



УТВЪРДИЛ:
ПОЛЯ ЦОНОВСКА
КМЕТ НА ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА ОБЩИНА
ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ**



СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I - ЦЕЛИ

РАЗДЕЛ II - ОБХВАТ

ГЛАВА ВТОРА - РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ТЯХНОТО ВЪЗЛАГАНЕ

РАЗДЕЛ I - ПРОГНОЗИРАНЕ ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ II - ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ТРЕТА - РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

РАЗДЕЛ I - ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

РАЗДЕЛ II - РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХВАНЯВАНЕ НА ОФЕРТИ, ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА И РЕД ЗА НЕЙНАТА РАБОТА

РАЗДЕЛ III - РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ IV - РЕД ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЕТА - РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО АРХИВИРАНЕ

РАЗДЕЛ I - ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ II - ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ III - СЪЗДАВАНЕ НА ДОСИЕТО И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ШЕСТА- ОБУЧЕНИЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ И/ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА СЕДМА - ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ



ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ЦЕЛИ

Чл.1.(1) Обща цел на настоящите вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, наричани по-долу съкратено „вътрешни правила“, е уреждане на взаимодействието между административните единици и отделните експерти, съобразно структурата на общинската администрация на Община Долна Митрополия, както и техните конкретни отговорности при управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Основните цели на настоящите правила са:

1. Постигане на оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на отделните служители във всеки един от етапите на цикъла на управление на обществените поръчки;

2. Създаване на механизми за овладяване на критичните точки в отделните етапи на възлагане, с цел недопускане на нарушения и обезпечаването на правилното и законосъобразно прилагане на общностното и национално законодателство в областта на обществените поръчки;

3. Създаване на адекватни правила за контрол, обезпечавачи навременно установяване и отстраняване на допуснати нередности в процеса на управление на цикъла на обществените поръчки, както и създаване на условия за търсене на отговорност.

Раздел II

ОБХВАТ

Чл.2.(1) Настоящите правила се приемат на основание чл.140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат реда и условията за:

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

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

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

4.получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията по чл. 103, ал. 1 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5.сключване на договорите;

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

7.действията при обжалване на процедурите;

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

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

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

11.публикуване на документи в регистъра и профила на купувача.



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

(2) Тези правила регламентират оперативното взаимодействие в сферата на приложение на всички видове възлагателни способности за възлагане на обществени поръчки, предвидени в чл. 20 от ЗОП, независимо от източника на финансиране.

(3) В Община Долна Митрополия дейностите по ал. 1 се осъществяват от структурни звена и длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите правила. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в цикъла на управление на обществените поръчки.

ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ТЯХНОТО ВЪЗЛАГАНЕ

Раздел I ПРОГНОЗИРАНЕ ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.3. Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки в община Долна Митрополия е част от цикъла на обществените поръчки и представлява процеса на установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който община Долна Митрополия предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.

Чл.4.(1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки, се извършва до края на месец февруари на прогнозната година.

(2) Прогнозирането се извършва на работна среща, която се насрочва със Заповед на Кмета на община Долна Митрополия. В заповедта се определят конкретните длъжностни лица, които следва да участват, датата на която следва да се проведе работната среща и се осигурява време за подготовка на длъжностните лица за участие в нея.

(3) Длъжностните лица, участващи в срещата подготвят справки по структурни звена, съобразно направлението, в което работят за потребностите от обществени поръчки в него, включително и датите на които следва да има действащи договори.

(4) Справките по предходната алинея следва да съдържат и необходимостите от възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява, както и тези които следва да се възложат директно по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП.

(5) На работната среща присъстват минимум: Зам.-Кметовете на общината, Секретаря на община Долна Митрополия, Директори на дирекции, Началниците на отдели, финансовия контролър, юрисконсултите на общината. По преценка на Кмета на община Долна Митрополия на работната среща могат да присъстват и определени експерти от структурните звена на общината.

(6) Участниците в срещата представят изготвените справки по структурни звена и въз основа на тях обсъждат потребностите от възлагане на обществени поръчки за община Долна Митрополия като цяло. При прогнозирането се взимат предвид финансовите средства, които се прогнозира да влязат в общинския бюджет за прогнозната финансова година, включително и установяване на броя и вида на прогнозираните обществени поръчки, както и очакваните дати, към които следва да има сключени договори за тях.



(7) За срещата се води протокол, който отразява минимум присъстващите лица, направените предложения и постигнатите решения относно установените потребности от обществени поръчки, техния брой, вид, очаквана стойност, източник на финансиране и датите на които следва да има сключени договори за тях.

Чл.5. Документирането на етапа от цикъла на възлагане на обществените поръчки, регламентиран в настоящия раздел става чрез издаване на заповедта по чл.4, ал.2 за свикване на работна среща, за която се изготвя протокол. Всички създадени документи, включително и представените от структурните звена справки се прилагат в досието на изготвения график.

