

УТВЪРДИЛ
МАРИЯН ЖЕЧЕВ
Кмет на община Шабла



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

НА ОБЩИНА ШАБЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ



СЪДЪРЖАНИЕ

- I. Поле на приложимост;
- II. Прогнозиране и планиране на обществени поръчки. Пазарни консултации;
- III. Длъжностни лица за провеждане на процедурите по обществени поръчки за публични възложители;
- IV. Видове процедури за провеждане на обществени поръчки за публични възложители;
- V. Стойностни прагове и определянето им;
- VI. Срокове и правила за оповестяването на електронните досиета на обществените поръчки в Профила на купувача, АОП, официален вестник на ЕС. Подготовка на възлагане на обществена поръчка в електронна преписка;
- VII. Ред за получаване на документацията от страна на участниците;
- VIII. Приемане на предложенията;
- IX. Получаване, разглеждане и оценка на офертите, сключване на договор, контрол;
- X. Обучение на служителите ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки;
- XI. Съхранение и ползване на информация. Предоставяне на достъп до електронните досиета;
- XII. Действия по обжалване на процедурите.

I. ПОЛЕ НА ПРИЛОЖИМОСТ

1. Вътрешните правила са създадени на основание чл.244, ал.2 от ЗОП и чл.140 от ППЗОП и уреждат условията и редът за управление на цикъла на обществените поръчки, който включва: планиране, оповестяване откриването на обществената поръчка или такива на ниски стойности, провеждане на обществени поръчки, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, изготвяне съдържанието на документацията и осигуряване на директен достъп до същата, редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията на отговорните служители. Задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник” на Европейския съюз, АОП и вписването ѝ в Регистъра за обществени поръчки и публикуване в профила на купувача, осъществяването на контрол по отчитане на изпълнението (сключените договори), както и отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури или сключване на договори по ЗОП.

2. С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- свободна конкуренция;
- пропорционалност;
- публичност и прозрачност, като с прилагането на условията и редът за възлагане на обществени поръчки съответната администрация има за цел основно да осигури ефективност при разходването на средствата си при гарантиране на горепосочените принципи.

3. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за доставки, строителство, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, като и при възлагане на обществени поръчки на ниска стойност, при реализирането на проекти, финансирани със средства от европейските фондове, по реда на ЗОП, ППЗОП.

4. Вътрешните правила включват:

- а) отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- б) действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
- в) задълженията на длъжностните лица контролиращи изпълнението на договорите;
- д) задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Шабла.

5. Настоящите правила уреждат и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена от електронната страница на адрес в Интернет - <http://profil-shabla.org/> . Регламентират се и сроковете за оповестяване на отделните документи по процедурите по ЗОП.

6. Нормативно основание: Закон за обществените поръчки (ЗОП) , Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки, ЗАКОН за защита на конкуренцията, чл. 29 от Закона за интеграция на хората с увреждания. Административно-процесуален кодекс (АПК), Закон за задълженията и договорите (ЗЗД), Търговски закон (ТЗ), Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) .

7. Възложител на обществени поръчки е кмета на Община Шабла, който е Публичен

Възложител. Кметът на Община Шабла, организира и провежда процедурите за възлагане на и може да делегира правомощията си на длъжностни лица от администрацията му на основание чл.7, ал.1 от ЗОП.

II. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ.

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

1.1. Община Шабла чрез съответните длъжностни лица предварително планира обществените поръчки за всяка следваща календарна година, или за по-дълъг период в съответствие с основната си дейност. Обществените поръчки се индивидуализират по обект, предмет, обща максимална прогнозна финансова стойност по вид процедура или друг ред за възлагане на изпълнението. Община Шабла чрез съответните длъжностни лица организира законосъобразното провеждане на обществените поръчки и контролира изпълнението им, организира начина и реда за архивиране на процедурните досиета.

