Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л Г А Р И Я
К М Е Т Н А О Б Щ И Н А С И Т О В О

УТВЪРДИЛ: п/п
СЕЗГИН БАСРИ АЛИИБРЯМ
КМЕТ НА ОБЩИНА
СИТОВО
Съгл.Зап.№149/29.04.2021г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА СИТОВО

/Актуализация април 2021г./

Април 2021 година

Глава I
Общи положения

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Ситово са приети и утвърдени от Кмета на Община Ситово и се издават на основание чл. 140, ал.1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и уреждат:

1.Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2.Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3.Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4.Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5.Сключване на договорите;

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

7.Действията при обжалване на процедурите;

8.Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

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

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

11.Поддържане на профила на купувача.

Чл.2. Кмета на Община Ситово може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл. 3. Настоящите 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 Ситово с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1.публичните средства;

2.средства, предоставени от европейските фондове и програми;

Чл. 4.Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за Възлагането на обществените поръчки в Община Ситово се осъществява в съответствие с принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 5. Вътрешните правила се прилагат от служителите на Община Ситово, които имат права, задължения и отговорности по изпълнението на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки.

Чл.6. Настоящите правила имат за цел:

1. Създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните и собствени средства, включително средствата, предоставени по линия на различни фондове и програми на Европейския съюз, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в Община Ситово и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

2. Адекватно управление на риска.

3. Създаване на вътрешна организация и координация между отделните Дирекции в общината, както и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, неприлагащи

системата на делегирани бюджети, при прогнозирането, планирането, подготовката, провеждането, приключването и отчитането за резултатите от обществените поръчки.

4. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на действащата „Система за финансово управление и контрол" (СФУК) на Община Ситово, създадена съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКП).

Чл. 7. (1) Кметът на община Ситово е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП и е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

а) обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл. 13 и чл. 14 от ЗОП;

б) стойността на обществената поръчката е в диапазоните по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(2) Кметът на Община Ситово, организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 8. Обществените поръчки в Община Ситово се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП), настоящите вътрешни правила и действащото законодателство.

Чл. 9. При упражняване на правомощията си на възложител Кметът на Община Ситово се подпомага от Административния секретар, Юриста на Общината, Директора на Обща администрация, Главния счетоводител, Директора на Специализирана администрация, Финансовия контрольор и други служители, определени в тези вътрешни правила или със заповед.

Чл. 10. (1) Кметът на Община Ситово може с изрична своя заповед да упълномощи, по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, определено длъжностно лице да организира и/или възлага обществени поръчки.

(2) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

Чл. 11. При отсъствие на Кмета от Община Ситово, задълженията на възложител се поемат от лице, определено със заповед или друг акт, който определя представителството на възложителя.

Глава II
Прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране на обществените поръчки

Чл. 13. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на проекта на бюджет на Община Ситово за съответната финансова година или друг финансов период след преценка за необходимостта от строителни дейности, доставка на стоки и/или предоставяне на услуги;

(2) Кмета на Община Ситово предварително планира обществените поръчки за всяка следваща календарна година, или за по-дълъг период от време в съответствие с основната си дейност. Обществените поръчки се индивидуализират с обект, предмет, обща максимална прогнозна финансова дейност по вид процедура или друг ред за възлагане на изпълнението. Кмета на Община Ситово организира законосъобразното провеждане на обществените поръчки и контролира изпълнението им, организира начина и реда за архивиране на процедурните досиета.

(3) Директор на дирекция Специализирана администрация разработва график за провеждане на обществените поръчки по ЗОП след приемане на бюджета на общината и го съгласува с юриста и главния счетоводител за предвиждане на финансов ресурс. Графикът се актуализира през годината при възникнала необходимост от провеждане на обществена поръчка. План-графикът се изготвя и съдържа:

-предмет на поръчката, включително обособени позиции (ако има такива);

-прогнозна стойност, включително по обособени позиции (ако има такива);

-ред за възлагане и вид на избраната процедура, съобразно стойността на обществената поръчка;

-длъжност на лицето отговорно за окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията;

-прогнозен срок за подготовка на процедурата;

-прогнозен срок за обявяване на обществената поръчка.

(4) След изготвянето на списъка с планираните поръчки, Кмета на Община Ситово има възможност да проведе предварителни консултации, спазвайки изискванията на чл.44 от ЗОП и сроковете по настоящите правила.

Глава III
Определяне на служители, отговорни за подготовка на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа

Чл. 14. (1) Кметът на Община Ситово или упълномощено от него лице:

1)Отговаря за цялостна защита на интересите на общината и за законосъобразното разходване на публични средства, упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2) Утвърждава План-графика за провеждане на обществените поръчки и контролира неговото изпълнение;

3)Контролира изготвянето на документацията, както и срока за изготвянето й;

4)Подписва решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението/поканата за обществената поръчка;

5)Със заповед назначава Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на постъпили оферти и за провеждане на преговори и диалог съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;

6)Подписва решения за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие, в случаите, определени в ЗОП и актовете по прилагането му;

7)Подписва обявите или поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива;

8)Утвърждава протокола/доклада от работата на комисията, назначена за разглеждане и оценка на офертите, събрани по реда за възлагане на обществени поръчки и чрез обяви или покани;

9)Подписва решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно- решението за прекратяване на процедурата;