Раздел II ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.6. (1) Планирането на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща процеса на изготвяне на „График за възлагане на обществени поръчки от община Долна Митрополия заг.“, наричан за краткост в този раздел „Графика“, като се отчете времето за подготовката, провеждане на процедурите и сключване на договорите. При подготовката на графика следва да се съобрази времето за всички законоустановени срокове, включително и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началният момент и срока на изпълнение на договора.

(2) В Графика се включват при същите условия и обществените поръчки, които следва да бъдат възложени чрез събиране на оферти с обява, както и тези, които следва да бъдат възложени директно.

Чл.7.(1) Изготвянето на Графика, се извършва по реда на предходния раздел и нанесени корекции на база влязлото в сила решение на Общински съвет гр.Долна Митрополия за приемане на бюджета на общината.

(2) Отговорни лица за изготвяне Графика са юристите на община Долна Митрополия.

(3) Директорът на Дирекция „ФПУЧР“ предоставя на отговорните лица за изготвяне на Графика влязло в сила решение на ОбС за приемане бюджета на община Долна Митрополия, ведно с поименен списък на одобрените капиталови разходи за бюджетната година в срок от 5 работни дни от влизането му в сила.

(4) Отговорните лица изготвят и представят за утвърждаване Графика в срок от 10 работни дни след получаване на одобрения бюджет. Графика съдържа минимум:

1. Наименованието на процедурата/ възлагателния способ;
2. Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и събиране на оферти с обява или директен договор;
3. Прогнозна стойност на поръчката;
4. Времето за подготовка, включително на документацията, ако има такава, като определянето става с посочване на начална и крайна дата;
5. Времето за провеждане на възлагането, включително и получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключването на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати;
6. Отговорните длъжностни лица – ръководители на административни звена или ресорни заместник-кметове, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола по договора за изпълнение на



поръчката, както и за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията на община Долна Митрополия, ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка и в чиито обхват от функционални задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане.

7. Раздел „Забележки“, в който се посочват случаите на сумиране на стойности на сходни обществени поръчки от графика и се посочва поредният номер на поръчката, която е сумирана с настоящата като стойност;

8. Отговорното длъжностно лице за контрола по изпълнение на Графика, което следи за спазване на определените в Графика параметри като срокове, начални и крайни дати, вид на процедурата, отговорни длъжностни лица и др.

Чл.8.(1) Изготвеният график се предоставя на Кмета на община Долна Митрополия за съгласуване. Същият съгласува графика в срок от 5 работни дни от предоставянето му.

(2) Съгласуваният график се предоставя на лицата, посочени в него като отговорни за провеждане на процедурите и става задължителен за изпълнение.

Чл.9.(1) Актуализация на утвърдения График се извършва при възникване на необходимост от включване на нови процедури, коригиране на срокове и отговорни длъжностни лица.

(2) При новонастъпили обстоятелства, водещи до нови потребности и/или други промени след утвърждаването на Графика, съответният служител писмено докладва на ресорния си ръководител за възникналата необходимост. След писмено становище на експерт от Дирекция „ФПУЧР“ докладът се предава на Юриста на общината, отговарящ за Обществените поръчки, който определя вида на процедурите и в 10-дневен срок от получаването на доклада извършва актуализацията в Графика.

(3) Актуализираният График се утвърждава по реда и в срока по чл.8, ал.1 от настоящите правила.

(4) Копие от коригирания график се предоставя на отговорните служители за сведения и изпълнение.

Чл.10. Документирането на етапа от цикъла на възлагане на обществените поръчки, регламентиран в настоящия раздел става чрез изготвяне на График за възлагане на обществени поръчки от община Долна Митрополия за съответната финансова година.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Раздел I

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Чл.11.(1) Отговорно длъжностно лице за цялостната дейност на Община Долна Митрополия при и по повод управление на цикъла на обществените поръчки, включително на всички дейности по чл. 2, ал. 1 от настоящите правила е Кметът на община Долна Митрополия в качеството му на Възложител по смисъла на чл.5, ал.2, т.9 от ЗОП.



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

(2) Кметът на община Долна Митрополия може със заповед по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(3) Кметът на общината може да предвиди и възлагането на отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни лица.

Чл.12.(1) Отговорно длъжностно лице за подготовката и провеждането на конкретна процедура е съответният административен ръководител на звеното, за чиито цели същата се провежда. В конкретни случаи за отговорно длъжностно лице може да бъде определен и ресорен заместник-кмет в община Долна Митрополия.

(2) Отговорното длъжностно лице се определя и посочва още в Годишния график на обществените поръчки по смисъла на чл.7, ал.4, т.6 от настоящите вътрешни правила.

Чл.13.(1) Подготовката на всяка процедура стартира с издаването на заповед от Кмета на община Долна Митрополия в качеството му на възложител или определено от него длъжностно лице.

