



ОБЩИНА ЦАР КАЛОЯН, ОБЛАСТ РАЗГРАД

Гр. Цар Калоян, пл. Демокрация, № 1, тел.: 08424 2316,

E-mail: tsarkaloyan@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Дауд Аляовлу
* Кмет на Община Цар Калоян



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ КМЕТА НА ОБЩИНА ЦАР КАЛОЯН И ЗА КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

Раздел II – Органи, отговарящи за провеждането на обществени поръчки

ГЛАВА ВТОРА – Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Планиране на обществените поръчки в общинската администрация

ГЛАВА ТРЕТА – Организация на провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I – Общи условия

Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел III – Откриване и провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Раздел IV – Сключване на договор/рамково споразумение

Раздел V - Възлагане на обществени поръчки при условията и реда на глава VIII „а“ от ЗОП– чрез публична покана

Раздел VI – Пряко възлагане

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

ГЛАВА ПЕТА – Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка

Раздел I – Съхранение на документацията по провеждане на обществената поръчка

Раздел II – Изпращане на информацията по чл. 44, ал. 10 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки

Раздел III - Съхранение, ползване на информация и предоставяне на достъп до досиетата на архивираните обществени поръчки

ГЛАВА ШЕСТА – Профил на купувача

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешни правила се уреждат:

1. Редът за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

2. Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки от Община Цар Калоян;
3. Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на общината, контролиращи изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите, или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;
4. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Цар Калоян, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

5. Правилата за поддържане на профила на купувача.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол (СФУК) в Община Цар Калоян.

Чл. 3. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на всички нормативни актове в Република България, имащи отношение към процеса на разходване на публични финанси от кмета на Общината, в качеството му на възложител по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП.

Раздел II

ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) Кметът на Община Цар Калоян е Възложител на обществени поръчки.
(2) Заместник кметът по „Стопански дейности“ на Общината, при писмено упълномощаване от кмета на Община Цар Калоян, може да организира и провежда обществени поръчки по реда на ЗОП.

Чл. 5. (1) Секретарят на Община Цар Калоян контролира извършването на действия, свързани с възлагането на обществени поръчки и разходването на средства по сключените от Общината договори.

Чл. 6. (1) Главният юрисконсул съгласува изготвените от определения за отговорник на обществената поръчка документи, свързани с провеждането на процедурите по ЗОП, които имат характер на индивидуален административен акт по смисъла на Административно-процесуалния кодекс.

(2) Главният юрисконсул съгласува проектодоговорите за възлагане на обществени поръчки преди представянето им в „Регистър по ЗОП“.

(3) Главният юрисконсул съгласува всеки договор за възлагане на обществена поръчка преди подписването му от Главния счетоводител и Кмета на Община Цар Калоян.

Чл. 7. (1) Определен от кмета на Общината служител планира и обобщава потребностите от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, въз основа на предварително внесената от директорите на дирекции писмена справка.

(2) „Регистър по ЗОП” е вътрешен служебен регистър на Община Цар Калоян към дирекция СА. Същият се води от служители, определени със заповед на Кмета на Общината.

(3) Отговорен за „Регистър по ЗОП” служител извършва регистрация, предварителен и последващ контрол на изготвените документации във връзка с възлагането на обществените поръчки, а именно: решението за откриване на процедурата, обявленето, поканата при процедура на договаряне, както и публичната покана, както и на договорите за възлагане на обществени поръчки след проведена процедура или публична покана – относно съответствието на договорите с проектите на същите.

(4) Служителят, отговарящ за „Регистър по ЗОП”, архивира по реда на настоящите правила досиетата на проведените и приключили поръчки.

(5) Конкретните отговорности на служителя във връзка с извършваните от него дейности за функционирането на „Регистър по ЗОП” се определят от кмета на Общината в заповедта по ал. 1.

Чл. 8. (1) Главният счетоводител съгласува проектодоговорите за възлагане на обществени поръчки преди представянето им в „Регистър по ЗОП”.

(2) Главният счетоводител подписва всеки договор за възлагане на обществена поръчка преди подписането му от Кмета на Община Цар Калоян.

(3) Определен със заповед на главния счетоводител на Общината служител на отдел „Счетоводство” освобождава гаранциите за участие/изпълнение на обществени поръчки, като отбелязва информация за това по реда, предвиден в настоящите правила.

(4) Определен със заповед служител на отдел „Счетоводство” отбелязва информацията за извършени плащания по договори за обществени поръчки в СФУК на Общината по реда на чл. 56 от настоящите правила.

Чл. 9. (1) При възлагане на обществени поръчки във връзка с изпълнението на проекти, финансиирани с безвъзмездна финансова помош, екипът за изпълнение на съответния проект планира и провежда необходимите процедури за възлагане на обществени поръчки.

(2) Ръководителят на проекта е отговорен за законосъобразното провеждане на процедурите и за сключването на договорите и осъществяват контрол по изпълнението на договорите.

ГЛАВА ВТОРА

Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 10. (1) Кметът на Община Цар Калоян изисква в срок до 01.12 (първи декември) всяка година от директорите на дирекции в Община Цар Калоян писмена справка за необходимите им доставки, услуги и строителство, за които ще бъдат организирани обществени поръчки през следващата бюджетна година.

(2) Кметът на Общината изисква от всички ръководители на проекти с външно финансиране писмена справка за предстоящите през годината обществени поръчки.

(3) На база получените справки кметът възлага на конкретен служител от Общината да обобщи всички необходими за общината доставки, услуги и строителство, които трябва да се възложат през текущата бюджетна година.

(4) В обобщаването по ал. 3 се отразяват и изтичащите през годината договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, като се уточнява времето на изтичане на съответния договор и срокът за откриване на новата обществена поръчка, за да се осигури непрекъснатостта на съответната доставка или услуга.

(5) След изготвянето на обобщаването по ал. 3, писмено определен от кмета на Общината служител изготвя предварителните обявления, съобразно изискванията на чл. 23 от ЗОП, за процедурите за доставки, услуги и строителство, които ще бъдат проведени през текущата година за нуждите на Община Цар Калоян.

