

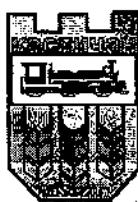


Система за управление на качеството ISO 9001:2015

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА КАСПИЧАН

КМЕТ

телефон : +359 +05351 / 74 74
факс : +359 +05351 / 74 70
E-mail: obshtina@kaspichan.org



REPUBLIC OF BULGARIA
MUNICIPALITY OF KASPICHAN

Mayor's

Phone: +359 +05351 / 74 74
Fax: +359 +05351 / 74 70
E-mail: obshtina@kaspichan.org

ЗАПОВЕД

№ РД
гр. Каспичан, ...13...12...2018г.

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки,

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Каспичан;
2. Утвърдените Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Каспичан да се доведат до знанието на лицата за сведение и изгълнение;
3. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Каспичан да бъдат публикувани на сайта на Профил на купувача на Община Каспичан;

Контрол по изпълнението на заповедта ще упражнявам лично.

МИЛЕНА НЕДЕВА
КМЕТ НА ОБЩИНА КАСПИЧАН

Изготвил,
Радостина Механджийска
юрисконсулт

Милена Николова Недева

УТВЪРЖДАВАМ:

Милена Николова Недева -
Кмет на Община Каспичан

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Каспичан

ГЛАВА I **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на Обществените поръчки в Община Каспичан са приети и утвърдени от Кмета на Община Каспичан на основание чл.244, ал.1 от ЗОП с цел да се създаде задължителен ред за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заяления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на оферите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профил на купувача.

(2) Кмета на Община Каспичан може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл.2. (1) Настоящите правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на

конкурси за проект от Кмета на Община Каспичан с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1. публичните средства;
2. средствата, предоставяни от европейските фондове и програми;

(2) Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

ГЛАВА II

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Кмета на Община Каспичан предвижда да осигури.

Чл. 4. (1) Процесът за установяване на броя и вида на обществените поръчки за следващата календарна година започва през месец Ноември на предходящата я.

(2) Всеки служител, който отговаря за подаване на заявки и извършване на плащания изготвя план за предстоящите за възлагане през следващата година обществени поръчки според възложените му дейности и ресор.

(3) Плана задължително съдържа обект на обществената поръчка, предмет на договора, техническо задание, прогнозна стойност, прогнозен график за възлагането ѝ, списък на възложените обществени поръчки със същият или сходен предмет през изминалите 12 месеца и се изготвя съгласно Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила.

(4) До 10то число на месец Ноември служителите по ал.2 представят изготвените планове за предстоящи за възлагане обществени поръчки на Юрисконсулта на Община Каспичан.

(5) В срок до 15 ноември Юрисконсулта на Община Каспичан изготвя обобщен план за прогнозираните обществени поръчки, съгласно Приложение №2 от настоящите правила.

Чл.5.(1) В срок до 10ти декември Директорът на Дирекция „ОА“ изготвя становище относно плана спрямо проекта за бюджет на Община Каспичан за следващата година.

Чл. 6. (1) На база установените брой и видове обществени поръчки и становището на Директора на Дирекция „ОА“ на Община Каспичан, Кмета на Община Каспичан утвърждава график за възлагането им в срок до 20ти декември и съгласно Приложение №3 от настоящите правила, включващ:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) Подготовката и провеждането на обществените поръчки се провежда съгласно утвърденият по ал.1 график до изменението му по реда на чл.8 или чл.9 от настоящите правила.

(3) Провеждането на обществени поръчки с предмет, чието финансиране се осигурява от капиталовата програма на общината, се извършва след влизане в сила на бюджета на Община Каспичан.

Чл. 7. (1) Актуализация на изготвения график се извършва до 5 дни:

1. От влизане в сила на бюджета на Община Каспичан при наличието на разлики в планираните стойности или дейности с тези посочени в проекто-бюджета;

2. От влизане в сила на актуализация на бюджета на Община Каспичан;

3. Внасяне на мотивирано предложение от лицата по чл.4, ал.2 от настоящите правила.

Чл. 8. (1) В случаите по чл.7, т.1 и т.2, Директорът на Дирекция „ОА“ на Община Каспичан представят на юрисконсултата на Община Каспичан докладна записка, съдържаща необходимите промени в стойностите/дейностите, засягащи възлагането на обществените поръчки в срок до 3 дни след гласуване на бюджета/актуализация на бюджета.

(2) Юрисконсултата на Община Каспичан представя на Кмета на Общината предложение за актуализация на графика на обществените поръчки до 2 дни след влизане в сила на бюджета/актуализацията на бюджета.