(2) Проектът на заповед се подготвя от административното звено и по инициатива на отговорното длъжностно лице, посочено в Графика на обществените поръчки и се представя за подпис на Възложителя не по-късно от 5 работни дни преди определената в графика дата за стартиране на подготовката на процедурата. Информация за изготвената заповед се предоставя и на лицето отговорно за контрола по спазване на графика.

(3) Заповедта съдържа разпореждане относно минимум следното:

1. Посочване на предмет и вид на процедурата;
2. Поименно посочване на отговорни лица за изготвянето на отделните елементи на документацията на обществената поръчка, включително и подробна техническа спецификация и проект на договор;

3. Посочване на отговорно лице от финансов отдел за определяне на прогнозна стойност на поръчката, вид и условия на плащане, както и становище относно наличие или не на финансови средства за процедурата и техния размер и основание.

4. Определяне на срок за изготвянето и предаването на всеки един от елементите на документацията;

5. Поименно посочване на водещ експерт на процедурата и срок за окомплектоване и обявяване на процедурата от негова страна след предаване на изготвените от експертите материали. Водещият експерт на процедурата се определя и като длъжностно лице по смисъла на чл.98, ал.3 от ППЗОП по организиране на съдържанието на досието на процедурата и документиращо движението на документите, съдържащи се в него.

6. Посочване на отговорното лице по ал. 2 или друго такова за лице упражняващо контрол върху работата на определените в заповедта длъжностни лица.

7. Посочване на крайна дата за обявяване на процедурата.

8. Отговорен Юрист в процеса при обжалване на процедурата.

9. Друго по преценка на възложителя, с оглед упражняване на правомощията му по закон.

Чл.14.(1) Посочено в чл.13, ал. 3, т. 6 лице за контрол върху работата на определените в заповедта длъжностни лица осъществява същия като:

1. Следи за спазването на задълженията и сроковете за изпълнението им на всяко посочено в заповедта лице.

2. При необходимост и по негова преценка изисква становище за правилността и целесъобразността на всеки един от изготвените елементи, както и във всички случаи становище за законосъобразност на изготвената окончателно процедура от определения в



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

чл.13 от настоящите Вътрешни правила юрист на общината или при необходимост и от външни лица.

3. При възникване на обективни пречки, независещи от определените в заповедта лица и водещи до забавяне в сроковете, уведомява писмено възложителя за удължаване на сроковете определените в заповедта с нови такива. В този случай същият е отговорен за подготовката на заповед за удължаване на сроковете, която се предоставя на възложителя за подпис в тридневен срок от положителна резолюция на Възложителя върху уведомлението за забавянето.

4. Инициира стартирането на дисциплинарна процедура по Кодекса на труда или Закона за държавния служител срещу определените в заповедта лица в случаите на основание за това при необосновано забавяне или несправяне с определените в заповедта задачи и отговорности.

Чл.15.(1) Определеното в Графика лице за контрол по изпълнението му следи за спазване на сроковете по издаване на заповедта по предходния член. Ако в определения за издаване на заповедта срок такава не бъде изготвена същото уведомява писмено отговорното длъжностно лице по подготовка и провеждане и изготвя доклад до Възложителя за забавянето в деня на установяване на забавянето.

(2) Лицето по ал.1 следи и за спазване и на другите определени в графика срокове, като при неспазването им уведомява отговорното за подготовка и провеждане на процедурата лице, като и изготвя доклад до възложителя за забавянето.

Чл.16.(1) Подготовката на процедурата завършва с окончателното ѝ окомплектоване и подготовка за обявяване.

(2) Окомплектоването и окончателната ѝ подготовка за обявяване се извършва от посоченото в заповедта лице, отговорно за създаване и въвеждане на параметрите на поръчката в ЦАИС ЕОП.

Чл.17 (1) По преценка на Възложителя подготовката на процедурата или отделни нейни елементи може да се възложи по договор на външни лица.

(2) В случаите по ал.1 заповедта по чл.13, ал.1 от настоящите правила съдържа същите реквизити, посочени в ал.3 на същия член, като в т.2 от минималното съдържание се посочват външните лица и срока за сключване на договор с тях.

(3) В заповедта допълнително се определя и лице за експертна комуникация между външните изпълнители и администрацията на община Долна Митрополия.

(4) Всички останали елементи по отношение на контрола от страна на отговорното длъжностно лице, лицето отговорно за изпълнение на графика, както и определеният водещ експерт по процедурата си остават във вида разписан в предходните разпоредби на настоящите вътрешни правила.