(6) Служителят по ал. 5 е отговорен за публикуването им в АОП и ОВ на ЕС, като същият следва да прецизира, съгласно прогнозните стойности на поръчките, кои от обявленията следва да се изпратят едновременно както до АОП, така и до ОВ на ЕС.

(7) Служителят по ал. 5 е длъжен да публикува предварителните обявления в profila на купувача в срок, съгласно чл. 22б от ЗОП.

Чл. 11. (1) Преди приемането на бюджета на Общината, директорите на дирекции в Община Цар Калоян изготвят доклад за планираните обществени поръчки за проектиране, строителство и строителен и авторски надзор през следващата бюджетна година. В доклада се включват и поръчките, възлагани по проекти с външно финансиране, за които съответната дирекция отговаря.

(2) В доклада по ал. 1 се определят видът на разхода, приблизителната стойност, както и сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки.

(3) В срок до 30 дни преди приемането на бюджета за следващата бюджетна година, директорите предават докладите за съгласуване на гл. счетоводител, за становище относно размера на финансовите средства за следващия бюджетен период.

(4) Главният счетоводител на Община Цар Калоян дава становище по размера на исканите средства в срок до 5 работни дни, считано от постъпването на доклада и предава становището, ведно с представения доклад на заявителя (съответния директор на дирекция).

(5) След съгласуване и при одобрение на докладите от страна на кмета на Общината, директорът на съответната дирекция, изготвила доклада, предава в срок до 01.12 (първи декември), копие на одобрения доклад на кмета за

планиране на процедурите по ЗОП, одобрени за финансиране за следващата бюджетна година.

ГЛАВА ТРЕТА **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ** **ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Раздел I **ОБЩИ УСЛОВИЯ**

Чл. 12. По своя преценка кметът на Община Цар Калоян може да проведе процедура по възлагане на обществена поръчка за нуждите на Общината.

Чл. 13. (1) Всяко поемане на финансов ангажимент за обществена поръчка започва с доклад, иницииран от директора на дирекцията, наречена заявител, с чиито функционални задължения е свързана поръчката.

(2) Докладът задължително се съгласува с главния счетоводител и с главния юрисконсулт, който посочва вида на процедурата (приложимия ред за възлагане) за избор на изпълнител.

(3) Копие от одобрения доклад по ал. 1 се представя и на служителя, отговарящ за „Регистър по ЗОП“.

(4) След запознаване с доклада и становищата на служителите ал. 2, кметът на Община Цар Калоян взема решение за възлагане и съответно отказ за извършването на конкретната дейност (разход).

Раздел II **ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ** **НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ** **НА** **ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл. 14. (1) При наличие на одобрен доклад по реда на чл. 13 от настоящите правила и при настъпване на необходимост от откриване на процедура по ЗОП, кметът на Общината писмено определя служител, отговорен за провеждането на обществената поръчка, който съвместно с главния юрисконсулт подготвя проектите на документите по чл. 22 „б“, ал. 2 от ЗОП.

(2) Когато Общината не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, кметът на Общината осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(3) Експертите изготвят в предвидените срокове и подписват документите, които не са по експертните възможности на отговорника по процедурата.

(4) Във всички случаи копие от писмения акт по ал. 1 се изпраща до главния юрисконсулт и до директора на дирекцията-заявител.

(5) При промяна на отговорника по процедурата се издава ново писмено нареждане от кмета на Общината.

Чл. 15. (1) Отговорникът по процедурата има следните задължения:

1. Стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата;
2. Изпраща до АОП проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП, необходими за осъществяване на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП, и следи за становището (съответно препоръките или конкретните указания) и окончательния доклад за законосъобразност;
3. Изпраща до АОП документите, необходими съгласно ЗОП и ППЗОП за осъществяване на предварителен контрол при процедури на договаряне без обявление, съгласно чл. 19, ал. 2, т. 24 от ЗОП, както и следи за становището на предварителния контрол на АОП

4. Изпраща до АОП документите, посочени в ППЗОП;

5. Публикува документацията на профила на купувача;

6. Предоставя в деловодството входящ регистър за вписване на офертите;

7. Организира своевременното изготвяне, евентуално изпращане на електронна поща и публикуване в профила на купувача на отговори по искания за разяснения по документацията;

Ако в хода на даване на разясненията установи допуснати пропуски или незаконосъобразност в документацията, предприема мерки по отстраняването им съвместно с гл. юрисконсулт, включително и изготвя становище за прекратяване на процедурата, когато нарушенията са неотстраними, без да бъдат променени условията по откриването на процедурата;

8. Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти и/или за издаване на решение за промяна;

9. Подготвя решението, предава го за съгласуване и подпис, след което го изпраща до АОП и го публикува в профила на купувача;

10. При подаване на жалба срещу решението за откриване на процедурата, съвместно с гл. юрисконсулт изготвя и изпраща в законовия срок становище до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

11. Когато е член на комисията за разглеждане на оферти, подготвя и представя за съгласуване и подпис решението по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурата, като в 3-дневен срок от издаване на съответното решение, в един и същ ден, изпраща решението до всички участници, публикува го заедно с протоколите на комисията в профила на купувача, и изпраща копия от решението по чл. 39, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП на изпълнителния директор на АОП;

12. Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;

13. При подадена жалба срещу решението за определяне на изпълнител, запознава прекия си ръководител с възможностите за допускане на „предварително изпълнение” по реда на ЗОП и съвместно с гл. юрисконсулт

изготвя становището по жалбата, включително и искането за предварително изпълнение;

14. Провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;

15. Изпраща в предвидените законови срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка;

16. Организира освобождаването на гаранциите за участие в сроковете по чл. 62 от ЗОП и публикува информация за освободените гаранции по чл. 226, ал. 2, т. 9 от ЗОП в профила на купувача.

17.Осъществява, при поискване, съдействие на лицето, което е отговорно за контрола по изпълнение на договора;

17. Представя в „Регистър по ЗОП“ копия на документи, необходими за създаването на досие на конкретната обществена поръчка.

18. Предава за архивиране документите по процедурата по реда на чл. 41 от настоящите правила.

19. Други задължения, посочени в настоящите правила.