10)Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

11)Контролира изпълнението на сключените договори за обществени поръчки лично или чрез определени от него лица

Чл. 15. (1) Директор дирекция Специализирана администрация: /при отсъствие дейността му се подпомага от Главния специалист общинска собственост, строителство и обществени поръчки/

1) Изготвя план-график за планираните за провеждане обществени поръчки за всяка календарна година;

2)Изпраща на участниците водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и поръчки с обява или покана;

3)Подготвя след изрична писмена или устна заповед решения, обявления, обяви или покани за възлагане на обществени поръчки до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществени поръчки и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо;

4)Изпраща информация след изрична писмена или устна заповед за всеки сключен договор за обществена поръчка /за неговото изпълнение или прекратяване/ до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно

изискванията за ЗОП и в случаите, когато това е необходимо, както и всяка друга информация до Агенцията по обществени поръчки, предвидена със ЗОП и ППЗОП;

5)/актуализация/Подготвя по образеца след изрична писмена или устна заповед и изпраща в срок до 31 март чрез ЦАИС ЕОП обобщена информация за проведените процедури през изтеклата календарна година съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, след изготвената обобщена справка от Дирекция Обща администрация в Община Ситово;

6)След съгласуване с Кмета на Община Ситово и юриста,определя размера на гаранциите за изпълнение, ако са предвидени такива съгласно изискванията на ЗОП и в границите, определени в закона;

7) След съгласуване с Кмета на Община Ситово и юриста, подготвя проекти на договори, заповеди и решения, свързани с провеждането на процедура по възлагане на обществени поръчки;

8) След съгласуване с Кмета на Община Ситово и юриста, подготвя отговорите по постъпили запитвания от кандидати/участници към процедурите за възлагане на обществени поръчки;

Чл.16. (1). Главния специалист общинска собственост, строителство и обществени поръчки

1)Съставя, комплектова и съхранява в сроковете, предвидени в ЗОП досие за всяка предвидена обществена поръчка;

2)При необходимост от ползване на досието следи за движението и връщането му, като отразява в контролен лист /Приложение №4/ датата на вземане, датата на връщане и лицето, на което е предоставено;

3)Съхранява досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки;

4)Приема и регистрира след попълване на входящ номер от служба „Деловодство“ постъпващите заявления и оферти за участие в обществената поръчка, завежда ги във входящ регистър и ги съхранява до предаването им на Председателя на комисията;

5)Изготвя приемно-предавателен протокол за постъпилите от участниците заявления или оферти /извън платформата/ и го предава заедно с досието на обществената поръчка и постъпилите оферти на председателя на комисията.

Чл.17. (1). Главния счетоводител/Директор на дирекция Обща администрация на Община Ситово:

1)Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи от Община Ситово

2)Подписва договорите с изпълнителите на обществени поръчки, заедно с Юриста, и Кмета на Община Ситово;

3)Следи за освобождаване на гаранциите на изпълнителите в срок, съгласно разпоредбите на ЗОП, в случай че са предвидени такива;

4)В срок до 01 март, подготвя обобщена справка с информация по чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП, необходима за изпращане в Агенцията по обществените поръчки, за проведените обществени поръчки по чл.20, ал.3, 4, и я предава на Главния специалист общинска собственост, строителство и обществени поръчки

Чл.18. (1). Юриста на Община Ситово:

1) Съгласува план-графика за планираните за провеждане обществени поръчки за всяка календарна година

2)Консултира /писмено или устно/ Кмета на Община Ситово при стартиране на процедури по обществени поръчки;

3)Съгласува документацията по обществените поръчки;

4)Подписва договорите с изпълнителите на обществени поръчки заедно с Кмета на Община Ситово и Главния счетоводител;

5)Отговаря за правилното определяне на правните основания за откриване и прекратяване на процедурите и законосъобразното им провеждане по смисъла на ЗОП;

6)Съгласува подготвените решение съгласно чл.22 ал. от Закона за обществените поръчки ;

7)Съгласува обявления, обяви или покани за възлагане на обществени поръчки до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо;

8)При необходимост предлага на Кмета на Община Ситово наемане на външни специалисти и експерти в съответните области за определяне на техническото задание и специфичните изисквания към участниците в процедурата;

9)Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени предложения, на основание на заповед на Кмета на Община Ситово;

10)Съгласува проекти на договори, заповеди и решения, свързани с провеждането на процедура по възлагане на обществени поръчки;

11)Съгласува отговорите по постъпили запитвания от кандидати/участници към процедурите за възлагане на обществени поръчки;

Чл.19. Заявител на обществените поръчки е Кмета на Община Ситово.

Чл.20. Комисия, членове на комисия: Членовете на комисията участват в заседанията на комисията при спазване правилата заложени в ЗОП и ППЗОП за вида обществена поръчка.

Чл.21. Юриста към комисията за разглеждане, оценяване и класиране на постъпили оферти:

1)Следи за законосъобразността на процедурата;

2)Проверява наличността и валидността на изисканите документи, съгласно документацията;

3)Оформя в писмен вид проект на протоколите/докладите, свързани с провежданите обществени поръчки;

4)Подписва протокола от работата на комисията.

