4640 Rakitovo, 57 Iv.Klincharov str.
phone: +3593542 20 44, fax +3593542 22 53
rakitovo@abv.bg
MUNICIPALITY OF RAKITOVO
www.rakitovo.info

ОБЩИНА РАКИТОВО
гр. Ракитово 4640,
ул. "Ив. Клинчаров" 57
тел.код:**03542** ,централа 20 44,
факс 22 53
rakitovo@abv.bg; **www.rakitovo.info**

УТВЪРДИЛ:

КОСТАДИН ШЕРЕВ ХОЛЯНОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА РАКИТОВО

Заповед № РД-25-1430/30.12.2016 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В 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.Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5.Сключване на договорите;

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

7.Действията при обжалване на процедурите;

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

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

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

11.Поддържане на профила на купувача.

(2) Кметът на Община 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 в 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 (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от ръководителите на съответните структури в общинската администрация и на всички административни структури на бюджетна издръжка, за цялата бюджетна година.

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

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

Общинска администрация лица в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

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

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

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

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

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

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

Глава трета

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

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

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

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

(4) Изготвените по реда на предходните алинеи обявления за предварителна информация се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки от Главен специалист обществени поръчки.

Раздел II. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

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

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

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

- количествено-стойностни сметки;

- технически изисквания;

- спецификации;

- минимални изисквания към участниците – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);

- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);

- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;

- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);

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

- условия по приемане на обекта;

5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за 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. необходимостта при строежи над четвърта категория от възлагане на строителен надзор.

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

1. пълно описание на обекта на поръчката;

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

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

- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;

- условия на доставката.

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

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

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

1. пълно описание на обекта на поръчката;

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

- общо описание на предмета на поръчката;

- основна и специфични цели на предмета на поръчката;

- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

- очаквани резултати и изисквания към тях;

- време и място за изпълнение на поръчката;

- организация и метод на изпълнение;

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

- съгласувателни процедури по приемане.

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

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

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

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

а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;

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

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

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

Глава четвърта

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

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

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

(3) Длъжностното лице Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите изпраща по електронен път до Агенцията по обществени поръчки решенията и обявленията по чл. 36 от ЗОП за вписване в Регистъра за обществени поръчки съгласно изискванията на чл. 38 във връзка с чл. 36 от ЗОП в тридневен срок от датата на одобряването им от Кмета на общината.

Чл. 17. (1) В Община Ракитово от длъжностното лице Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите се води регистър на обществените поръчки, в който се вписва информация за всяка обявена поръчка или процедура.

(2) Документацията за участие се публикува в профила на купувача на интернет адреса на Община Ракитово: http://rakitovo.info/профил-на-купувача в законоустановените срокове. Изтеглянето на документацията от посочения адрес е свободно и безплатно.

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

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

(3) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни. Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите е длъжен в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, а когато срокът е

съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок, да предоставят разясненията чрез публикуването им на профила на купувача.

Чл. 19. (1) Заявленията за участие или подадените оферти за всяка една процедура се регистрират на фронт офиса в общината, където се води регистър на подадени оферти за участие в съответната обществена поръчка, съгласно чл. 48, ал. 1 от ППЗОП, в който се отбелязват предмета на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, адрес за кореспонденция и причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо. При получаване на заявлението за участие или на офертата върху всяка опаковка се поставя входящ номер, дата и час на получаване.

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

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

Чл. 20. (1) След изтичане срока за получаване на заявления за участие или на оферти Кметът на общината назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията (определено по преценка на Кмета на общината).

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите изпраща решението за класиране на участниците в срок до 3 /три/ дни от регистрацията й в деловодната система на община Ракитово.

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

(2) В срока по ал.1 Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите изпраща официално писмо до определения за изпълнител участник, в което се посочва какви документи следва да бъдат представени съгласно чл.112, ал.1 от ЗОП, като се указва конкретен срок за представянето им.

(3) В срока по ал.1, Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите изисква да бъде издадено удостоверение за липса или наличие на задължения на определения за изпълнител участник от община Ракитово.

(4) Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите предоставя договора за предварителен контрол за поемане на задължение и извеждане в деловодството на Община Ракитово след изпълнение на чл. 22, ал.1, ал.2 и ал.3 от настоящите правила.

(8) След регистрирането му в деловодната система на Община Ракитово, чрез записване на регистрационния му индекс, договорът се връчва на изпълнителя и се архивира в досието на обществената поръчка. Със Заповед на кмета на общината за всеки отделен договор се определя отговорно лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.

Чл.23. Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите изпраща в 30 /тридесет / дневен срок от подписване и регистриране в деловодната система на договора, информация за вписване в регистъра на АОП, както и при приложимост и в „Официален вестник" на Европейския съюз.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите удължава срока по ал. 4 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

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

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

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

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

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

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

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

(5) Протоколът за разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците ведно с цялата документация, се представя на Кмета за утвърждаване, след което протоколът в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача от Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите.