(2) Отговорникът по процедурата изготвя в указания срок:

1. Решението за откриване на процедурата;

2. Обявленето за откриване на процедурата или поканата /при процедури на договаряне без обявление/;

3. Образеца на оферта, както и указание за подготовката ѝ;

Чл. 16. Определените съгласно чл. 14, ал. 1 и ал. 2 длъжностни лица подготвят и предават на отговорника по процедурата в електронен вариант и в писмен вид с поставен подпис на всяка страница следните документи:

1. пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции (ако са налични);

2. техническите спецификации (техническо задание) за изпълнението на поръчката, изгответи по реда на чл. 30-33а от ЗОП;

3. минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците или кандидатите;

4. показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на оферти, когато критерият е „икономически най-изгодна оферта“;

5. копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство;

6. конкурсната програма при конкурс за проект.

Чл. 17. (1) Отговорникът по процедурата изготвя проектодоговора съвместно с Гл. юрисконсулт.

(2) След изготвянето на проектодоговора същият се представя за съгласуване на главния счетоводител. В случай, че в проекта на договор има предвидено авансово плащане, то следва да е в размер, не по-висок от 30% от общата стойност на договора, и следва задължително да бъде обезпечено с гаранция за авансово плащане.

(3) При наличие на забележки, касаещи финансовата част на проектодоговора,

отговорникът по процедурата и главният счетоводител съгласуват устно помежду си финансовите условия на изготвения проектодоговор, като постигнатите договорености се отразяват в проекта от отговорника по процедурата.

Чл. 18. (1) Отговорникът по процедурата представя окомплектованата документация в завършен вид в „Регистър по ЗОП“ за проверка и завеждане.

(2) Служител от „Регистър по ЗОП“, в срок до 3 работни дни, считано от представянето й, прави формална проверка на документацията съгласно чл. 7, ал. 3 от настоящите правила.

(3) При установяване на пропуски служителят от „Регистър по ЗОП“, извършващ проверката, връща незабавно документацията на отговорника по процедурата, като го запознава устно с констатираните пропуски и дава препоръки за тяхното отстраняване.

(4) Отговорникът по процедурата е длъжен да отстрани констатираните пропуски, след което отново връща документацията в „Регистър по ЗОП“ за извършване на повторна проверка, като в този случай срокът по ал. 2 започва да тече наново.

(5) При установяване на пълнота и законосъобразност на документацията, подлежаща на проверка съгласно чл. 7, ал. 3, отговорния за „Регистър по ЗОП“ служител удостоверява това с печат на регистъра и подписа си върху всяка страница на решението, обявленieto/поканата/, конкурсната програма и проектодоговора от документацията, завежда я в „Регистър по ЗОП“ с номер и дата и връща същата на отговорника по процедурата за продължаване на действията по откриване на обществената поръчка.

Раздел III **ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА** **И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

Чл. 19. Решението за откриване на процедурата и обявленieto, съответно поканата-при процедури на договаряне без обявление, или конкурсната програма – при конкурс за проект, след съгласуването им с „Регистър по ЗОП“, се предоставят за подпись от отговорника по процедурата на възложителя - кметът на Община Цар Калоян.

Чл. 20. (1) Отговорникът по процедурата на посочената дата за изпращане на решението и обявленieto за поръчката, съответно поканата, подготвя и изпраща следните документи:

1. До АОП - решението и обявленieto /поканата/ за откриване на процедурата;
2. До Официален вестник на Европейския съюз - обявленieto, когато това се предвижда в ЗОП;
3. След изпращането на документите по т. 1 и т. 2 до АОП, отговорникът по процедурата публикува в Профил на купувача документацията по обществената поръчка с всички приложения към нея, съгласно чл. 22б от ЗОП.

4. Изпраща съобщение за поканата по реда на чл. 27, ал. 2 от ЗОП. Разпечатка от изпратеното съобщение се предоставя на отговорника по процедурата.

(2) След публикуване на документацията на Профила на купувача, отговорникът по процедурата изготвя и предоставя в деловодството входящ регистър за вписване на оферти.

(3) Посочените в ал. 1, т. 1 и т. 2 документи се изпращат във вида и по ред, предвиден в ППЗОП.

(4) В 3-дневен срок след откриване на процедурата, копие от решението и поканата (при процедури по чл. 90 от ЗОП), се предоставят в „Регистър по ЗОП“.

Чл. 21. (1) Отговорникът по процедурата следи Регистъра на обществените поръчки на АОП за публикуване на становището по предварителния контрол на АОП при процедури по 19, ал. 2, т. 24, като в случай че становището на АОП е за незаконосъобразност, отговорникът по процедурата незабавно и едновременно уведомява писмено кмета на Община Цар Калоян и гл. юрисконсулт за предприемане на съответните действия.

(2) Отговорникът по процедурата следи становището и окончателния доклад за законосъобразност на АОП (след обявяване на процедурата), при процедури по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП, като в случай че в становището има препоръки или конкретни указания, констатирани са нарушения или незаконосъобразност, отговорникът по процедурата незабавно и едновременно уведомява писмено кмета на Община Цар Калоян и главния юрисконсулт за предприемане на съответните действия.

(3) Отговорникът по процедурата винаги прилага копия от становищата и окончателния доклад от предварителния контрол на АОП към досието на обществената поръчка и ги публикува в Профила на купувача.

Чл. 22. (1) Получените въпроси за разяснения по документацията за участие в процедурата се насочват незабавно от деловодството на Община Цар Калоян към отговорника по процедурата.

(2) Отговорникът по процедурата е длъжен сам или съвместно с определените длъжностни лица по чл. 14, ал. 2, ако е приложимо, да организира в срок до 4 дни да бъдат изгответи и представени отговори на поставените въпроси, съгласно изискванията на чл. 29 от ЗОП.

Чл. 23. (1) Приемането на пликовете с оферти или заявлениета за участие в деловодството на Община Цар Калоян става по реда, предвиден във вътрешните правила, уреждащи движението на документите в деловодната система на Община Цар Калоян.

(2) Служителите в деловодството не приемат оферти/заявлениета за участие и връщат незабавно на участниците пликовете, представени след изтичане на крайния срок за получаване, както и пликовете с нарушена цялост – незапечатани или скъсанни, като отбелязват това обстоятелство във входящия регистър за вписване на оферти.