Чл.22 (1). Технически лица /експерт/, привлечени за участие в комисии за разглеждане и оценка на подадените оферти, когато са необходими специални знания;

(2). Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка на постъпилите предложения, съгласно методиката за оценка от утвърдената документация, а в случаите на процедурите на договаряне участват в преговорите с поканените кандидати;

(3). Подписват протокола от работата на комисията.

Глава IV
Видове процедури за провеждане на обществени поръчки за публични възложители

Чл.23 (1). Видове обществени поръчки

1)Открита процедура

2)Ограничена процедура

3)Състезателна процедура с договаряне

4)Състезателен диалог

5)Партньорство на иновации

6)Договаряне без предварително обявление

7)Конкурс за проект

8)Публично състезание

9)Пряко договаряне

(2) Обществени поръчки на ниска стойност:събиране на оферти с обява или покана до определени лица с прогнозна стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП

(3) Обществени поръчки с директно възлагане с прогнозна стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП;

(4) Избора на съответната процедура се провежда по реда и условията посочени в ЗОП и ППЗОП.

Глава V
Стойностни прагове и определянето им.

Чл.24 (1). Прогнозната стойност на обществените поръчки се определя от Кмета на Община Ситово след съгласуване с юриста и Главния счетоводител и по реда на чл.21 от ЗОП

Чл.25 (1). Публични възложители, както и техни обединения възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

А)10 000 000 лв. – за строителство;

Б)271 000 лв. – за доставки и услуги;

В)1 000 000 лв. - за услуги по приложения №2 от ЗОП.

(2) Община Ситово прилага реда за възлагане на обществени поръчки чрез публично състезание и пряко договаряне, когато поръчките имат следните стойности без ДДС:

А) за строителство – от 270 000 лева /двеста и седемдесет хиляди/ до 10 000 000 лева /десет милиона/

Б) при доставки и услуги, включително и услугите по приложение №2 – от 70 000 лева /седемдесет хиляди/ до съответния праг по ал.1 в зависимост от предмета на обществената поръчка.

(3). Община Ситово прилага реда за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато поръчките имат следните стойности без ДДС:

А) за строителство – от 50 000 лева /петдесет хиляди/ до 270 000 лева /двеста и седемдесет хиляди/

Б) при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение №2 – от 30 000 лева /тридесет хиляди/ до 70 000 лева /седемдесет хиляди/

(4). Възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

А) до 50 000 лв. – при строителство;

Б)до 70 000 лв. – при услуги по приложение №2;

В) до 30 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т.Б

(5). В случаите по т.Б и т.В Възложителя може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор, а в случаите по т.А, Възложителя задължително сключва писмен договор.

Чл.26 (1). Възлагане на обществени поръчки по реда на чл.20, ал.4, т.1 от ЗОП – строителство

(2). Обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл.20, ал.4, т,1 от ЗОП за строителство под 50 000 лв. без ДДС, се организират и изпълняват със Заповед на Кмета

(3). Определено лице от Кмета на Община Ситово, подготвя необходимата техническа документация (количествени сметки, разрешение за строеж, категория на обекта, проектна документация и др.), които са необходими за изпълнение на поръчката и подготвя проект на договора. Определя се срок за изпълнението на поръчката. Срокът трябва да е съобразен с обема, предмета и сложността на строителството.

(4). Юриста съгласува проекта на договора, както и документацията.

(5). Директора на дирекция Специализирана администрация, Главния специалист общинска собственост, строителство и обществени поръчки или определено лице от Кмета на Община Ситово, изпраща до посочени от Възложителя изпълнители, покана за представяне на ценови оферти.

(6). Изпълнителите, трябва да отговарят на следните критерии:

1) да са изпълнявали договори, качествено и в срок;

2) да притежават необходимите квалифицирани специалисти;

3) да притежават необходимите сертификати и разрешителни за изпълнение на предмета на поръчката;

(7). След получаване на офертите Кмета на Община Ситово, след съгласуване с юриста, избира изпълнител и сключва договор за изпълнение на поръчката;

(8). Кмета на Община Ситово определя лице със заповедта към поканата, който да отговаря за изпълнението на договора.

Чл.27. (1). Възлагане на обществени поръчки по реда на чл.20, ал.4, т.2 и 3 от ЗОП.

(2). Определено лице от Кмета на Община Ситово изготвя проекта на Договора, в който се определя срока за изпълнение и начина на плащане, съгласува се с Юриста на Общината.

(3). Определено лице от Кмета на Община Ситово изпраща до посочени от Възложителя изпълнители, покана за представяне на ценови оферти.

(4). Изпълнителите се избират по следния начин:

1) след проведено предварително интернет проучване;

2) от списък на доставчиците.

(5). След разглеждане на представените оферти, юриста съгласува с Възложителя избора на изпълнител и сключва договор за изпълнение на поръчката.

(6). Кмета на Община Ситово определя лице със заповедта към поканата, който да отговаря за изпълнението на договора.

(7). Определено лице от Кмета на Община Ситово договаря изпълнението на поръчката директно с фирми, които са проверени и коректни. Разхода се съгласува с Главния счетоводител. В такива случаи Възложителя може да докаже разходите чрез първични платежни документи (фактури).

(8). При обявяване на обществените поръчки Община Ситово, няма да допуска:

1) разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона – чл.21, ал.15 от ЗОП;

2) включването на доставки или услуги в стойността на договор за строителство, които не са необходими за неговото изпълнение.

