инициатива на кмета на Община Ракитово, заместник-кмета и секретаря могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на Община Ракитово.

Чл.69. За обученията по чл.68 следва да бъдат посочени конкретно лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Глава девета
СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.70. (1) Цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в централизираната електронна платформа. При необходимост екземпляр от документите се прилага и в досието към поръчката на хартиен носител.
(2) Досието на поръчката на хартиен носител се съхранява от гл. експерт „Дружества с общинско участие и обществени поръчки, категоризация и туристическа дейност".
(3) След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, съответно прекратяването й, досието по провежданата процедура, което е на хартиен носител, се съхранява от служителя с функции обществени поръчки, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл.71. За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа документи, съставени във връзка с нейното провеждане и възлагане и се съхранява за срок от пет години след приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата от гл. експерт „Дружества с общинско участие и обществени поръчки, категоризация и туристическа дейност", освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл.72. (1) Документацията по изпълнението на договора се съхранява в досието по чл.71 от гл. експерт „Дружества с общинско участие и обществени поръчки,

категоризация и туристическа дейност“ за срок от пет години след приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяването му.
(2) След изтичане на срока по ал. 2 с документацията се процедира съгласно разпоредбите на Закона за националния архивен фонд и приложимата нормативна уредба към него.

Чл.73. Сроковете по чл.71 и чл.72 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 или по-дълги гаранционни срокове, предвидени в договора за изпълнение.

Глава десета
ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл.74. Текущото наблюдение на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от определеното със заповед длъжностно лице.

Чл.75. Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол, проверяват:

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

Чл.76. Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като:

1. преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол;
2. отговорното по заповедта лице представя заявка за извършване на разход, съгласно СФУК, окомплектовано с всички изискващи се по договора документи.

Чл.77. (1) Гл. експерт „Дружества с общинско участие и обществени поръчки, категоризация и туристическа дейност“ изпраща информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в законоустановените срокове.
(2) Информацията по ал. 1 включва изплатените суми по договорите и неустойки, и гаранции (ако е приложимо). Тя се изготвя както следва:

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

Глава единадесета
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Задължение за прилагане. Общи правила
Чл.78. Община Ракитово осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез Профила на купувача, поддържан в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл.79. (1) В профила на купувача се помества и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.
(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в профила на купувача, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп до нея или до части от нея, то чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаването ѝ.
(3) Достъпът до профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл.80. Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл.81. (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1- ал.3 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача и получава уникален номер, който се състои от три части съгласно чл. 14, ал. 1 от ППЗОП. Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП 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) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмена на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информацията в нея, както и за авторството и времето на всяко действие.

Публикуване на информация в профила на купувача
Чл.82. (1) Кметът на Община Ракитово определя длъжностно лице от Общинска администрация Ракитово като администратор на профила на общината в платформата.
(2) Длъжностното лице по ал. 1 може да присъединява към профила на общината други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актове на Кмета. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на общината.
(3) Длъжностното лице обособява документите за всяка обществена поръчка в отделна електронна преписка и извършва вписвания/попълва база данни по възлагане и компетентност.

Чл. 83. (1) Община Ракитово осигурява чрез профила на купувача публичност на:
1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) При публикуване на документите за обществена поръчка се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на техническа или търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.
(3) Заличаването на информация по ал. 2 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура.

(4) Служителят с функции обществени поръчки публикува едновременно в регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача документите по чл. 36а, ал. 1 от ЗОП в следните срокове (с изключение на документите, чиито срокове са определени в закона):

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

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

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

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

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

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

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;

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

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата;

10. информацията по чл. 193 от ЗОП - в деня на публикуването ѝ в регистъра;

11. разясненията - в зависимост от вида на поръчката в срока по чл.33, ал.2 от ЗОП, съответно чл.180, ал.2 от ЗОП или чл.189 от ЗОП;

12. съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения, изготвени от председателя на комисията - когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява това съобщение в профила на купувача не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне;

13. съобщения до кандидатите или участниците при промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите - когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства, уведомлението се публикува на профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час;

14. обявяване поименно на лицата, номинирани за членове на журито и за резервни членове, ако не са посочени в обявлението - най-малко 14 дни преди крайния срок за получаване на конкурсните проекти; при подадени основателни възражения в 3-дневен срок възложителят заменя съответния номиниран за член или за резервен член на журито и окончателният поименен състав се обявява най-късно до крайния срок за получаване на конкурсните проекти.

Чл. 84. (1) Длъжностното лице по чл.82 съблюдава и спазва подхода при броенето на дни, когато сроковете са определени в дни, и изтичането на сроковете съгласно чл. 28 от ППЗОП. То публикува своевременно документи/ информации съобразно тези срокове.

(2) Длъжностното лице по предходната алинея отговаря за предоставянето на коректна информация.

(3) В случай на непланирано прекъсване на функционирането на платформата или на отделна нейна функционалност по отношение на информацията в профила на купувача, изтичането на сроковете се отчита съгласно чл. 9е от ППЗОП.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. При постъпване на работа в Община Ракитово на нов служител, ангажиран с управлението на цикъла на обществените поръчки, в срок до 60 дни кмета на община

Ракитово го изпраща на въвеждащо обучение. Предложение за съответното обучение се прави от секретаря на общината.

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Ракитово са утвърдени със Заповед № РД-25-702/22.07.2021г. Със същата заповед се отменят **Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Ракитово, утвърдени със Заповед № РД-25-1104/29.09.2014г.** .

§ 3. Процедурите за възлагане на обществени поръчки, за които е взето решение за откриването им преди влизането в сила на настоящите правила, се финализират по досегашния ред доколкото не противоречат с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 4. Община Ракитово поддържа създадения извън платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП „Профил на купувача“ на адрес: https://rakitovo.bg/wps/portal/municipality-rakitovo, където публикува цялата необходима информация за поръчките, открити до 13 юни 2020 г. включително. Профилът се поддържа до изтичане на една година от:

1. приключване на изпълнението на договора;
2. прекратяване на възлагането на поръчките;
3. приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или квалификационна система.

Рубриката „Профил на купувача“ се поддържа при условията и реда, определени с ВПУЦОП, действали до утвърждаването на настоящите Вътрешни правила.