Чл. 24. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти, отговорникът по процедурата изготвя заповед за назначаване на комисия, която след съгласуване от гл. юрисконсулт, се представя за подpis на кмета на Община Цар Калоян.

(2) Комисията се назначава в съответствие с разпоредбата на чл. 34 от ЗОП.

(3) Когато Общината не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, кметът осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(4) При обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от прага по чл. 34, ал. 3 от ЗОП, в състава на комисията се включва поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП. Отговорникът по процедурата организира кореспонденцията с АОП за осигуряване на външен експерт.

Чл. 25. (1) Член на комисията получава от деловодството на Община Цар Калоян лично срещу подпись пътилите оферти и входящия регистър.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указанi в заповедта за назначаване на комисията.

(3) При промяна на датата и часа на публично заседание, участниците се уведомяват писмено от председателя на комисията, а съобщението за това се публикува от председателя на комисията в Профила на купувача.

Чл. 26. (1) Работата на комисията се ръководи от председателя ѝ.

(2) За работата си и заседанията, провеждани в хода на процедурата, комисията изготвя протоколи, които съдържат нормативно регламентирани реквизити.

(3) След приключване на първото заседание на комисията, председателят ѝ определя реда за свикване на следващите заседания.

(4) Председателят свиква членовете на заседание посредством писма, електронни писма, телефон или друг подходящ начин, позволяващ своевременното и бързо уведомяване на всеки от членовете ѝ.

Чл. 27. (1) Комисията заседава винаги в пълен състав.

(2) Комисията взима решения с мнозинство повече от половината от членовете си.

(3) Всички членове на комисията, участвали в работата ѝ, са длъжни да подпишат протоколите от работата ѝ.

(4) При несъгласие на член от състава на комисията с конкретно решение, същият подписва протокола с особено мнение, което се прилага в писмен вид към съответния протокол.

(5) Протоколите от работата на комисията с положени подписите на всички членове, с приложенията към тях, офертите на участниците и цялата документация по процедурата, се предават за сведение от председателя на комисията на възложителя - кметът на Общината.

Чл. 28. (1) Отговорникът по процедурата, когато е член на комисията, на база протоколите на комисията изготвя проект на решение по чл. 73 от ЗОП, съобразено със задължителните реквизити съгласно ЗОП.

- (2) Когато отговорникът по процедурата не е член на комисията, решението се изготвя в съответствие с ал. 1 от юрист от състава на комисията.
- (3) Решението, се представя за подpis на възложителя.
- Чл. 29. (1) Отговорникът по процедурата, след подписване на решението за определяне на изпълнител, изпраща същото в 3-дневен срок на участниците в процедурата и в същия ден го публикува заедно с протоколите в Профил на купувача.
- (2) Изпращането на решението до участниците следва да бъде направено по един от начините, регламентирани в ЗОП.
- (3) Отговорникът по процедурата представя, в 3-дневен срок от влизането му в сила, копие на решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, ведно с придружителните писма, в "Регистър по ЗОП".
- Чл. 30. (1) Отговорникът по процедурата следи срока за обжалване по ЗОП и ако в този срок постъпят една или повече жалби, уведомява кмета и гл. юрисконсулт на Община Цар Калоян за тези обстоятелства.
- (2) При образуване на производство пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и Върховния административен съд (ВАС), отговорникът по процедурата, съвместно с гл. юрисконсулт, изготвят становище по жалбата, съобразно сроковете, установени в ЗОП.
- (3) При образувано производство пред КЗК/ВАС и след приключване на всички процесуални действия по чл. 120 и сл. от ЗОП, гл. юрисконсулт предава на отговорника по процедурата преписката по делото, както и постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС, за приемане на последващи действия.
- Чл. 31. (1) След изтичане на сроковете за обжалване или след влизане в сила на решениета на КЗК и ВАС (ако са налични и решението на възложителя не е отменено), отговорникът по процедурата започва процедура по склучване на договор с определения за изпълнител участник.
- (2) Отговорникът по процедурата е длъжен да извърши и действията по чл. 62а от ЗОП при наличие на условията за това.
- (3) Отговорникът по процедурата провежда и процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на отстранените и класираните след второ място кандидати и участници, както и гаранциите на кандидатите и участниците в прекратена процедура, при условията и в сроковете по чл. 62 от ЗОП, като изготвя уведомление до отговорния за това счетоводител. Отговорникът публикува информация за освободените гаранции по чл. 226, ал. 2, т. 9 от ЗОП в профила на купувача.

Раздел IV **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР / РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ**

Чл. 32. (1) Отговорникът по процедурата в срок до 3 (три) работни дни от влизане в сила на решението, изготвя писма до ТД на НАП и до Общината по

седалището на определения изпълнител, за издаване на удостоверение за липса на задължения по чл. 162, ал. 2, т. 1 от ДОПК, когато услугата е бесплатна. Писмото се представя за подпись на упълномощен от кмета на Общината служител. Когато услугата е платена, удостоверенията се изискват от изпълнителя, заедно със свидетелствата за съдимост.

(2) Удостоверенията за липса на задължения по чл. 162, ал. 2, т. 1 от ДОПК следва да бъдат издадени не по-късно от един месец преди сключване на договора за обществената поръчка.

(3) За задължения към Община Цар Калоян проверката се извършва служебно посредством специализирания програмен продукт на общината. Удостоверяването се извършва чрез становище в електронната СФУК или с писмена служебна справка от оправомощени служители на Общината.

Чл. 33. При необходимост и с оглед валидността на спечелилата оферта отговорникът по процедурата приема действия за удължаването й по реда на ЗОП.

Чл. 34. (1) Ако участник, определен за изпълнител, не се яви в срок за сключване на договор, или са налице други обстоятелства, които са пречка за сключване на договор, отговорникът по процедурата писмено уведомява за това обстоятелство кмета на Общината, който взема решение за последващи действия.

(2) След резолюция на кмета на Община Цар Калоян, отговорникът по процедурата подготвя решение за прекратяване на процедурата, респективно решение за определяне за изпълнител на втория класиран участник.