Чл.28. Кметът на общината може да възложи на външни експерти да изготвят техническите спецификации, методиката за оценка на офертите или цялата документация за участие.

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача/платформата на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

Чл.30. Външните лица, участвали при подготовката на документация за обществена поръчка се посочват в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация.

Чл.31. Лицата, изготвящи техническата спецификация и/или методиката за оценка или документацията, трябва да притежават професионална компетентност по предмета на поръчката, доказателствата в тази връзка се прилагат към проекта на спецификация/методика за оценка/документация. Лицата подписват изготвения от тях документ.

Чл. 32. (1)/изм. 29.04.2021/ Възлагането на обществените поръчки се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа (наричана по-долу за краткост платформата) поддържана от ЗОП.

(2) При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответния срок се удължава.

(3)Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, предметът на поръчката и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка – изготвя се в 2 екземпляра;

в) обявлението за обществена поръчка – изготвя се в 2 екземпляра;

г) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

д) техническите спецификации;

е) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовка на офертата;

ж) минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците в процедурата, както и опции, специалните изисквания за тяхното представяне, приложимите нормативни изисквания, както и вариантите когато възложителят допуска варианти за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

з) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, (когато е приложимо), включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена”), както и всички разходни показатели, ако показателя за оценка е „Ниво на разходите”, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

и) образци на документи, както и указание за подготовката им;

й) проект на договор;

(5) При конкурс за проект документацията трябва да съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, характеристика на проекта и годината на откриване на конкурса, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка – изготвя се в 2 екземпляра;

в) обявлението за обществена поръчка – изготвя се в 2 екземпляра;

г) проектната задача и указания за изпълнението й;

д) всички технически данни, необходими за изпълнението на обекта;

г) критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(6) За откриване на възлагане на обществена поръчка с обява по чл. 187 от ЗОП или покана до определени лица по чл. 191 от закона, документацията по възлагане на обществената поръчка съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, предмета обществената поръчка, която следва да се възложи и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира;

б) обява по утвърден от Изпълнителния директор на АОП образец – изготвя се в 2 екземпляра, а в случаите на чл. 191 от ЗОП – покана до определени лица – изготвя се в 2 екземпляра;

в) технически спецификации.

(7) Документацията може да съдържа и други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка, които възложителят предоставя или на които се

позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(8) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от Кмета на Община Ситово, при съобразяване изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

Чл. 33. (1) Изготвената и окомплектована, съгласно изискванията на тези правила документация за участие, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 се съгласува от Юриста, който удостоверява това с подписа си върху последната страница на документацията за участие.

(2) В съответната графа от обявлението на всяка обществена поръчка, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона за лице за контакти се посочва, лице от администрацията на Община Ситово.

(3) Изготвената и съгласувана документация се представя на Кмета на общината за одобряване/утвърждаване.

Чл. 34 (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка Кметът на Община Ситово може да възложи на служителите на общинската администрация да проведат пазарни консултации, като потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(2) В случаите по ал. 1 Кметът определя лицата, които ще проведат консултациите, като в състава им задължително се включва Юриста на общината.

(3) За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници лицата по ал. 2 отговорят за спазване на изискванията на чл. 44, ал. 3 от ЗОП при провеждане на пазарни консултации, като прилагат изискванията на чл. 15, ал. 10 и 11 от правилата.

Чл. 35. (1) Директорите на дирекции, Главния специалист общинска собственост, строителство и обществени поръчки или определено лице от Кмета на Община Ситово отговарят за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол" от ЗОП, включително и за въвеждане на данните в системата за случаен избор (ССИ), достъпна на Портала за обществените поръчки.

(2) При необходимост със заповед на Кмета на Община Ситово могат да бъдат определяни и допълнителни служители и/или външни експерти, които да подпомагат лицата по ал. 1 при подготовка на необходимите документи, справки, мотиви, данни и информация, свързани с осъществявания от Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция и АОП външен контрол.

Чл. 36 (1) Определено лице от Кмета на Община Ситово изготвя обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП (при необходимост) за оповестяване на намеренията за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца, които се съгласуват с Юриста на общината.

(2) Определено лице от Кмета на Община Ситово, подготвя за изпращане, изготвените и подписани от кмета на общината обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник" на Европейския съюз, когато е приложимо, и в законоустановените срокове в профила на купувача, като се съобразяват сроковете, определени в чл. 74, ал. 2, т. 1 и чл. 75, ал. 5, т. 1 от ЗОП.

(3) Когато кметът на общината, при провеждане на ограничена процедура и състезателна процедура с договаряне, се възползва от възможността да използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура, Определено лице

от Кмета на Община Ситово предава изготвените и подписани от Кмета на общината обявления за предварителна информация като прилагат изискванията и сроковете по чл. 23, ал. 5 - 8 от ЗОП.

Чл. 37 (1) Кметът на Община Ситово може да публикува обявления за доброволна прозрачност по чл. 28, ал. 1 от ЗОП, когато прилага изключенията по чл. 13 – 15 от ЗОП.

(2) В случаите на ал. 1 определено лице от Кмета на Община Ситово изготвя и изпраща, обявленията за доброволна прозрачност, след съгласуването им с Юриста на общината и подписването им от Кмета на общината.