2. Главен експерт ЗОП разработва график за провеждане на обществените поръчки по ЗОП след приемане на бюджета на Община Шабла. Графикът се утвърждава от Кмета на общината и се предоставя на Началник отдел Счетоводство и Началник отдел БФОС за предвиждане на финансов ресурс. Графикът се актуализира през годината при възникнала необходимост от провеждане на обществена поръчка. План-графикът се изготвя и съдържа:

- 2.1. обект на поръчката, включително обособени позиции (ако има такива);
- 2.2. обща прогнозна стойност, включително по обособени позиции (ако има такива);
- 2.3. вид на процедурата, съобразно стойността на обществената поръчка;
- 2.4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
- 2.5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение (в т.ч. необходимостта от ползването на външни консултанти за конкретен вид дейност);
- 2.6. Отговорните за изпълнението на всяка дейност длъжностни лица;
- 2.7. Източника на финансиране.

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

III. ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Кметът на Община Шабла или упълномощено от него лице:

- Отговаря за цялостна защита на интересите на администрацията 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;
- Издава заповед за изготвяне на документация, с която определя длъжностните лица отговорни за изготвяне на документацията, срока за изготвяне и лице за контрол.
- Подписва решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената

документация и обявлението/поканата за обществената поръчка;

- 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;
- 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;
- Подписва обявите или поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива;
- 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;
- Подписва решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно - решението за прекратяване на процедурата;
- Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
- Контролира изпълнението на сключените договори за обществени поръчки лично или чрез определени от него длъжностни лица.

2. Главен експерт ЗОП към структурата на Общинска администрация:

- Изготвя доклади /писмени или устни/ до Кмета на Община Шабла за стартиране на процедури по обществени поръчки;
- Изготвя план-график на планираните за провеждане обществени поръчки за всяка календарна година;
- Контролира изпълнението на утвърдения план - график за провеждане на обществените поръчки;
- Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, като технически секретар или член на комисията, на основание издадената заповед на Кмета;
- Изпраща на участниците водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и поръчки с обява или покана;
- Съставя, комплектува и съхранява в сроковете, предвидени в ЗОП досие за всяка проведена обществена поръчка;
- При необходимост от ползване на досието следи за движението и връщането му, като отразява в контролен лист датата на вземане, датата на връщане и лицето, на което е предоставено;
- Съхранява досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки;
- Подготвя решения, 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
- Изпраща информация 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 на ЗОП и в случаите, когато това е необходимо, както и всяка друга информация до Агенцията по обществените поръчки, предвидена със ЗОП и ППЗОП;
- Подготвя по образеца и изпраща в срок до 31 март в Агенцията по обществените

поръчки годишна обобщена информация за проведените процедури през изтеклата календарна година съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, след изготвената обобщена справка от Началник отдел Счетоводство;

3. Началник отдел Счетоводство или Началник отдел БФОС на Община Шабла:

- Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи от Община Шабла;
- Съгласува документацията;
- Подписва договорите с изпълнителите на обществени поръчки;
- Определя размера на гаранциите за изпълнение, ако са предвидени такива, съгласно изискванията на ЗОП и в границите, определени в закона.
- Следи за освобождаване на гаранциите за изпълнение на изпълнителите в срок, съгласно разпоредбите на ЗОП, в случай че са предвидени такива;
- 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, 6, през изтеклата календарна година и я предава на гл. експерт ЗОП за публикуване в РОП.