(3) При вземане на решение за прекратяване на процедурата, изготвеното решение, след съгласуване с гл. юрисконсулт на Общината, се представя за подпись на кмета на Общината и се изпраща до участниците в процедурата и до изпълнителния директор на АОП. Решението се публикува в Профила на купувача.

(4) При вземане на решение за обявяване за изпълнител на втория класиран участник, решението се придвижва по реда, предвиден в настоящите правила за първото издадено такова решение.

Чл. 35. (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител (за определяне за изпълнител на класирания на второ място участник), отговорникът по процедурата представя в „Регистър по ЗОП“, в четири екземпляра, договор за възлагане на обществената поръчка, заедно с всички приложения към него, както и съгласувания проектодоговор, за да бъде осъществена проверка по чл. 41, ал. 2 от ЗОП.

(2) Служител, отговарящ за „Регистър по ЗОП“, проверява представените документи в срок до 3 (три) работни дни от представянето им.

(3) При наличие на забележки, служителят от „Регистър по ЗОП“ дава указания на отговорника по процедурата, като след отстраняването на пропуските и/или несъответствията, отговорникът представя документите повторно в Регистъра, а срокът по ал. 2 започва да тече отново.

(4) При одобрение на представения договор, служител от „Регистър по ЗОП“ съгласува и завежда договора, полагайки нарочен печат върху всяка страница от него и върху приложението, неразделна част от същия, и връща документите по ал. 1 на отговорника по процедурата

Чл. 36. (1) След като се извърши действията по чл. 35, отговорникът по процедурата представя договора, ведно с всички приложения към него, за съгласуване на главния юрисконсулт на Община Цар Калоян.

(2) Отговорникът по процедурата представя съгласувания договор за подpis на кмета на Община Цар Калоян.

Чл. 37. (1) След подписването на договора, същият се завежда в Регистъра на договорите в Община Цар Калоян, в съответствие с процедурите и правилата на СФУК.

(2) Отговорникът по процедурата публикува договора в Профила на купувача.

Чл. 38. Въз основа на сключения договор отговорникът по процедурата изготвя съобразно образца и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП, като организира изготвянето, подписването й от възложителя и изпращането й.

Отговорникът публикува информацията в Профила на купувача.

Чл. 39. Отговорникът по процедурата провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници в сроковете по чл. 62, ал. 1, т. 2 от ЗОП, като изготвя уведомление до отдел „Счетоводство“.

Отговорникът публикува информация за освободените гаранции по чл. 226, ал. 2, т. 9 от ЗОП в Профила на купувача.

Чл. 40. Отговорникът по процедурата в 10-дневен срок от склучване на договора, представя в „Регистър по ЗОП“ копия на следните документи:

- Договор за изпълнение;
- Заявка за поемане на задължение;
- Доказателства за изпратена в срок информация за склучен договор.

Чл. 41. (1) Отговорникът по процедурата задължително окомплектова папка с документите по процедурата, в която в хронологичен ред поставя:

1. доклада по чл. 13 от настоящите правила;
2. писменото нареждане по чл. 14 от настоящите правила;
3. решението за откриване на процедурата;
4. обявленето за откриване на процедурата или поканата /при процедури на договаряне без обявление/;
5. приджурителните писма до АОП, ОВ на ЕС /ако има такова/;
6. пълен набор от документацията за участие в процедурата, който остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;
7. въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
8. становището на предварителния контрол на АОП при процедури на договаряне без обявление, съгласно чл. 19, ал. 2, т. 24 от ЗОП;

9. становищата (съответно препоръките или конкретните указания), окончателния доклад и всички документи, получени в резултат на предварителния контрол от АОП по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП;
10. заповед за назначаване на комисията;
11. регистър на подадените оферти;
12. декларации на членовете на комисията по чл. 35 от ЗОП;
13. протоколи за действията на комисията, изгответи съобразно чл. 72 от ЗОП, които включват и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
14. съобщението за отваряне на ценовите оферти по чл. 69а, ал. 3 от ЗОП;
15. решението за определяне на изпълнител на обществената поръчка (или решение за прекратяване на процедурата);
16. доказателства за изпращането на решението за определяне на изпълнител до всички участници в процедурата;
17. доказателства за изпращането на решението за прекратяване до АОП;
18. копия на жалби (ако са налични);
19. решения на КЗК/ВАС, ако има такива, както и изгответите становища от страна на Възложителя;
20. доказателства за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
21. склучени договори за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл. 47, ал. 10, или чл. 48, ал. 2 от ЗОП;
22. доказателства за из pratена информация за склучения договор до АОП;
23. заявка за поемане на задължение;
24. други документи, съставени във връзка с процедурата по възлагане на поръчката;
25. декларация (опис на всички документи съдържащи се в папката).

(2) Така окомплектованата преписка, ведно с получените по процедурата оферти, в едномесечен срок от датата на подписване на договора, се предава в „Регистър по ЗОП” за архивиране.

(3) По време на изпълнение на договора и до неговото приключване, отговорното лице, определено по реда на настоящите правила, формира досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между възложител и изпълнител.

(4) След изпълнение и приключване на договора, към преписката се прилагат доказателства за из pratена до АОП информация за изпълнен договор, както и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение и други гаранции, ако са изискани от възложителя.

(5) Досието по ал. 1 се предава на „Регистър по ЗОП” в двуседмичен срок след приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка.

Чл. 42. (1) Когато проведената процедура е за склучване на рамково споразумение, процедурата се планира по реда на глава втора и провежда по

реда на глава трета от настоящите вътрешни правила, а за сключването на рамковото споразумение се прилагат правилата за сключване на договор, регламентирани в настоящия раздел.

(2) За сключване на договор към рамковото споразумение, в което предварително не са определени всички условия, отговорникът по процедурата, определен по реда на чл. 14, ал. 1, изготвя писмената покана за представяне на оферти.

(3) Отговорникът по процедурата организира и процедурата по получаване на оферти, съответно получаването, разглеждането, оценката, класирането им и определянето на изпълнител, съобразно реда, описан в настоящите вътрешни правила, както и сключването на договор.

Чл. 43. (1) Когато проведената процедура е за сключване на договор за доставка на стоки, определени по списък, предложен от Държавната комисия по стоковите борси и тържищата и одобрен от Министерския съвет в правилника за прилагане на ЗОП (чл. 90, ал. 1, т. 11), процедурата се планира по реда на глава Втора и провежда по реда на глава Трета на настоящите вътрешни правила.