Чл.9. (1) В случаите по чл.7, т.3, лицата по чл.4, ал.2 представят на юрисконсултата на Община Каспичан докладна записка с предложение за актуализация на графика за обществените поръчки, съдържаща информацията по чл.4, ал.3 и доказателства за необходимостта от актуализация.

(2) Юрисконсултата на Община Каспичан представя на Кмета на Общината предложение за актуализация на графика на обществените поръчки до 2 дни след внасяне на докладната по ал.1.

Чл.10. (1) При извършване на актуализациите по чл.8 и чл.9 се спазват по съответен начин принципите на съгласуване и контрол, посочени в чл.4-6 от настоящите правила.

ГЛАВА III **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ**

РАЗДЕЛ I ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ-ОТГОВОРНИ СЛУЖИТЕЛИ. КОНТРОЛ

Чл.11. (1) Отговорните по чл.4, ал.2 лица изготвят и представят на Юрисконсулта на Община Каспичан, технически спецификация съгласно глава 6, раздел II от ЗОП и приложимите разпоредби в срок до 10 дни преди изтичането на определеното в графика за обществени поръчки на Община Каспичан време за подготовка на документацията.

(2) Юрисконсулта на Община Каспичан разработва документациите за участие съгласно определения в графика ред.

(3) Документацията за участие се представя на Кмета на община Каспичан за утвърждаване.

Чл.12. (1) След утвърждаване на документацията по чл.11 Кмета на Община Каспичан издава решение за възлагане на обществена поръчка по чл.20, ал.1 от ЗОП или публикува обява по чл.187, ал.1 от ЗОП.

(2) Юрисконсулта публикува необходимите документи и информация в Профила на Община Каспичан при спазване на законоустановените срокове.

Чл.13. (1) Юрисконсулта на Община Каспичан отговаря за провеждането в срок на всички процедури/ред съществуващи провеждането на обществената поръчка до започване на работата на комисията, назначена със Заповед на Кмета на Община Каспичан, включително за:

1. Документирането на етапите от цикъла на провежданата обществена поръчка съгласно раздел II от настоящата глава;
2. Създаването и попълването в срок на досието на обществената поръчка;
3. Получаването и съхраняване на заявлениета за участие, оферти и проекти съгласно раздел III от настоящата глава;
4. Подготовката на разяснения в законоустановения срок и предоставянето им за утвърждаване от Кмета на Община Каспичан

(2) Юрисконсулта извършва контрол по законосъобразното провеждане на процедурите по настоящия раздел.

РАЗДЕЛ II ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ЕТАПИТЕ ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.ДОСИЕ

Чл.14. (1) Юрисконсулта на Община Каспичан създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисии 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, оферти или заявлениета 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 или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Юрисконсулта на Община Каспичан съхранява информацията, свързана с договори и когато се прилагат изключенията от закона.

Чл.15. (1) Досиетата по чл.14, ал.1 и необходимата информация се съхраняват в Общия архив 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 финансирани, одитирани и сертифицирани органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

РАЗДЕЛ III **ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ. РАБОТА НА КОМИСИИ И ЖУРИ**

Чл.16. (1) Заявления за участие или оферти се получават в деловодството на Община Каспичан и се вписват в регистър съгласно Приложение №4 като до изтичане на крайният срок за получаването им се съхраняват в деловодството.

(2) Заявленията или офертите се предават с приемо-предавателен протокол на председателя на комисията, назначена по чл.17 от настоящите правила.

Чл. 17. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти Кмета на Община Каспичан назначава комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) В заповедта по ал.1 се определя:

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

(3) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(4) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и вънни лица като в тези случаи Кмета на Община Каспичан сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад и протокол.

(6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си, които стават неразделна част от доклада по ал.5.

(7) Председателят на комисията по ал. 2, т. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

2. информира Кмета на Община Каспичан за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(8) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на оферти;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(9) Членовете на комисията представят на Кмета на Община Каспичан декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(10) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(11) Кмета на Община Каспичан е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник и определя със заповед нов член.

(12) В случаите по ал. 11 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявлението за участие и/или оферти и с оценяване на предложението на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(13) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 18. (1) 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.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на Кмета на Община Каспичан случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Чл.19. (1) При промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявлението за участие или на оферти кандидатите или участниците се уведомяват чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час по определения в настоящите правила ред.

Чл.20 (1) Комисията започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по чл. 48, ал. 6 от ЗОП.

(2) Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата заседание.

или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис "Предлагани ценови параметри".

(4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".

(5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".

(6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3 – 5.