4. Правоспособен юрист към Структурата на Общинска администрация:

- Отговаря за правилното определяне на правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане по смисъла на ЗОП;
- Съгласува подготовения проекта на решение за откриване на процедура и за изготвяне и комплектоването на документацията;
- 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
- В екип от необходимите специалисти изготвя документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- При необходимост предлага на Кмета на Община Шабла наемане на външни специалисти и експерти в съответните области за определяне на техническото задание и специфичните изисквания към участниците в процедурата;
- Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени предложения, на основание на заповед на Кмета на Община Шабла;
- Подготвя проекти на договори, заповеди и решения, свързани с провеждането на процедура по възлагане на обществени поръчки;
- В екип от необходимите специалисти подготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в законоустановените срокове;

5. Завеждащ административна служба /деловодство/:

- Приема и регистрира постъпващите заявления и оферти за участие в обществена поръчка, завежда ги във входящия дневник и ги съхранява до предаването им на Председателя на комисията;
- Изготвя приемно-предавателен протокол за постъпилите от участниците заявления или оферти и го предава заедно с постъпилите оферти на председателя на комисията.

6. Заявители на обществени поръчки са: Зам. кмет, Секретар на община Шабла,

Ръководители на звена, Отдели и Дирекции към община Шабла, Ръководители на проекти и други служители.

7. Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на постъпили оферти, провеждане на преговори и диалог, обяви или покани:

7.1. Комисия, Членовете на комисията:

- Членовете на комисията участват в заседанията на комисията при спазване правилата заложиени в ЗОП и ППЗОП за вида обществена поръчка;
- Членовете на комисията лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
- Членовете на комисията подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;
- Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство;
- Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал.3 от ЗОП;
- Действията на комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на постъпили оферти и за провеждане на преговори и диалог са съгласно приетите правила в ЗОП и ППЗОП;
- 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

7.2. Председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти:

- Приема от Завеждащ административна служба /деловодство/ заявленията или офертите заедно с приемно-предавателния протокол;
- Свиква заседанията на комисията. Ръководи работата на комисията и определя график за работата и;
- Прави предложения за замяна на членовете на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
- Информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи и срокове;
- Подписва писмата за уведомяване на кандидатите/участниците в процедурата по процедурни въпроси;
- Отговаря за реда при провеждане на заседанията на комисията съгласно правилата заложиени в ЗОП и ППЗОП и следи за съответствие на процедурата с утвърдената документация за провеждането ѝ;
- Подписва протокола/доклада от работата на комисията;
- Отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
- Предава на възложителя доклада и цялата документация за вземане на решение.

7.2. Правоспособен юрист - член на комисията:

- Следи за законосъобразността на процедурата;
- Проверява наличността и валидността на изисканите документи, съгласно документацията;

- Оформя в писмен вид проект на протоколите/докладите, свързани с провежданите обществени поръчки;
- Подписва протокола от работата на комисията.

7.3. Технически лица /експерти/, привлечени за участие в комисии за разглеждане и оценка на подадени оферти, когато са необходими специални знания:

- 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;
- Подписват протокола от работата на комисията.

IV. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПУБЛИЧНИ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ

1. Видове обществени поръчки:

1.1. Приложими процедури:

- Открита процедура.
- Ограничена процедура.
- Състезателна процедура с договаряне.
- Състезателен диалог.
- Партньорство за иновации.
- Договаряне без предварително обявление.
- Конкурс за проект
- Публично състезание.
- Пряко договаряне

1. 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

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

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

V. СТОЙНОСТНИ ПРАГОВЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕТО ИМ

1. Прогнозната стойност на обществените поръчки се определя от лицата, посочени в Раздел IV от настоящите правила и по реда на чл. 21 от ЗОП.

2. Прагове на обществените поръчки :

2.1. Публични възложители, както и техни обединения възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

- а) 5 000 000 лв. – за строителство;
- б) 264 033 лв. – за доставки и услуги;
- в) 500 000 лв. – за услуги по приложение № 2 от ЗОП в сила от 14.04.2016;

2.2. Община Шабла 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:

- за строителство - от 50 000 (петдесет хиляди) лева до 270 000 (двеста седемдесет хиляди) лева;

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

2.3. 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. 2.

В случаите по т. „б“ и „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 сключват писмен договор.

2.4. Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4, т.1 от ЗОП – строителство

2.4.1. 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 от отдел „УТС“.