(2) Договорът по ал. 1 се сключва на стоковата борса от борсовия посредник, с който общината има сключен договор.

(3) В договора с борсовия посредник задължително се записват всички условия на Община Цар Калоян като възложител на поръчката, като се поставят и изисквания за представяне на изискуемите документи за сключване на договор по ЗОП.

(4) Изискванията на Община Цар Калоян към борсовия договор се определят в спецификацията към договора, която се изготвя от длъжностно лице, определено в акта по чл. 14, ал. 1 от настоящите правила.

Раздел V

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ОСМА „А” ОТ ЗОП - ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 44. (1) Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл. 14, ал. 4 на ЗОП, кметът на Община Цар Калоян, при възлагането на доставки, услуги или строителство, приема съответните действия за провеждане на обществената поръчка за избор на изпълнител, регламентирана в глава VIII „а” от ЗОП.

(2) При възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка, чиято стойност попада в праговете по чл. 14, ал. 4 от ЗОП, директорите на дирекции на общинската администрация изготвят доклад до кмета на Община Цар Калоян, който се съгласува по реда на чл. 13 от настоящите правила.

Чл. 45. (1) След одобряването на доклада по чл. 44, съответния директор писмено определя по реда на чл. 14 от настоящите правила отговорник по поръчката и лица, заемащи експертни длъжности в съответната структура, които са длъжни да съдействат на отговорника, като изготвят техническите

спецификации и методиката за оценка на офертите, в съответствие с професионалната им компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) При липса на подходящи експерти в същата структура се прилага реда по чл. 14, ал. 3 и 4.

Чл. 46. (1) Определеният по чл. 45 отговорник по поръчката изготвя заповед, с която се определят:

1. предметът на обществената поръчка (съгласно доклада);
2. прогнозната ѝ стойност;
3. критерий за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта“ – и методика за оценка на офертите;
4. членовете на комисията, съгласно изискванията на чл. 101г от ЗОП, отговорни за разглеждането, оценката и класирането на постъпилите оферти, както и срок за приключване на работата им;
5. лицата, упълномощени да изготвят и подписват отговори на поставени запитвания по документацията на поръчката.

(2) Заповедта по ал. 1, след съгласуване с гл. юрисконсулт, се представя за подпись на кмета на Община Цар Калоян.

(3) Комисията се назначава в съответствие с разпоредбата на чл. 101г, ал. 1 от ЗОП.

(4) Когато общината не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, кметът на Общината осигурява външни експерти чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

Чл. 47. (1) Отговорникът по поръчката изготвя публичната покана по образца на АОП и съгласно изискванията на възложителя, посочени в заповедта по чл. 46.

(2) Проектът на договор се изготвя съгласно чл. 17, ал. 1, и се съгласува по реда на чл. 17, ал. 2 и ал. 3 от настоящите правила.

(3) Преди подписване на публичната покана от възложителя, същата се представя на хартиен носител ведно с приложението към нея и проектодоговора от отговорника по поръчката в „Регистър по ЗОП“ за съгласуването ѝ.

(4) След полагане на съгласувателен печат от „Регистър по ЗОП“ върху писмения екземпляр на поканата и проекта на договор, същата се предава на хартиен носител от отговорника по поръчката на кмета на Община Цар Калоян, за да я утвърди, след което отговорното лице я представя за деловодно извеждане.

(5) Отговорникът по поръчката организира в един и същи ден публикуването на поканата по електронен път в регистъра на АОП, както и публикуването ѝ в Профил на купувача, заедно с всички приложения към нея.

(6) В деня на публикуването, отговорникът по поръчката изпраща съобщение за поканата по реда на чл. 101б, ал. 3 от ЗОП. Разпечатка от изпратеното съобщение се предоставя на отговорника по поръчката.

(7) Отговорникът по поръчката предоставя в деловодството входящ регистър за вписване на офертите.

Чл. 48. (1) Получените въпроси за разяснения по документацията за участие в процедурата се насочват незабавно от деловодството на Община Цар Калоян към отговорника по поръчката.

(2) Отговорникът по поръчката е длъжен сам или съвместно с определените експерти по чл. 45, ал. 1, да организира да бъдат изгответи и представени за подпись разяснения по поставените въпроси.

(3) Разясненията се подписват от посочените в заповедта по чл. 45, ал. 1 от настоящите правила лица и се публикуват от отговорника по поръчката в Профил на купувача най-късно на следващия ден след деня на получаване на запитването.

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

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

Чл. 49. Получаването на оферти става по реда на чл. 23 от настоящите правила.

Чл. 50. (1) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите оферти по реда на чл. 101г от ЗОП.

(2) Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, посочени в публичната покана, или друга нередовност в подадените оферти, включително фактическа грешка, комисията изисква писмено от участниците, в чиито оферти са установени пропуските, да представят допълнителни документи в срок до 3 (три) работни дни от получаването на писменото искане за това. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

(3) След изтичането на срока по ал. 2 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор. Комисията не допуска до оценяване и класиране оферти на участници, които не отговарят на критериите за подбор.

(4) Комисията може при необходимост да извършва действията по чл. 68, ал. 11 от ЗОП.

(5) Комисията отстранява от участие участник, който:

1. Не е представил някой от документите или информация, изисквани съгласно публичната покана.

2. Който е представил оферта, която не отговаря на условията на възложителя, посочени в публичната покана.

3. Който е представил оферта, която не е отговаря на изискванията на чл. 101в, ал. 2 от ЗОП.

4. За когото по реда на ал. 4 е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с критериите за подбор на възложителя.

(6) При извършване на работата си комисията няма право да прилага чл. 70 от ЗОП.

(7) За работата си комисията съставя протокол. Комисията взима решения с мнозинство повече от половината от членовете си.

(8) След подписване на протокола от всички членове на комисията, същият се предава, ведно с получените оферти и документацията за обществената поръчка, на възложителя - кметът на Общината, за запознаване и утвърждаване.

Чл. 51. (1) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в Профил на купувача.