Чл. 38. (1) Определено лице от Кмета на Община Ситово, изготвя и изпраща в законоустановените срокове за публикуване в Регистъра на обществени поръчки (РОП) и в Европейски официален вестник (ако е приложимо) документите и информацията, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените от изпълнителния директор на АОП образци.

(2) Определено лице от Кмета на Община Ситово, публикува на централизирана електронна платформа документите. Публикуването на платформата от Община Ситово трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

(3) /отм. 29.04.2021г./

Чл. 39. (1) Кметът на Община Ситово може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) При необходимост от извършване на промяна в документите по ал. 1 при условията на чл. 100 и чл. 179 от ЗОП, Определено лице от Кмета на Община Ситово изготвя в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства, проект на обявление за изменение или допълнителна информация и проект на решение за одобряването му.

(3) Документите по ал. 2 се съгласуват с Юриста на общината и се представят за подпис на Кмета на Община Ситово.

(4) При условията на чл. 100, ал. 7 от ЗОП Кметът на общината, съгласно законоуставените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(5) Във всички случаи, когато се налага удължаване на срока за получаване на оферти/заявления за участие, Кметът на общината, съгласно законоуставените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(6) Определено лице от Кмета на Община Ситово предава за изпращане, подписаното от кмета на Община Ситово обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача за публикуване. Публикуването на профила на купувача на Община Ситово се извършва в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

Чл. 40 (1) Получените по платформата на Община Ситово писмени запитвания в зависимост от вида поръчка се подготвят за публикуване от определеното лице ангажирано с поръчката.

(2) Определени лица от Кмета на Община Ситово, изготвили документацията, подготвят писмен отговор – разяснение.

(3) Отговорите по ал. 2 се съгласуват от Юриста на общината.

(4) Разясненията се изпращат от отговорните лица по ал. 2 в платформата за публикуване, който ги публикува в законоустановените срокове, в раздела на съответната обществена поръчка в Профила на купувача на интернет страницата на Община Ситово/платформата, без да се посочва името на участника, отправил запитването.

Чл. 41. (1) В законоустановените случаи, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят от кандидата /участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка в Деловодството на Община Ситово, след това

деловодителя предава на лицето от дирекция Специализирана администрация на Община Ситово, отговорно за приемане на офертите/заявленията.

(2) /отм. 29.04.2021г./

(3) /отм. 29.04.2021г./

(4) /отм. 29.04.2021г./

(5) /отм. 29.04.2021г./

(6) /отм. 29.04.2021г./

Чл. 42. Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта, след съгласуване с Юриста на общината и разпореждане на Кмета на общината, се изготвят проекти на обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му, с което удължава обявените срокове в процедурата, или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 43. Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато е подадена само една оферта, заявление за участие или конкурсен проект.

Глава VI.
Получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти, и определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, и на журито при конкурс за проект

Чл. 44. (1) Кметът на Община Ситово назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура и публично състезание, а при ограничена процедура или състезателна процедура с договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В този случай Кметът на Община Ситово сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) В заповедта за назначаване на комисията, се определя поименният състав на комисията и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, като срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите, задължения на членовете на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(5) /отм. 29.04.2021г./

(6) /изм. 29.04.2021г./ Председателят и членовете на комисията, подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след преглеждане на списъка с участниците подали оферта и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 45. (1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.
5. подписва писмата за уведомяване на кандидатите/участниците в процедурата по процедурни въпроси;
6. Отговаря за реда при провеждане на заседанията на комисията съгласно правилата заложени в ЗОП и ППЗОП и следи за съответствие на процедурата с утвърдената документация за провеждането й;

7. Подписва протокола/доклада от работата на комисията;

8. Отговаря за правилното съхранение на документите /досие, оферти, допълнителни документи/ до приключване на процедурата – с избор на изпълнител или прекратяване;

9. Предава на Възложителя доклада/протокола и цялата документация за вземане на решение.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(3) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(4) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

(5) Кметът на общината отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

(6) В случаите по ал. 4 и ал. 5 Кметът на Община Ситово определя със заповед нов член.

(7) В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(8) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(9) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

(10) Комисията изготвя доклад/протокол за резултатите от работата си.

(11) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(12) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

Чл. 46. Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада/протокола от Кмета на Община Ситово.

Чл. 47. (1) В 10 – дневен срок от получаване на доклада/протокола, Кметът на общината го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Възложителят дава указания по реда на чл. 106, ал. 4 от ЗОП.

(3) Комисията представя на Кмета на Община Ситово нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Глава VII.
Определяне на изпълнител на обществена поръчка. Прекратяване на процедурата за обществена поръчка.

Чл. 48. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Кметът на Община Ситово издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвят от определено лице от Кмета на Община Ситово съвместно, и се съгласуват с Юриста на общината, не по - късно от деня, следващ приемането на доклада/протокола от Кмета на Община Ситово.

(3) В тридневен срок от вземане на решението определено лице от Кмета на Община Ситово и след подписването му от Кмета на общината го изпраща до всички участници в процедурата.

(4) **/изм.29.04.2021г./** Решението на Възложителя, заедно с доклада/протокола на комисията се публикуват в Профила на купувача/платформата на Община Ситово, в един и същи ден с изпращането му до участниците.