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

Чл. 30. (1) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

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

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

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

1. за строителство - по-малка от 50 000 лв.

2. за доставки или услуги - по-малка от 70 000 лв., когато поръчката е по приложение №2 от ЗОП

3. за доставки или услуги извън тези по т. 2 – по-малка от 30 000 лв.

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

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

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

Глава пета

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 33. (1) Кметът на Общината сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура, който

съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител.

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

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

Чл. 34. Цялата документация по обществената поръчка, съдържаща всички документи по обществената поръчка – пълното досие се съхранява при Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите.

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

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

Чл. 37. В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора, отговорното за поръчката лице след съгласуване с кмета на общината представя в писмен вид справка за приключването на договора при Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите. В случаи на предсрочно прекратяване на договора, в 10-дневен срок от прекратяването му се подава информация на Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите.

Глава шеста

ГАРАНЦИИ

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

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

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

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

1. Отговорното лице, осъществяващо контрол по изпълнението на договора и определено съгласно чл.22, ал.8 и/или чл.32, ал.3 изпраща уведомление до Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите, съгласувано с кмета на общината, за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите уведомява Главен счетоводител и Директор Дирекция „ОА“ за освобождаване на гаранцията.

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

1. Отговорното лице, осъществяващо контрол по изпълнението на договора и определено съгласно чл.22, ал.8 и/или чл.32, ал.3, изпраща писмено уведомление до Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите, съгласувано с кмета на общината, за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите, изготвя придружително писмо за връщане оригинала на банковата гаранция или на изпълнителя, или на банката - издател, с копие до Главен счетоводител. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

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

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

1. Отговорното лице, осъществяващо контрол по изпълнението на договора и определено съгласно чл.22, ал.8 и/или чл.32, ал.3, изпраща писмено уведомление до Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите съгласувано с кмета на общината, за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите изготвя писмено уведомление до застрахователното дружество или придружително писмо за връщане оригинала на застрахователната полица, респ. застрахователния сертификат, на изпълнителя. Копие от застрахователната полица, респ. застрахователния сертификат, остава в досието на процедурата.

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

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

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

Глава седма

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ

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

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

(2) Определеното по ал. 1 лице отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектува всички необходими документи, свързани с

обжалването, със съдействието на Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите.

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

Глава девета

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 46. (1) До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите.

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

(3) След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, съответно прекратяването й, цялата документация по провежданата процедура се съхранява от Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл. 47. За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение и се съхранява в кабинета на Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл. 48. (1) Цялата документация по провеждането на всяка процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок най-малко пет години след приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или от датата на прекратяване на процедурата от Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите.

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

Чл. 49. (1) Всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 3 и 4 се съхраняват от Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите за срок от три години след приключване на изпълнението на договора.

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

Чл. 50. Сроковете по чл. 48 и чл. 49 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Глава десета

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

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

Чл. 52. Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от кмета на общината.

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

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

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

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

1. Преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол;

2. Отговорното длъжностно лице по съответния договор изготвя Заявка за извършване на разход, съгласно СФУК, окомплектовано с всички изискващи се по договора документи.

Чл. 55. **(1)** Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите изпраща информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в законоустановените срокове.

(2) Информацията по ал. 1 включва изплатените суми по договорите и неустойки (ако е приложимо). Тя се предоставя на Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите, и е изготвена със съдействието на счетоводния отдел на общината и на второстепенните разпоредители с бюджет, както следва:

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

- при изпълнение на договор – в 10-дневен срок след окончателното плащане.

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

Глава единадесета

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 56. (1) Община Ракитово осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез *Профил на купувача* в официалния си електронен сайт: http://rakitovo.info/профил-на-купувача .

(2) Профилът на купувача се поддържа с помощта на специализиран модул – част от административната информационна система за документооборот и електронен архив от определените длъжностни лица по изискванията и сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 57. (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 чрез сайта, то чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни по електронен път.

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

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

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

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

2. изпълнение на всички задължения по съответни сключени договори.

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

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

Чл. 60.(1) Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите създава за всяка обществена поръчка обособена самостоятелна електронна преписка в специализирания модул с уеб приложение за профил на купувача към административната информационна система за документооборот и електронен архив на Община Ракитово и ги изпраща на лицето, което поддържа електронната система профил на купувача.

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

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

(2) Когато решение не е получено от кандидат или участник по някой от начините, посочени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП, Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите публикува съобщение в профила на купувача до кандидата/участника. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

(3) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(4) Заличаването на информация по ал. 3 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване, на Главен експерт ОП ДОУ, Категоризации и Защита на потребителите.

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 ресорния зам.кмет.

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Тези правила важат за общинска администрация разпоредители с бюджет към Община 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.

§ 4. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Ракитово са утвърдени със Заповед № РД-25-1430/30.12.2016г. на Кмета на Община Ракитово.

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