Раздел II

РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХВАНЯВАНЕ НА ОФЕРТИ, ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА И РЕД ЗА НЕЙНАТА РАБОТА

Ред за откриване на процедурата и действия на администрацията по време на срока за подаване на оферти

Чл.19. Обявяването на процедурата след нейното окомплектоване става от лицето, отговорно за създаване и въвеждане на параметрите на поръчката в ЦАИС ЕОП. Обявяването става в срока определен в Заповедта по чл.13, ал.1 от настоящите правила. Определеното отговорно лице отговаря за оповестяването на процедурата в Официален



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

вестник на ЕС, ако е приложимо, в Регистъра на АОП и в Профила на купувача на Възложителя при спазване на сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл.20. Определения водещ експерт в процедурата до изтичане на срока за подаване на оферти отговаря и за даване на разяснения по процедурата, като:

1. Приема подадените искания за разяснения;

2. Осигурява съставянето на отговорите. Ако установи, че отговора на разяснението е въвн от неговата компетентност в деня на получаване на искането се обръща към някое от лицата, определени в Заповедта на Възложителя за подготовка на документацията в зависимост от направлението на искането за разяснение. Лицата участвали в подготовката са длъжни да изготвят разяснението в най-кратък срок от постъпване на искане за това и да предадат отговора на лицето, отговорно за създаване и въвеждане на параметрите на поръчката в ЦАИС ЕОП, което го качва в профила на купувача в срока предвиден в закона.

Чл.21. При постъпване на искане за промяна в законоустановения срок водещия за процедурата експерт:

1. Приема подадените искания или, ако е по инициатива на администрацията подадените от съответния служител искания за промяна;

2. Осигурява становище за основателност на исканията за промяна, като ползва съдействието на определения в заповедта юрист на общината, ако въпросът е правен и е свързан с процедурата по ЗОП, или предава искане за становище на съответното лице, участвало в подготовката на процедурата в зависимост от направлението на направеното искане. Лицата до които е отправено искане за становище са длъжни да го съставят и предадат на водещия експерт в срок от 1 ден.

3. Ако се установи, че искането за промяна е основателно отговорното лице за създаване и въвеждане на параметрите на поръчката в ЦАИС ЕОП подготвя Обявление за изменение или допълнителна информация и го публикува в определените за това срокове. Преди изготвянето на обявлението за промяна или допълнителна информация отговорните за подготовката на процедурата лица извършват на база изменението корекции в документацията за обществената поръчка, която се публикува на Профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за изменение или допълнителна информация.

Чл.22. За всички действия по стартиралата процедура, различни от разписаните по-горе и в ЗОП и ППЗОП водещия за провеждането експерт уведомява отговорното длъжностно лице за вземане на становище и мерки по компетентност.

Получаване и съхраняване на оферти

Чл.23.(1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки се подават до изтичане на срока посочен в графика на обществената поръчка през Централизираната автоматизирана електронна платформа „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), съобразно правилата за нейното използване и при спазване на изискванията поставени от Възложителя.

(2) В зависимост от вида и етапа на процедурата за обществена поръчка документите за участие се съхраняват в платформата в криптиран вид до тяхното отваряне. Съдържащите се в офертите ценови предложения се криптират отделно, с изключение на случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП и когато поръчката се възлага в резултат на преговори.

(3) Документите по ал. 2 се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя.



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

Чл.24.(1) Когато заявлението или офертата, или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства- в случаите по чл. 39а, ал.8 и ал.9 от ЗОП те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(2) В случаите по чл. 47 ал. 3 от ППЗОП получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завежда в регистър, който съдържа реквизитите по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП

(3) В случаите по чл. 47 ал. 3 от ППЗОП получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл.25.(1) Когато в обществената поръчка се изискват мостри или макети, те се представят след офертата, изпратена чрез платформата като върху опаковката освен информацията по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП се посочва и номера на офертата от платформата.

(2) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящия номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на Възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга – номера на пратката.

Ред за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите заявления или оферти

Чл.26.(1) Съставът на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти се определя със Заповед на Възложителя, която съдържа минимум:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

(2) Заповедта се изготвя от водещия експерт по процедурата по чл.13, ал.3, т.5 от настоящите правила, след съгласуване на нейния състав с отговорното длъжностно лице за провеждането на процедурата и се представя за подпис на Възложителя или определено от него длъжностно лице в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите.

(3) При необходимост от включване на външни лица в състава на комисията, водещият експерт в процедурата съгласува с отговорното длъжностно лице по провеждането на процедурата персонализирането им и провежда кореспонденция по получаване на тяхното съгласие. Кореспонденцията се провежда по начин по който същата да е приключила с получаване на съгласие и сключване на договор до момента на изготвянето на проекта на заповед за определяне на състава на комисията. Договорите с външните лица се изготвят от определения в заповедта юрист, а администрирането на тяхното подписване се извършва по реда предвиден в община Долна Митрополия за подписване на външни договори.

(4) Заповедта се подписва от Възложителя и извежда в деня след изтичане на срока за подаване на оферти.

(5) Замяната на член на комисията при наличие на законовите предпоставки за това се извършва по реда на ал.1 – ал.4 от настоящия член.



Начин за работа на комисията

Чл.27.(1) Начинът за работата на комисията се определя от нейния председател.

(2) Председателят на комисията свиква заседания, които се описват в протокола/ите.

(3) Председателят на комисията:

1. информира писмено Възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

2. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата до приключване на работата на комисията;

3. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си, като замяната става по реда на настоящите правила.