(2) След утвърждаване на протокола от възложителя, на база извършеното от комисията класиране, отговорникът по поръчката представя в "Регистър по ЗОП" изготвения в четири екземпляра договор за възлагане на обществената поръчка, заедно с всички приложения към него, както и съгласувания проектодоговор, за да бъде осъществена проверка по реда на чл. 35 от настоящите правила.

Чл. 52. (1) Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител, като е обвързан от прогнозната стойност на публичната покана, техническите спецификации и проекта на договор към поканата.

(2) В случаите по ал. 1 назначената комисия по чл. 46, ал. 3 изготвя доклад до възложителя.

(3) След утвърждаване на доклада по ал. 2 с положително становище, определеният за отговорник по поръчката изготвя заповед за провеждане на преговори по чл. 101д, ал. 2 от ЗОП, в която се определят:

1. предметът на обществената поръчка;

2. прогнозната ѝ стойност;

3. лицето, което ще бъде поканено за преговори за възлагане на обществената поръчка (определен след съгласуване с директора на дирекцията, провела поръчката чрез публична покана);

4. членовете на комисията, които ще провеждат преговорите, както и срок за приключване на работата им;

(4) Заповедта по ал. 1, след съгласуване с гл. юрисконсулт, се представя за подпись от възложителя.

(5) Отговорникът по поръчката изготвя покана до посоченото в заповедта лице и я представя за подпись на възложителя, след което я извежда през деловодната система на общината и организира изпращането ѝ.

(6) Комисията провежда преговори с поканеното лице, след което изготвя протокол от преговорите, подписан от комисията и поканеното лице, и го предава на възложителя за запознаване и утвърждаване.

(7) След утвърждаване на протокола от възложителя, на база постигнатите договорености, отговорникът по поръчката изготвя в четири екземпляра договор за възлагане на обществената поръчка, заедно с всички приложения към него.

Чл. 52. (1) Договорът за възлагане на поръчка по настоящия раздел се съгласува, подписва, извежда и публикува по реда на чл. 36 и чл. 37 от настоящите правила. Когато договорът е сключен след преговори по реда на чл. 52, ал. 1, последният се публикува на Профил на купувача в раздела, създаден за публичната покана.

(2) В 14-дневен срок от сключване на договора отговорното лице представя в „Регистър по ЗОП“ всички документи по проведената обществена поръчка с опис, за да бъдат архивирани.

Раздел VI **ПРЯКО ВЪЗЛАГАНЕ**

Чл. 53. (1) Когато разходът (обществената поръчка) попада в праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, кметът на Община Цар Калоян може да не прилага разпоредбите на ЗОП.

(2) Сключването на договори в този случай отново се предхожда от докладите, които се изготвят и съгласуват по реда на чл. 13 и съответно чл. 14 от настоящите вътрешни правила.

(3) След получаване на одобрение на доклада, кметът на Общината възлага на гл. юрисконсулт изготвянето на договор.

(4) Договорът се представя за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с правилата на СФУК.

(6) След получаване на одобрение по предходната алинея, гл. юрисконсулт го подписва в долния ляв ъгъл на всяка страница от единия от четирите екземпляра на договора, като на последната му страница най-долу изписва собственоръчно текста „Договорът е идентичен с прикачения в СФУК“.

(7) Така подготвеният в четири екземпляра договор се представя за подpis на гл. счетоводител и накрая на кмета на Община Цар Калоян.

(8) След подписването на договора, същият се завежда в Регистъра на договорите в Община Цар Калоян, в съответствие с процедурите и правилата на СФУК.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО** **НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 54. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от директора на дирекцията, за чиято нужда е сключен договорът.

(2) За всеки конкретен договор съответният директор може да възложи контрола по изпълнението му на определен отговорен служител, в зависимост от предмета му.

(3) За обществени поръчки, проведени във връзка с изпълнението на европейски проекти, отговорник по изпълнението на договора е ръководителят на проекта. В тези случаи не се издава нарочен писмен акт.

(4) При договори с предмет периодично повтарящи се доставки или услуги, при които има предвидена възможност за актуализация на цените, кметът на общината със заповед определя лицето, което е упълномощено да подписва документите във връзка с актуализацията.

Чл. 55. (1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки склучени от Община Цар Калоян, обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените и заложени технически спецификации.

(2) Отговорникът по изпълнението на договора следи и за своевременното изпълнение на задълженията, поети с договора от страна на възложителя, като чрез използване на вътрешно-организационни връзки обезпечава точното и навременно изпълнение и от негова страна. При необходимост и когато това е заложено в договора, лицето осигурява съдействие от страна на кмета на Общината.

(3) Отговорникът по изпълнението на договора има свобода да използва по целесъобразност всички подходящи методи и средства за упражняването на контрола, които не са в противоречие със сключения договор и не възпрепятстват оперативната самостоятелност на изпълнителя. То може по всяко време от изпълнението на договора да упражнява действията по контрола на изпълнението.

(4) Отговорникът по изпълнението на договора публикува в профила на купувача информацията по чл. 22б, ал. 2, т. 11, 13, 15 и 16 от ЗОП.

Чл. 56. (1) Определен със заповед на главния счетоводител служител от отдел „Счетоводство“ публикува в Профила на купувача информация за плащанията по договори за обществени поръчки, съгласно чл. 22б, ал. 2, т. 14 от ЗОП в сроковете по чл. 22б, ал. 4 от ЗОП.

(2) Счетоводителите по проекти с външно финансиране публикуват в Профила на купувача информация за плащанията по съответните договори за обществени поръчки, съгласно чл. 22б, ал. 2, т. 14 от ЗОП в сроковете по чл. 22б, ал. 4 от ЗОП.

(3) В случай че програмният продукт за Профила на купувача е свързан по електронен път със СФУК на Общината, определените по реда на ал. 1 и ал. 2 лица имат задължението единствено да отбелязват датата на плащанията в СФУК.

Чл. 57. (1) При констатиране на неизпълнение по договора, отговорникът по изпълнението на договора незабавно сезира прекия си ръководител-директора на дирекцията-заявител и главния юрисконсулт за предприемане на адекватни

мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл. 58. (1) След приключване на изпълнението по договора гаранцията за изпълнение се освобождава само след положителното писмено становище на отговорника по изпълнението на договора и искане, одобрено по СФУК.