2.4.2. Н-к отдел „УТС“ или определено от него лице, подготвя необходимата техническа документация (количествено стойностни сметки, разрешение за строеж, категория на обекта, проектна документация и др.), които са необходими за изпълнение на поръчката и подготвя проект на договора.

2.4.3. Н-к отдел „УТС“ или определено от него лице, определя срок за изпълнението на поръчката. Срокът за изпълнение на договора трябва да е съобразен с обема, предмета и сложността на строителството.

2.4.4. Н-к отдел „УТС“ или определено от него лице съгласува проекта на договора и начина на плащане с юриста и н-к отдела „БФОС“.

2.4.5. Н-к отдел „УТС“ или определено от него лице изпраща до посочени от Възложителя изпълнители, покана за представяне на ценови оферти.

2.4.6. Изпълнителите, трябва да отговарят на следните критерии:

- 1. да са изпълнявали договори възложени от общината, качествено и в срок;
- да притежават необходимите квалифицирани специалисти;
- да притежават необходимите сертификати и разрешителни за изпълнение на предмета на поръчката.

2.4.7. След получаване на офертите Н-к отдел „УТС“ или определено от него лице съгласува с Възложителя избора на изпълнител и сключва договор за изпълнение на поръчката.

2.4.8. Н-к отдел „УТС“ или определено от него, отговаря за изпълнението на договора.

2.5. Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП
Обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП, се организират и изпълняват от служителите, в чийто ресор попада нуждата от извършване на съответната доставка или услуга.

2.5.1. Съответния служител изготвя проекта на Договора, в който определя срок за изпълнението и начина на плащане, съгласува го с юриста и н-к отдел „БФОС“.

2.5.2. Съответния служител изпраща до посочени от Възложителя изпълнители, покана за представяне на ценови оферти.

2.5.3. Изпълнителите се избират по следния начин:

- след проведено предварително интернет проучване;
- от списък на доставчиците;

2.5.4. След разглеждане на представените оферти, служителя съгласува с Възложителя избора на изпълнител и сключва договор за изпълнение на поръчката.

2.5.5. Служителя от общинска администрация отговаря за изпълнението на договора.

2.6. За поръчки за доставки и услуги с минимални стойности, служителите от общинска администрация договарят изпълнението на поръчката директно с фирми, които са проверени и са коректни партньори на общината. Разхода се съгласува с н-к отдел „БФОС“ или зам. кмет „Финанси“. В такива случаи служителите доказват разходите чрез първични документи (фактури).

2.7. Списъкът на доставчиците за строителство, доставки и услуги се актуализира ежегодно. В списъкът се включват само доставчици, които са изпълнили договорите си сключени с община Шабла качествено и в съответния срок.

3. При обявяване на обществените поръчки Община Шабла, няма да допуска:

3.1. Разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона - чл.21 ал.15 от ЗОП ;

3.2. Включването на доставки или услуги в стойността на договор за строителство, които не са необходими за неговото изпълнение.

VI. СРОКОВЕ И ПРАВИЛА ЗА ОПОВЕСТЯВАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОИСЕТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА, АОП, ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК НА ЕС. ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА В ЕЛЕКТРОННА ПРЕПИСКА

1. Подготовка на възлагане на обществена поръчка в електронна преписка:

1. 1. Процедурите за възлагане на обществени поръчки включително и поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана, започва с изготвяне на проект на заповед до Кмета на Общината, съгласно Графика за обществени поръчки.

1. 2. В случай на одобрение Възложителят утвърждава проекта на заповедта и я предава на съответните длъжностни лица за изпълнение. Заповедта следва да съдържа най-малко следната информация:

- 1) описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
- 2) изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
- 3) критерии за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта“ - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
- 4) срок за получаване на офертите,
- 5) избрани от възложителя лица, до които да бъде изпратена поканата, ако е приложимо;
- 6) лицата отговорни за изготвяне на документацията;
- 7) лицата, които ще бъдат включени в състава на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите, когато това е приложимо/при събиране на оферти с обява или покана/.