(5) Определено лице от Кмета на Община Ситово изготвя и предава за изпращане до изпълнителния директор на АОП обявление по чл. 26, ал. 1, т. 2 от ЗОП в 7-дневен срок от влизането в сила на Решението за прекратяване.

Чл. 49. В тридневен срок след влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител определено лице от Кмета на Община Ситово подготвя и изпраща покана до избрания изпълнител в резултат на проведената процедура по възлагане на обществена поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора и документите, които участникът следва да представи преди сключване на договора.

Глава VIII.
Гаранции

Чл. 50. (1) Кметът на Община Ситово може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 5 на сто от стойността му. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Гаранциите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция;
3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(4) 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.

(5) Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор. Срокът за освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението.

(6) оригиналите на гаранциите по ал. 3 се съхраняват към досието на обществената поръчка. При наличие на банкова гаранция или застраховка се уведомява дирекция Обща администрация и се предоставя копие за осчетоводяване.

(7) За освобождаване на гаранциите по ал. 1 и ал. 2 определено лице от Кмета на Община Ситово подготвя справка до Главния счетоводител за освобождаване на гаранцията за изпълнение, съответно гаранцията за обезпечаване на авансово предоставените средства.

(8) Гаранциите се освобождават в сроковете по ал. 4 и ал. 5

(9) Освобождаването на гаранцията трябва да става поетапно, в случай, че изпълнението на поръчката се извършва на ясно разграничени етапи.

(10) Главният счетоводител съхранява оригиналите на банкови гаранции и полиците на гаранциите, предоставени под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя. Копие от тях се прилага в досието на процедурата.

(11) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение на договора и на застрахователната полица се следи от Главния счетоводител, който в срок от 10 – работни дни преди изтичането на валидността им.

Глава IX.
Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 51. (1) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10 - дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14 - дневния срок от уведомяване на заинтересованите участници, определено лице от Кмета на Община Ситово, изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Кметът на общината сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие, че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(4) Юриста на общината е длъжен да окомплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от Кмета на Община Ситово с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 52. (1) Договорът се съгласува и подписва от Юриста на общината и от Главния счетоводител.

(2) Съгласуваният по ал. 1 договор, ведно с досието, съдържащо документацията, протокола/доклада на комисията, решението за избор на изпълнител се представят на финансовия контрольор за извършване от него на предварителен контрол съгласно действащата СФУК на Община Ситово преди поемане на задължението от страна на възложителя.

(3) След подписването на договора от страна на изпълнителя, окомплектования договор се представя на Кмета на община Ситово за подпис.

(4) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори.

(5) На Главния счетоводител се представя оригинал на подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, на изпълнителя се предоставя един екземпляр от договора и един оригинален екземпляр остава в досието на съответната процедура.

Чл. 53. В 30-дневен срок след сключването на договора определено лице от Кмета на Община Ситово:

1. Публикува договора в Профила на купувача/платформата на Община Ситово;
2. подготвя и предава за изпращане информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка в платформата – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Глава X.
Възлагане на обществени поръчки чрез обява или покана до определени лица

Чл. 54. Когато в План - графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране

на оферти с обява, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда от настоящите правила.

Чл. 55. (1) Подготовката на възлагането се извършва съгласно настоящите правила.

(2) Кметът на общината открива възлагането на поръчката с публикуване на профила на купувача/платформата на обява за събиране на оферти, която се изготвя от определено лице от Кмета на Община Ситово по образеца, утвърден от Изпълнителния директор на АОП и се съгласува от Юриста на общината.

(3) Заедно с обявата се публикуват и техническите спецификации.

(4) В деня на публикуване на обявата по ал. 2 на профила на купувача/платформата, определено лице от Кмета на Община Ситово, изготвило обявата по ал. 2, публикува кратка информация за поръчката на портала на АОП чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от агенцията. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача/платформата, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(5) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата в Профила на купувача/платформата.

Чл. 56. Възлагането чрез покана до определени лица се прилага само в случаите по чл. 191 от ЗОП.

Чл. 57. (1)/изм. 29.04.2021г./ Оферти въз основа на обявата или поканата до определени лица се подават в Община Ситово в платформата на Община Ситово.

(2) /отм. 29.04.2021г./

(3) /отм. 29.04.2021г./

(4) /отм. 29.04.2021г./

(5) /отм. 29.04.2021г./

(6) /отм. 29.04.2021г./

Чл. 58. (1) Кметът на община Ситово със заповед определя нечетен брой, лица, които да разгледат и оценят получените въз основа на публикуваната обява оферти. За лицата се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-13 от ППЗОП.

(2) Заповедта по ал. 1 се подготвя от определено лице от Кмета на Община Ситово, съгласува се с Юриста на общината и се представя за подпис от Кмета на община Ситово.

(3) Работата на комисията започва с декрептиране от председателя получени оферти.

(4) По време на работата си, комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното постъпване в платформата на Община Ситово;

2. **/отм. 29.04.2021г./**

(5) /отм. 29.04.2021г./

Чл.59. Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на Възложителя, посочени в обявата за събиране на оферти.

Чл. 60. (1) Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на Възложителя, подлежат на оценяване по обявения в обявата критерий за възлагане.

(2) Когато е приложимо комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в обявата методика за оценка.

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

Чл. 61. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Протоколът се представя на Кмета на Община Ситово за утвърждаване от председателя на комисията.