(4) Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;

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

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

Чл.28. Комисията освен от горепосочените правила при своята работа се ръководи от ЗОП, ППЗОП, както и от условията на процедурата.

Чл.29. Работата на комисията приключва при условията и в сроковете предвидени в ЗОП.

Ред за определяне на изпълнител

Чл.30.(1) На база констатациите в протокола/ите на комисията, отговорното лице за създаване и въвеждане на параметрите на поръчката в ЦАИС ЕОП изготвя проект на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. В зависимост от констатациите в протокола може да се изготви и решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи. Решението се съгласува с определения в заповедта юрист и се предава за подпис на Кмета на Общината.

(2) Класираните участници, както и участниците, отстранени от участие в процедурата, се уведомяват за решението по някои от способите, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл.31.(1) След уведомяването на участниците, отговорният юрист следи сроковете за обжалване на решението. Ако в този срок постъпи една или повече жалби, юристът изготвя преписка за извършване на правни действия по процесуалното представителство, като конкретните задължения и отговорности на длъжностните лица по повод на обжалването на процедурите са разписани в настоящите вътрешни правила в Глава четвърта.

(2) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако има такива) и решението на Възложителя не е отменено, водещият експерт стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.



Раздел трети III

РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.32. След влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, водещият експерт предприема действия по уговаряне на датата и начина на сключване на договора. Уговарянето става с уведомителни писма, неprisъствено, или на нарочна за целта среща.

Чл.33.(1) Договорът за обществената поръчка, допълнен с предложенията на участника, определен за изпълнител, се подготвя за сключване от определения в заповедта юрист.

(2) Отговорният юрист проверява и представените от участника документи, като в зависимост от тяхното съдържание указва на водещия експерт, отговорен за провеждането на процедурата предприемането на съответните действия, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(3) Отговорният юрист представя един екземпляр от договора на Изпълнителя, един екземпляр от подписания договор се предава на Главния счетоводител, един – в деловодството на общината и един екземпляр остава в досието на съответната процедура. Копие от договора се предава на директорите на съответните дирекции за предоставянето му на съответното упълномощено лице за мониторинг и контрол при изпълнението му.

(4) Сключеният договор се завежда в Регистъра на договорите в община Долна Митрополия от служител в дирекция „ФПУЧР“.

Чл.34.(1) След сключване на договора, съответния служител прави обявление за възлагане на поръчка в изпълнение на чл. 26 от ЗОП.

(2) След приключване на договор за обществена поръчка, съответния служител прави обявление за приключване на договор в изпълнение на чл. 29 от ЗОП. Компетентните лица, следящи изпълнението на договора и извършващи плащанията по него са длъжни своевременно писмено да го уведомяват за изпълнението на договора, с оглед неговото отчитане.

Чл.35.(1) Гаранцията за изпълнение на договора, ако е предвидена такава се представя от изпълнителя преди подписване на договора под някоя от формите предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Водещият експерт, отговорен за провеждане на процедурата предоставя копие на банковата гаранция за изпълнение на договора на Главния счетоводител на общината.

Чл.36.(1) Главният счетоводител освобождава гаранцията за изпълнение на договора, съгласно клаузите за освобождаването ѝ, вписани в него.

(2) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение на договора се следи от Водещият експерт, отговорен за провеждане на процедурата и лицето/ата извършващи контрол по изпълнението на договора.

(3) Ако по време на действие на поръчката по една или друга причина се установи, че същата ще приключи след срока на валидност на гаранцията, Водещия експерт изготвя уведомително писмо до фирмата-изпълнител за подновяване на валидността на гаранцията за изпълнение, което се подписва от кмета на общината.

Раздел IV

РЕД ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 37.(1) Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от длъжностно лице или комисия, определени със заповед на Кмета на общината за всяка обществена поръчка, за която е сключен договор.



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

(2) За всеки договор, отговорното за провеждането на процедурата лице организира изготвянето на заповеди за определяне на длъжностно лице или комисия, които да осъществяват контрол по изпълнение на договорите, в зависимост от предмета на обществените поръчки.

(3) В състава на комисиите, когато такива се определят задължително се включват членове от екипа по проекта или представители на отдела, в които са проведени процедурите за възлагане на обществените поръчки. Състава на комисиите се предлага от ръководителя на проекта или от началник отдела, в срок не по-късно от пет работни дни след сключване на договорите за обществени поръчки.

(4) Определените по реда на ал. 1 и ал. 2 длъжностни лица или комисия за контрол по изпълнение на договорите, проверяват:

- спазване на срока за изпълнение на договорите;
- всички необходими документи, касаещи качествено извършване на предмета на поръчките;

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

- срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията по договорите;

(5) За извършения контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки и приемане на извършената работа, определените длъжностни лица или комисиите съставят протоколи/доклади, в които се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколите се подписват от упълномощени представители на изпълнителите и Възложителя. Определените длъжностни лица или комисиите могат да не приемат изпълнението на договорите или която и да е тяхна част, ако тя не съответства на количествено-стойностните сметки, техническите спецификации и изискванията на възложителя.