(2) След възстановяване на гаранцията за изпълнение информацията по чл. 226, ал. 2, т. 16 от ЗОП се публикува в Профила на купувача по реда на чл. 56 от настоящите правила. Отговорникът по изпълнението проследява за публикуването на информацията в срок съгласно ЗОП.

(3) Отговорникът по изпълнението на договора има задължението на основание чл. 44, ал. 9 от ЗОП да изготви и изпрати информация до АОП за изпълнен договор в едномесечен срок от приключване на неговото изпълнение или от предсрочното му прекратяване (когато има такова). Отговорникът има задължението да публикува информацията в профила на купувача.

Чл. 59. (1) Отговорникът по изпълнението на договора формира досие с всички документи, съставени по време на изпълнението на договора.

(2) В двуседмичен срок след приключване на изпълнението на договора, досието, ведно със становището за освобождаване на гаранцията за изпълнение, информацията за изпълнен договор и опис на всички документи, се предава в "Регистър по ЗОП" за архивиране.

(3) Служителят от "Регистър по ЗОП" не приема и връща за последващи действия документации, представени за архивиране по реда ал. 2, за които липсва изпратена информация за изпълнен договор.

(4) Когато е внесена или е удържана гаранция за качество на изпълнението на договора, тя също се освобождава след положително писмено становище на лицето, упражняващо контрол по изпълнение на договора и одобрено по СФУК искане, като становището се прилага в документите по ал. 2.

ГЛАВА ПЕТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА

ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 60. До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определения по чл. 14, ал. 1 отговорник по процедурата.

Чл. 61. По време на работата на комисията цялата документация във връзка с работата на комисията – протоколи, кореспонденция и др., заедно с постъпилите оферти, се съхранява от председателя на комисията, който я предава на отговорника по процедурата след приключването на работата на комисията.

Чл. 62. След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от “Регистър по ЗОП”, които след изпълнение на договора се архивират за срок – съгласно нормативните изисквания.

Чл. 63. Редът и условията за съхранение, ползване на информация, предоставяне на документи и документация на външни лица и проверяващи, връщането ѝ, както и конкретните срокове и документите, които са съставят, се определят в раздел III от настоящата глава.

Раздел II

ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА ПО ЧЛ. 44, АЛ. 10 ОТ ЗОП ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 64. (1) Служителят в ”Регистър по ЗОП”, на база представените от директорите на дирекции в Община Цар Калоян попълнени справки по чл. 10 от настоящите правила, обобщава получената информация и попълва утвърдения от АОП образец.

(2) Определен от кмета на Общината служител е отговорен за подписането и изпращането на информацията по ал. 1 в срок до 31 март на текущата година.

(3) Обобщената информация за Община Цар Калоян се изготвя и предоставя от служителя по ал. 2 на база информацията от СФУК.

(4) Информацията по настоящия член се представя в ”Регистър по ЗОП” в срок до 28 февруари на текущата година.

(5) След изтичане на срока по ал. 4 служителят по ал. 2 запознава кмета на Общината с обема на получената информация.

Раздел III

СЪХРАНЕНИЕ, ПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТА НА АРХИВИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 65. (1) За всяка обществена поръчка, проведена от кмета на Община Цар Калоян, отговорникът по процедурата изготвя досие, което включва посоченото в чл. 41, ал. 1 съдържание и се предава по реда на ал. 2 на същия член на ”Регистър по ЗОП” за съхранение.

(2) Служителят от ”Регистъра по ЗОП”, след констатиране на съответствие между описа и представените документи, архивира обществената поръчка, като удостоверява това с подписа си върху всяка страница на декларацията (описа) и връща копие от същата на отговорника по процедурата.

(3) Служителят, отговарящ за ”Регистър по ЗОП”, организира съхранението на вече архивираните обществени поръчки.

Чл. 66. (1) При необходимост от информация, всеки служител в Община Цар Калоян може да поиска писмено предоставянето и ползването на документи от регистрираните и архивирани в „Регистър по ЗОП“ обществени поръчки.

(2) Писмото се адресира до кмета на Общината, като в него се описва причината, поради която е необходимо предоставянето им, и времето, през което ще се ползват.

(3) След положително становище и писмено нареждане от кмета на Общината, служителят, отговарящ за „Регистър по ЗОП“, предоставя документите, като предаването се удостоверява с дата и подпись на получаващия ги върху описа в момента на получаването им.

(4) Служителят, получил срещу подпись документите по ал. 3, носи отговорност за съхранението им.

(5) При връщане на документите служителят, отговарящ за „Регистър по ЗОП“, проверява по описа върнатите документи.

(6) След установяване на целостта на върнатите документи и след полагане на подпис и дата от лицето, което ги връща, същите отново се архивират.

ГЛАВА ШЕСТА **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

Чл. 67. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Община Цар Калоян с интернет адрес: tsarkaloyan.eu.

Чл. 68. Публикуването на документи и информация на Профила на купувача се осъществява посредством програмен продукт, даващ достъп на съответния служител чрез потребителско име и парола. Нивото на достъп на съответното лице е в съответствие със задълженията му съгласно настоящите правила.

Чл. 69. Лицата, които ще имат достъп до профила и ще могат да публикуват документи и да нанасят информация в отделни модули на профила, ще бъдат определяни от кмета на Община Цар Калоян и ще бъдат съобщавани на администратора, поддържащ профила, за да им бъде създадено потребителско име и парола с определено ниво на достъп.

Чл. 70. Съответните отговорни лица, посочени в настоящите правила, отговарят за своевременното публикуване на документи относно провеждани обществени поръчки съгласно нормите на ЗОП.

(2) Отговорните лица са длъжни да следят дали публикуваната информация е достъпна и дали страницата работи правилно, като при проблем са длъжни да докладват на секретаря на Общината, който да изиска от администраторите на профила отстраняването на проблема.

Чл. 71. Изпрашването на документи до Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в Профила на купувача ще става по реда, посочен в настоящите вътрешни правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага Секретаря на Община Цар Калоян.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 8 "б" и чл. 22г от ЗОП и влизат в сила от 01.02.2015 г.