1.3. След получаването на заповедта в зависимост от предмета на поръчката лицата посочени за изготвяне на документацията с помощта на юриста подготвят проекти на документацията за съответната обществената поръчка съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

1. 4. Кметът на Общината утвърждава изготвените проекти на документи.

1. 5. Главен експерт ЗОП, който е упълномощен потребител на АОП публикува в

портала на агенцията Решението и Обявлението, както и Обявата, а приложимите към обществената поръчка документи - в ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА, съобразно предвидените в ЗОП срокове.

1. 7. В случай, че в заповедта са посочени лица и/или фирми, до които да бъде изпратена обявата или поканата, Главен експерт ЗОП, с придружително писмо им изпраща същите.

2. Срокове и правила за оповестяването на електронните досиета на обществените поръчки в ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА:

2.1. Реда за приемане и публикуване на документите, в ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА, е както следва:

/1/. Всички решения, обявления и обяви, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра на обществените поръчки;

/2/. Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 до т.10 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 ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

/4/. Поканите по чл. 34, ал. 2 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 до т. 10 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 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 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 от ЗОП се публикува в Профила на купувача в деня, в който възложителя е узнал, че решението не е получено от кандидата или участника.

2.2. Възложителите изпращат обявленията по чл. 35, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата "Електронен подател" при спазване на общи условия за предоставяне на услугата, утвърдени със заповед на изпълнителния директор на АОП.

2.3. Информацията по чл. 155, ал. 1, т. 2 ЗОП за прекратяване на процедура, изпратена до АОП с обявление за възлагане на поръчка, се препраща служебно от АОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез обявлението по ал. 1 от чл.20 от ППЗОП

2.4. Обявленията за изменение или допълнителна информация, с които се променят документи по чл. 16, ал. 1, т. 1 – 3 от ЗОП, публикувани в "Официален вестник" на Европейския съюз, се изпращат по реда на чл. 20, ал. 1 от ППЗОП.

2.5. В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 42, ал. 5 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

2.6. Възложителите са длъжни да изпращат решенията и обявленията по чл. 36, ал. 1 от ЗОП, във връзка с чл. 37 от ЗОП по електронен път до Агенцията по обществени поръчки.

2.7. Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

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

- изпълнението на всички задължения по договора.

2.8. Възложителя поддържа профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

2.9. Отговорни лица за своевременно въвеждане и оповестяване на информацията в ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА СА:

- Ивелина Колева Димитрова - гл.експерт ЗОП

- Петър Атанасов – гл. експерт ЕП

VII. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ОТ СТРАНА НА УЧАСТНИЦИТЕ

1. Главен експерт ЗОП размножава и окомплектова документацията, включително и тази на електронен носител, след което се предоставя за получаване от кандидатите, чрез публикуването им на: / <http://profil-shabla.org/> съгласно сроковете, цитирани по-горе.

2. При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката в срока предвиден в ЗОП, Главен експерт ЗОП публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка, предоставени му от съответните длъжностни лица.

VIII. ПРИЕМАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА/ОФЕРТИТЕ

1. Предложенията или офертите се приемат в деловодството на Община Шабла до крайния срок, определен за това в документацията на съответната обявена процедура, в рамките на работното му време и се съхраняват там до момента, в който бъдат предоставени на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

2. При приемане на офертите, се отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването, а посочените данни се записват в определения за това регистър, за което на приносителя се издава документ.

IX. ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР, КОНТРОЛ.

1. Кмета на Общината определя състава на комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на постъпили оферти, провеждане на преговори и диалог, обява или покана до определени лица, съгласно ЗОП и ППЗОП и

съобразно вида на процедурата, приема работата на комисията, освен ако друго не е изрично определено за конкретната поръчка.