(6) Определените длъжностни лица или комисиите за приемане на изпълнението на договорите, дават становища дали на изпълнителите следва да се извършат плащания, или следва да се начислят неустойки за неизпълнение на договорите. Когато комисиите дадат становища да се начислят неустойки, поради неизпълнение на договорите, те мотивирано посочват вида на неизпълнението.

(7) При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договорите за възлагане на обществени поръчки и при установяването на нередности, лицата или председателите на комисиите, упражняващи контрол изготвят писмени доклади до Възложителя, в които се посочва:

1. извършените/неизвършени до момента работи /строителство, услуги, доставки/;
2. изпълнени ли са в срок или не задълженията по договорите за обществени поръчки;

3. осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;

4. проблемите при изпълнение на поръчките.

(8) При констатиране на несъответствия или неизпълнение на клаузи от договорите, лицата или председателите на комисиите, упражняващи контрол незабавно уведомяват в писмен вид Възложителя за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите, включително процедури за прекратяване на договорите, ако е необходимо.

Чл.38. Главният счетоводител контролира финансовото изпълнение на договорите за обществени поръчки като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременно извършване на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите. Той се счита за уведомен за сключването на договорите от момента, в който положи подписа си за съгласувал в договорите.

Чл.39. Преди стартирането на подготовката на процедурата за възлагане на обществени поръчки, финансовия контролор на общината осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задълженията. След сключване на договорите за обществени поръчки, главният счетоводител на общината осъществява предварителен контрол за законосъобразност на разходите във връзка с изпълнение на договорите. Документирането на предварителния контрол за законосъобразност на поетите задължения и извършени разходи се извършва по реда определен във Вътрешните правила за предварителен контрол на община Долна Митрополия.

Чл.40.(1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договорите, както и представяне на документите, удостоверяващи изпълнението предмета на договорите;

(2) При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършените работи /доставените стоки или извършените услуги/ следва да се доказват с първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилагат количествено-стойностни сметки, Актове обр. 19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали.

Чл.41. Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки сключени от община Долна Митрополия, осъществяван от разпоредители с бюджетни средства обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, видове и количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

Чл.42.(1) При констатиране на неизпълнение на клаузи на договорите за обществени поръчки, лицето упражняващо контрол незабавно уведомява Кмета на общината или ресорния Зам.-кмет и отговорния юрист за съответната процедура, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите, включително и процедура по прекратяване на договора, при наличие на съответни предпоставки за това.

(2) Указанията на Кмета на общината и становището на отговорния юрист са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл.43. След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението на договора.

Чл.44. Лицето, упражняващо контрол по изпълнението на договора изготвя досие, в което прилага всички документи, кореспонденция и др. съставени по време на изпълнението на договора.

Чл.45. В тридневен срок след приключването на досието, ведно със становището за освобождаване на гаранцията за изпълнение, и опис на всички документи се предава на отговорния експерт за провеждане на процедурата за архивиране към досието на процедурата.



ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.46.(1) Определения в заповедта юрист за съответната процедура, след справка от страна на отговорния за процедурата водещ експерт следи сроковете за обжалване и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изисква копие на цялата преписка по процедурата.

(2) От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на спора, отговорният юрист координира всички действия по процесуалното представителство и защита на интересите на община Долна Митрополия. В този период той извършва следните действия:

- извършва правен анализ на констатациите в жалбата.
- ако анализът посочва действителни нарушения, изготвя аргументирано правно становище с предложение за отстраняване на нарушенията по реда на чл.202 от ЗОП и го предава на кмета на общината. При преценка и след одобрение, кметът на общината предава на отговорното за процедурата длъжностно лице становището на юриста за предприемане на действия по оттегляне на Решението за определяне на изпълнител и извършването на повторни действия по саниране на констатираното нарушение.

- ако анализът показва неоснователност и се вземе решение за участие в съдебния процес, юристът изготвя становище по смисъла на чл.200, ал.2 от ЗОП, както и извършва преценка относно прилагане на разпоредбата на чл.205, ал.1 относно искане за предварително изпълнение. Изготвеното становище се предоставя на кмета на общината за подпис.

- ако има искане за налагане временна мярка „Спиране на процедурата“ уведомява експерта отговорен за провеждането на процедурата за сроковете за изготвяне и изпращане на информация за производство по обжалване.

- ако юристът прецени, че му е необходима експертна правна помощ, то той се обръща към кмета на общината за наемане на външен правен експерт.

- отговорният юрист извършва всички помощни действия, необходими на външния правен експерт за осъществяване на правната помощ и процесуално представителство.

(3) След приключване на всички действия по обжалване, отговорният юрист, връща преписката на водещия експерт, отговорен за провеждането на процедурата, ведно с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решенията на Възложителя не са отменени, водещият експерт, отговорен за провеждането на процедурата предприема необходимите действия по сключване на договори с участниците, определени за изпълнители на обществените поръчки.