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

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

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

(4) Утвърденият от Кмета на Община Ситово протокол се изпраща от определено лице от Кмета на Община Ситово до участниците, и се публикува в Профила на купувача/платформата на Община Ситово в един и същи ден.

(5) Определено лице от Кмета на Община Ситово изготвя проект на договор за обществена поръчка, който се сключва по реда на настоящите правила. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.

(6) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30 – дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

(7) При сключване на договора, от участника, определен за изпълнител се изисква да представи:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и 7 от ЗОП;

2. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(8) Юриста на общината е длъжен да комплектова договора с документите по ал. 7.

(9) Договорът се съгласува и подписва от Юриста на общината и от Главния счетоводител.

(10) Съгласуваният по реда на ал. 9 договор, ведно с досието, обявата/поканата, приложенията към нея и утвърденият протокол, се представят на финансовия контрольор за осъществяване на предварителен контрол съгласно действащата СФУК на Община Ситово преди поемане на задължението от страна на възложителя.

(11) След подписване на договора от страна на избрания за изпълнител юриста го представя на Кмета на Община Ситово за подпис.

(12) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори.

(13) Определено лице от Кмета на Община Ситово представя на Главния счетоводител оригинал от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, на изпълнителя предоставя екземпляр от договора и един оригинален екземпляр остава в досието на съответната поръчка.

(14) определено лице от Кмета на Община Ситово изпраща договора за публикуване в Профила на купувача/платформата на Община Ситово.

Чл. 62. (1) /изм. 29.04.2021г./ Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 от ЗОП не бъде получена нито една оферта лицето отговорно за поръчката уведомява за това Кмета на общината.

(2) Кметът на Община Ситово по предложение на Юриста на общината, взема решение да бъде публикувана повторно обявата за събиране на оферти или да бъде изпратена покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(3) В случай, че Кметът на общината разпореди да бъде изпратена покана до определено лице/лица, преговорите с тях се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации и условията, които са били обявени първоначално към обявата.

(4) Съставеният протокол от комисията, провеждаща преговорите, се представя за утвърждаване от Председателя на комисията на Кмета на общината, след което се пристъпва към сключване на договор.

Чл. 63. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти,

възлагането се извършва свободно, в съответствие с изискванията на чл.20, ал.4, т.2 и т.3 от ЗОП.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(3) В случаите на чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП задължително се сключва писмен договор.

Глава XI.
Контрол и проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях

Чл. 64. (1) Контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от Кмета на Община Ситово, зам.кмет Общинска собственост и УТКР или определено лице от Кмета на Община Ситово

(2) Кметът на общината, в зависимост от обекта на поръчката, може да определи със заповед и други длъжностни лица, които да осъществяват текущо наблюдение и контрол по изпълнението предмета на договора.

(3) При изпълнението на договори за строителство, независимо от източника на финансиране, контрол по отношение на всички документи, създавани по повод изпълнението на СМР, вкл. спазване на КСС, спазване на срока на договора и качеството на изпълнените СМР, се осъществява от Кмета на Община Ситово, зам.кмет Общинска собственост и УТКР или определено лице от Кмета на Община Ситово, и лицето, на което е възложен инвеститорския контрол.

(4) Лицата, определени с предходните алинеи да извършват контрол по изпълнението предмета на договора, проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;
2. Съответствието на изпълнението е изискванията по договора - технически спецификации, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите но договора.
3. Редовността на издадените от Изпълнителя фактури, съгласувано с финансовия контрольор;
4. За приемане на извършената работа се съставя протокол за действително извършените работи, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и се предава на Кмета на общината за одобрение.

Чл. 65. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка определено лице от Кмета на Община Ситово извършва проверка на съставените във връзка с изпълнението на всеки договор документи. Проверката обхваща, вид, количество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора.

(2) При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(3) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора.

(4) Дирекция Обща администрация предоставя информация за изплатените суми по сключените договори в срок от 5 работни дни след извършването им определено лице от Кмета на Община Ситово, който изпраща информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(5) Преди извършването на писмена заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за обществена поръчка, Главния счетоводител извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности или просрочване срока на действие на договора.

Чл. 66. (1) При договори за доставка и услуга задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, който се подписва от определени лица от Кмета на Община Ситово, приели изпълнението.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол за приемане на СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл. 67. (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, Главният счетоводител или Главния специалист общинска собственост, строителство и обществени поръчки изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие.

(2) В срок от 5 работни дни след приключване на договора или от прекратяването му, Главния специалист общинска собственост, строителство и обществени поръчки се изготвя и изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок по чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

(3) Кметът на община Ситово прекратява предсрочно или променя сключен договор за обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение от юриста на общината в което се обосновава необходимостта от прекратяването или промяната на договора;
2. Юриста на общината задължително е посочил на кое основание от договора, същият може да бъде прекратен или променен;
3. Главният счетоводител съгласува предложението по т. 1, като в случаите на прекратяване задължително се посочва размерът на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

(4) Юриста на общината изготвя и предоставя, след съгласуването му с Главния счетоводител, за подпис от Кмета на община Ситово допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване или изменение на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя.