2. Комисията, чрез своя Председател приема от съответното длъжностно лице от отдел Деловодство предложенията/офертите, описани в приемно-предавателен протокол по реда на тяхното постъпване.

3. При своята работа по разглеждане и оценка на офертите Комисията се съобразва с правилата посочени в ЗОП и ППЗОП.

2. Кмета на Общината прекратява процеса по провеждане на процедурата, при наличие на основанията предвидени в ЗОП и ППЗОП.

3. Кмета на Общината сключва договор за изпълнение, при спазване всички изисквания, на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

5. Контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от служители в Общинска администрация, определени от Кмета на общината, с нарочна Заповед.

6. Лицата, определени от Кмета на общината, за осъществяване на контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка имат следните права и задължения:

- да получат копие от Договора и Заповедта на Кмета на общината;
- да изискват информация и документи от длъжностните лица, необходима им за изпълнението на договора.
- да следят за количеството и качеството на доставките и срока за изпълнение на договора;
- при констатиране на нарушения по изпълнение на договора, своевременно да уведомяват, **писмено** Кмета на общината, с цел предприемане на необходимите действия.
- преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги по договора за обществена поръчка, да съгласуват заявката, с Началник отдел Счетоводство, относно изплатените към момента суми, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.
- да изготвят и подписват съответните предавателно-приемателни протоколи удостоверяващи извършената доставка/услуга, а при договори за строителство съответните протоколи по утвърдените за съответната дейност образци, когато това се изисква в нормативен акт.

- да отказват приемането с предавателно-приемателни протоколи в случаите, че имат възражения по изпълнението на договора, като излагат своите възражения писмено.

7. След приключване на договора за доставка и услуга, включително и строителство за обществена поръчка, в срок от 5 работни дни, Началник отдел Счетоводство, отговорен за осчетоводяване на разходите, изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се придружава с копия от фактурите и платежните нареждания и се предават на Гл. експерт ЗОП за окомплектоване на досието на обществената поръчка.

8. След приключване на договора за доставка и услуга, лицата определени от Кмета на общината, за осъществяване на контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка, предават **под опис** на гл. експерт ЗОП, всички копия на документи свързани с изпълнение на договора за окомплектоване на досието на обществената поръчка.

9. След приключване на договора за за строителство на обществена поръчка, в срок от 5 работни дни, Началник отдел УТС, предава **под опис** на гл. експерт ЗОП, всички копия на

документи свързани с изпълнение на строителството /издадени разрешителни, съставени актове, протоколи и др/ за окомплектоване на досието на обществената поръчка.

10. Вътрешният одитор в Община Шабла осъществява текущ и последващ контрол на проведените обществени процедури, на всеки един етап от процеса на тяхното провеждане, системно наблюдение на дейностите и процесите по планиране, провеждане и съхранение на процедурите за обществени поръчки, чрез осъществяването на одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране, относно адекватността, ефикасността и ефективността на въведените контроли и съответствието на предприетите действия и проведените процедури със ЗОП, Вътрешните правила и относимите поднормативни актове.

X. ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ АНГАЖИТАНИ С УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ – ЗА МИГЛЕНА СПИРОВА

1. Обучението на служителите отговорни за работа с Профил на купувача, като и на лицата ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки се извършва със съдействието на външен изпълнител, съгласно чл.140, ал.1, т.8 от ППЗОП, след осигуряване на финансов ресурс от Кмета на общината.

XI. СЪХРАНЕНИЕ, ПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТА

Документиране и отчетност

1. Главен експерт ЗОП създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на Възложителя, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

2. 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. Досието съдържа договора, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

3. Главен експерт ЗОП съхранява информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона.

Срок за съхраняване

1. Досиетата по чл. 121, ал. 1 от ЗОП и информацията по чл. 121, ал. 3 от ЗОП се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

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.