(5) В случай, че решенията на Възложителя са отменени, водещият експерт отговорен за провеждането на процедурата се съобразява с указанията посочени в съдебните актове и започва отново организиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по настоящите правила и от мястото, където е указано в съдебните решения.



ГЛАВА ПЕТА РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО АРХИВИРАНЕ

Раздел I ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.47.(1) Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, както и конкретните документи, които се изготвят е регламентирано в съответния раздел от настоящите вътрешни правила.

(2) Основен документ при прогнозирането и планирането на обществените поръчки е Годишният график за обществените поръчки.

Чл.48. Редът и условията за съхранение и архивиране на създадените в процеса на провеждане на цикъла на обществените поръчки документи е уреден в Раздел II от настоящата част.

Раздел II ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.49. За всяка проведена обществена поръчка определеното отговорно длъжностно лице окомплектова досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

Чл.50. (1) Досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки съдържат минимум:

1. Информация за определяне на прогнозната стойност;
2. Заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, както и протокола по чл.48, ал.6 от ППЗОП за тяхното предаване на Председателя на комисията;
4. Протоколите и окончателните доклади на комисията;
- 5.Хронологично подреден цялостния обмен на информация между възложителя и всички други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
6. Доказателства за предприетите действия по чл.44, ал.3-ал.5 от ЗОП,
- 7.Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
8. Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
9. Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
10. В случаите на осъществен предварителен контрол становищата на Агенцията по обществени поръчки, както и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, ако има такива и уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;



11. Договора или рамковото споразумение, както и всички документи свързани с изпълнението и неговото отчитане.

12. Заповедта за определяне на длъжностно лице или комисия за извършване на контрол по изпълнение на договора, както и изготвеното досие по този повод, включващо всички документи, получени или създадени от тях по повод извършването на този контрол, като доклади, уведомления, анализи и др.

13. Информация за движението на документите в досието.

14. Всякакви други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на подготовката и провеждането на процедурата, сключването на договора, изпълнението и отчитането на същия.

(2) Досието за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност чрез събиране на оферти с обява, както и възлагане на обществени поръчки без ред по смисъла на чл.20, ал.4 от ЗОП трябва да съдържат само тези от посочените в предходната алинея документи, които са относими към тях.

Чл. 51 (1) Досието на обществената поръчка се архивира по надлежния ред в архива на общината и се съхранява 5 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка.

(2) По отношение обществени поръчки, финансирани със средства на ЕС или други източници на финансиране, различни от бюджетни средства, могат да бъдат поставяни допълнителни изисквания и срокове за съхранение, съобразно правилата на съответната финансираща програма, включително и електронно архивиране.

Чл. 52 (1) По време на работата на комисията цялата документация, се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(2) Документите по изпълнение на договорите, включително копия от протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, както и други документи по тяхното изпълнение, се съхраняват от дирекцията -заявител и от дирекция „ФПУЧР“ при платежните документи

РАЗДЕЛ III

СЪЗДАВАНЕ НА ДОСИЕТО И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.53. На основание чл.98, ал.3 от ППЗОП възложителят определя водещия експерт по чл.13, ал. 3, т. 5 от настоящите правила за лице по организирането на съдържанието на досието на конкретната обществена поръчка, както и документирането на движението на документите по него.

Чл.54. Досието се създава чрез хронологично подреждане в него на документите посочени в чл. 50 от настоящите правила от страна на водещия експерт. Въвеждането на документите в досието става в срок до 3 работни дни от създаването или получаването им.

Чл.55. Възложителите съхраняват информацията в сроковете посочени в чл. 122 от ЗОП.

Чл.56. Всички лица от администрацията на община Долна Митрополия, както и външни наети такива са длъжни да предават на водещия експерт всички документи получени или създадени от тях по повод подготовката и провеждането на процедурата, сключване на договора, неговото изпълнение или отчитане.



Чл.57.(1) След сключване на договора за обществена поръчка водещият експерт предава на лицето/комисията определено/а по чл.37, ал.1 от настоящите правила копие на договора, заедно с всички приложения и др. документи свързани с изпълнение на договора.

(2) След окончателното приключване на изпълнение на договора, включително извършване на всички плащания и публикуване на обявление за изпълнен договор лицето/комисията отговорно/а за изпълнение на договора предава всички документи свързани с изпълнението на договора на водещия експерт за архивиране.

Чл.58. Последващо ползване на документи от досието става единствено с разрешение на лицето, отговорно за провеждане на процедурата.

ГЛАВА ШЕСТА ОБУЧЕНИЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ И/ ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.59. Възложителят осигурява въвеждащо и поддържащо обучение за всички лица, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл.60.(1) Въвеждащите обучения се провеждат за новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители. Във въвеждащо обучение могат да участват и служители с по-голям стаж и опит в областта на обществените поръчки, когато изменението на нормативната уредба е по-голямо от обичайното за текущо изменение.