(5) Юриста на общината не по-късно от 5 работни дни от прекратяването на договора, представя оригинал от допълнителното споразумение (анекс) или едностранното предизвестие, ведно със съгласуваното предложение по ал. 3 на определено лице от Кмета на Община Ситово, за изпращане на обявление за изменение или за приключване на договора от името на кмета на общината.

Чл. 68. (1) Определено лице от Кмета на Община Ситово организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП или свободно, съгласно настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от длъжностно лице от дирекция Специализирана администрация в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след събиране на оферти с обява или покана до определени лица;
2. сключени писмени договори, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя за съгласуване на Главния счетоводител и Финансовия контрольор в срок до 20 март.

(4) След съгласуването по ал. 3, се оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и се изпраща до 31 март в платформата.

Глава XII.
Действия при обжалване на обществени поръчки

Чл. 69. (1) Защитата на интересите на община Ситово в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от Юриста на Общината.

(2) По решение на кмета за всеки конкретен случай или за определен период за дейностите по ал. 1 може да бъде осигурено съдействието на външни компетентни специалисти, с които се сключва писмен договор.

Глава XIII.
Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 70. (1) Кметът на Община Ситово периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Със своя заповед Кметът на община Ситово определя условията и реда за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки. Поддържащите обучения се провеждат поне веднъж годишно.

Глава XIV.
Досие на обществената поръчка. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки. Архивиране на документите.

Чл. 71. За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

Чл. 72. (1).Главния специалист общинска собственост, строителство и обществени поръчки изготвя опис на всички документи по проведената обществена поръчка и оформя досие. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки.

(2). Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по ал.1, включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, вкл. всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. **/отм. 29.04.2021г./**;
3. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, вкл. жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. информация за движението на документите в досието.

Чл. 73. Досието за извършване на разход съдържа договора или рамковото споразумение, както и копия на документите, свързани с изпълнението и неговото отчитане – протоколи, фактури, платежни документи, оригиналите, на които се съхраняват в Дирекция „Обща администрация“.

Чл. 74. (1) Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

(2) Всяко досие трябва да започва с опис на съдържащите се в него документи.

Чл. 75. (1) Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него се извършва от Главния специалист общинска собственост, строителство и обществени поръчки, или лицата изготвяли документацията от досието.

2) Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват в архив съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

(3) При предоставяне на досието на контролен орган или лице от администрацията на Възложителя, движението се отразява в информация за движението на документите в досието.

(4) До приключване изпълнението на договора досиетата на проведените процедури и възлагателните действия се съхраняват от, Главния специалист общинска собственост, строителство и обществени поръчки, след което се предават на архив.

Чл.76. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Дирекция „Специализирана администрация“ в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал. 1 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 XV.
Поддържане на профила на купувача/Платформата

Чл. 77. /изм. 29.04.2021г./Профил на купувача на Община Ситово представлява обособена част от електронната страница на Община Ситово, както и обособена част от платформата, поддържана от АОП за който е осигурена необходимата публичност. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

Чл. 78. (1) В Профил на купувача/Платформата се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини, или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно Община Ситово да осигури неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от Община Ситово във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

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

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

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

(2) В документите по ал. 1, които се публикуват в Профила на купувача/платформата, се заличава информацията, за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон.

(3) На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаване.

(4) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура определя член от нея, който да отговаря за заличаването на информация. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача.

(5) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

Чл. 79. (1) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка или рамково споразумение се обособяват в електронна преписка в профила на купувача/платформата със собствен номер и дата на създаването.

(2) Сроковете за публикуване на документите по чл. 77, ал. 1, т. 1, 4 - 6 и 8 от настоящите правила са, както следва:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. съобщението по чл. 193 ЗОП - в деня на прекратяването.

11. съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП – в деня, в който Кметът на общината е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

Чл. 80. (1) Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, обособени в самостоятелна преписка по смисъла на чл. 78, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, се поддържат в профила на купувача до изтичането на три години от:

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

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

(2) При настъпване на някое от обстоятелствата по предходната алинея, самостоятелната преписка на всяка отделна поръчка се съхранява в Профила на купувача до изтичането на три годишния срок.

Глава XVI.
Заключителни разпоредби

Чл. 81. Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие с изискванията на чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП. Промени във Вътрешните правила се извършват по преценка на възложителя и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

Чл. 82. При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите Вътрешни правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред възложителя.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, и действащото законодателство.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящите Вътрешни правила се актуализират на основание чл. 244 от ЗОП и са утвърдени със Заповед № 149 от 29.04.2021 г. на Кмета на община Ситово, и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3 Контролът по изпълнение на настоящите вътрешните правила се възлага на Секретаря на Община Ситово.

§ 4. Приложение към настоящите правила са:

1. **Приложение №1** –План-график;
2. **Приложение №2** – **/отм. 29.04.2021г./**
3. **Приложение №3** – **/отм. 29.04.2021г./**
4. **Приложение №4** – Информация за движението на документите от досието на обществената поръчка.

По смисъла на тези Вътрешни правила „Определено лице“ е лицето на което по Длъжностна характеристика към сключен договор - трудов/граждански, и/или Заповед, и/или друг нормативен документ е лице, ангажирано с процеса по провеждане и изпълнение на обществената поръчка.

Актуализация април 2021г.:
Женя Милкова Маринова-Георгиева п/п
Директор на дирекция Специализирана администрация

Иванка Великова Петрова п/п
Финансов контрольор