XII. ДЕЙСТВИЯ ПО ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

1. Актовете, подлежащи на обжалване съгласно чл. 196 от ЗОП и вътрешните правила на Община Шабла са:

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.244, ал.2 от ЗОП /Обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г, в сила от 15.04.2016г./, във връзка с чл.140 от ППЗОП /Приет с ПМС №73 от 5.04.2016 г, обн.ДВ, бр.28 от 8.04.2016 г., в сила от 15.04.2016г./

- 1.1. сключване на рамково споразумение;
- 1.2. възлагане на обществена поръчка, включително чрез сключване на рамково споразумение, динамична система за покупки или квалификационни системи;
- 1.3. създаване на динамична система за покупки или квалификационни системи;
- 1.4. мотивирани решения, с които се отхвърлят подизпълнители, избрани от участника, ако те не отговарят на посочените в обявлението и документацията критерии за подбор ;
- 1.5. конкурс за проект;
- 1.6. действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата;

2. Нови актове, считано от 15.04.2016, които не подлежат на обжалване :

2.1. Определяне на изпълнител чрез вътрешен конкурентен избор при поръчки, възложени по рамково споразумение, когато общата стойност на поръчката е по-ниска или равна на стойността по чл.20, ал.3 ЗОП , а именно:

- за доставки и услуги - от 30 000 лв. до 70 000 лв.(с изключение на услугите по Приложение №2 от ЗОП);

- при процедури за строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

3. Основания за обжалване общи положения

Основание за обжалване на решенията на Община Шабла в посочените процедури е незаконосъобразност. Основание за обжалване е и наличието на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата (чл. 196, ал. 3 от ЗОП). В предметният обхват на процедурата по обжалване са включени и всички действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата (чл. 196, ал. 5 от ЗОП).

В тези случаи жалбата се подава в 10-дневен срок от уведомяването за съответното действие, а ако лицето не е уведомено - от датата, на която е изтекъл срокът за извършване на съответното действие (чл. 197, ал. 2 от ЗОП).

Считано от 15.04.2016 решенията на участниците се считат за връчени чрез качване на профила на купувача - <http://profil-shabla.org/> съгласно чл. 210, ал. 2 от ЗОП.

Срока в съответствие на тази разпоредба е упоменат в настоящите правила - Раздел IV - Подготовка на възлагане на обществена поръчка. Правила и срокове за публикуването им в профила на купувача, АОП, Официален вестник на ЕС

4. Срокове за обжалване. Срокът за подаване на жалбата е 10-дневен и започва да тече от момента на (чл. 197, ал. 1 от ЗОП):

4.1. изтичането на срока по чл. 100, ал. 3 от ЗОП - срещу решението за откриване на процедурата и/или решението за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация;

4.2. изтичането на срока по чл. 100, ал. 4 от ЗОП - срещу решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес и/или решението за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация, с което одобряват промените в покана за потвърждаване на интерес;

4.3. изтичането на 5-дневния срок по чл. 100, ал. 5 от ЗОП - срещу решението за откриване на процедурата и/или решението за одобряване на обявлението за изменение или за допълнителна информация;

4.4. изтичането на срока по чл. 179 от ЗОП - срещу решението за откриване на процедурата и/или решението за одобряване на обявлението за изменение или за допълнителна информация;

4.5. публикуването на решенията за провеждане на процедури на договаряне по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и т. 13 от ЗОП;

4.6. получаването на решението за предварителен подбор или за приключване на диалога;

4.7. получаването на решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата;

4.8. публикуването на обявлението за доброволна прозрачност.

В случаите, когато датите на публикуване на обявленията в Регистъра на обществените поръчки и "Официален вестник" на ЕС са различни, срокът за обжалване тече по по-късната дата (чл. 197, ал. 3 от ЗОП). Жалбата трябва да е написана на български език и трябва да съдържа реквизити съгласно чл. 199, ал. 2 от ЗОП

5. Орган по обжалване - Комисията по защита на конкуренцията