(2) Въвеждащите обучения се провеждат по предварително изготвен план за съответната година. Планът се изготвя от ресорния Заместник-кмет или Секретаря на общината след допитване до ръководителите на всички административни звена в община Долна Митрополия, имащи отношения към управлението на цикъла на обществените поръчки и се подписва от Кмета на община Долна Митрополия.

(3) Планът включва поименно лицата, които следва да изкарат въвеждащо обучение, както и сроковете, в които това следва да се състои и се изготвя до 31.12. на предхождащата година.

(4) Начинът на провеждане на въвеждащото обучение се определя след проучване на предлаганите обучителните услуги и след сключване на договор за това.

(5) Възложителят е длъжен да осигури минимум едно въвеждащо обучение на всички новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители.

Чл.61.(1) Текущото и поддържащо обучение се извършва на база проучване на обучителните услуги в страната и включва участие в семинари, работни срещи, абонаментна литература или други подходящи средства.

(2) Поддържащо обучение се осигурява на всички служители, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

(3) Начините и формите на провеждане на поддържащото обучение се определят в зависимост от размера на финансовите средства на Община Долна Митрополия, предвидени за това.



ГЛАВА СЕДМА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.62. (1) Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез Профила на купувача, поддържан в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1-3 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача и получава уникален номер.

(3) В профила на купувача който се поддържа на платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП се публикуват под формата на електронни документи:

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

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

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

4.протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите;

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

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

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

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

9.документите по чл.44, ал.3 от ЗОП;

10.друго по преценка на Възложителя;

(4)В документите по ал. 3, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност относно информация, която представлява търговска тайна, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(5) Документите и информацията по ал. 3, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка, която притежава уникален номер, който се състои от 3 части – партида на Възложителя; година на откриване на обществената поръчка и четирицифрено число, което представлява служебен номер на поредното вписване на съответната обществена поръчка на съответния възложител за годината и се получава автоматично от платформата. Срокът за съхранение на електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в Платформата, съгласно чл.122 от ЗОП.

Чл.63(1) Документите по чл. 62, ал.3 от настоящите правила се публикуват от съответното длъжностно лице, отговорно за създаването и въвеждането на параметрите на поръчката в ЦАИС ЕОП за провеждане на процедурата.

(2) Документите по предходната алинея се публикуват в сроковете, предвидени в чл.24 - чл.29 от ЗОП.



ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. По смисъла на тези вътрешни правила:

1. „Възложител“ е Кмета на община Долна Митрополия.

2. „Отговорните длъжностни лица“ са ръководители на Дирекции или ресорни заместник-кметове, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола по договора за изпълнение на поръчката. Същите отговарят за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията на община Долна Митрополия, ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка и в чиито обхват от функционални задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане. „Отговорното длъжностно лице“ се определя за конкретната обществена поръчка още в Графика за обществените поръчки и се потвърждава със заповедта за стартиране на подготовката и провеждането на процедурата.

3. „Водещ експерт на процедурата“ е юристът определен със заповедта за стартиране на подготовката и провеждането на процедурата или друго длъжностно лице от администрацията на община Долна Митрополия, което е с пряка експертиза в областта на обществените поръчки и представлява обединяваща и свързваща фигура в подготовката и провеждането на процедурата между всички ангажирани с управлението цикъла на обществените поръчки лица. Водещият експерт отговаря за събирането и окомплектоването на документацията за обществената поръчка, нейното обявяване и провеждане до сключването на договор. Водещият експерт е и длъжностно лице по смисъла на чл. 98 , ал. 3 от ППЗОП относно организирането на досието на обществената поръчка, за което е определено, движението на документите по него, както и е отговорен за архивирането му.

4. „Отговорно длъжностно лице за контрола по изпълнение на Графика за обществените поръчки“ – Определен от Възложителя Зам.-кмет или друго длъжностно лице от администрацията на община Долна Митрополия, което има ангажимента да следи за спазване на определените в графика параметри като срокове, начални и крайни дати, вид на процедурата, отговорни длъжностни лица и др. Това лице не може да е едновременно и отговорно длъжностно лице за провеждане на процедурата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§2. При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява, както и при сключването на директни договори по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП се прилагат субсидиарно всички разпоредби на настоящите правила, с изключение на тези, които са обективно неприложими.

§3.(1) Контролът по цялостното изпълнение на настоящите правила се осъществява от Заместник-Кмет на община Долна Митрополия.

(2). Контролът по прилагане на всички изискуеми документи в досиетата на обществените поръчки и спазване на настоящите правила, относно документиране на цикъла на конкретна обществена поръчка се осъществява от финансовия контролор на общината.

(3). Указанията по прилагането на настоящите Вътрешни правила, дадени от лицата, упражняващи контрол са задължителни за всички служители на община Долна Митрополия.

§4. Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури.

§5. Вътрешните правила са утвърдени от Кмета на Община Долна Митрополия заповед №РД-08-174 от 04.04.2023г.