(7) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(8) Когато установи липса, нецялнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(10) След изтичането на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(11) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 21. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на Кмета на Община Каспичан.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП се изпраща до избраните кандидати в Здневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано – не е направено искане за налагане на временна мярка;

2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

Чл. 22. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Когато Кмета на Община Каспичан е допускал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

Чл. 23. (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Кмета на Община Каспичан, не се отваря.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ЗОП. Комисията обявява резултатите от оденяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 24. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, пречиести в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;

2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;

3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл. 25. (1) В случаите по чл. 46, ал. 5 ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ЗОП.

Чл. 26. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявлениета за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

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

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

(4) Копие от доклада по ал. 1 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

Чл. 27. (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложениета на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;

3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;

4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в инходящ ред спрямо получените оценки;

5. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително недоволност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника;

6. в срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;

7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на драма участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чийто оферти са оценени, не се класират.

Чл.28. (1) В деня на публикуване на обява по чл.187, ал.1 от ЗОП Кметът на Община Каспичан със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 – 13 от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Кмета на Община Каспичан за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

РАЗДЕЛ IV ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 29. (1) Юрисконсулта на Община Каспичан отговаря за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване действията/решенията на Кмета на Община Каспичан във връзка с възлагането на обществени поръчки.

(2) Юрисконсулта на Община Каспичан организира и контролира получаването на информация свързана с постъпили жалби по обществени поръчки, които следва да бъдат предадени на Кмета.

Чл. 30. (1) Юрисконсулта на Община Каспичан докладва на Кмета на Община Каспичан относно необходимостта от отговор на жалбата като своевременно спира всички започнати подготвителни действия по склончване на договора за обществена поръчка.

Чл. 31. (1) При започване на производство инициирано от контролните органи в следствие на обжалване на действие/решение във връзка с възлагане на обществена поръчка, Юрисконсулта на Община Каспичан докладва своевременно на Кмета на Община Каспичан за всички действия по процедурата.

(2) Документите на образуваните дела свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват от юрисконсулта на общината.

РАЗДЕЛ V СКЛОЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 32. (1) Юрисконсулта на Община Каспичан изготвя проект на договор, съобразен с проекта на договор приложен към документацията, и конкретното предложение на

кандидата, определен за изпълнител, като проектът на договора се съгласува с Директорът на Дирекция „ОА“.

1. С подписът си юрисконсулт удостоверява законосъобразността на договора.
2. С подписа си Директорът на Дирекция „ОА“ удостоверява финансовата обезпеченост на договора.

(2) Юрисконсулта на общината изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи - приложения към договора, както и на изискваните в ЗОП документи за сключване на договор.

1. Оригиналът на банкова гаранция или оригиналът /заверено от фирмата копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се съхранява от счетоводството на Общината.

(3) Копия от подписаните договори се предоставят на счетоводството на общината. Оригиналът на договора се съхранява при Юрисконсулта на Община Каспичан.

РАЗДЕЛ VI ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ

Чл.33. (1) За приемане на извършената работа се съставя протокол или Акт. Същите се подписват от упълномощени представители на изпълнителя и възложителя.

Чл.34. (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 договора, както и представяне на Акт или приемо-предавателен протокол, удостоверяващи изпълнението по договора.

(2) Юрисконсулта на Община Каспичан организира изпращането на информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в законоустановените срокове, Директорът на Дирекция на община Каспичан е длъжен да дава информация за изплатените суми по договорите в пет дневен срок след окончателното плащане.

(3) След изпълнение на договор за обществена поръчка връщането на гаранцията за изпълнение, се извършва от счетоводството на Общината.

(4) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка ръководителите на звена или второстепенните разпоредители уведомяват Кмета на Общината и юрисконсулта, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

РАЗДЕЛ VII АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.35. След изтичане на сроковете по чл.15 от настоящите правила, досегата по чл.14, ал.1 и документите свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки, ведно с необходимата информация се архивират.

ГЛАВА VIII ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.36. Профилът на купувача представлява самостоятелна обособена част от електронната страница на община Каспичан.

Чл.37. Лицата, отговорни за поддържане профила на купувача са юрисконсулта на Община Каспичан.

Чл. 38. Юрисконсулта на Община Каспичан отговаря за осигуряването на неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача.

Чл. 39. (1) Юрисконсулта на Община Каспичан отговаря за поддържането на профила на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Община Каспичан.

(2) В профила на купувача 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 окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

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

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

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

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

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

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

Чл. 40. (1) Документите по от настоящите правила се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

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

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 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 избраниите 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 – 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложението към тях – в деня на публикуване на обявленето 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 обявленето 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.

(2) Съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

(3) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, 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:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е склучен договор;

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

(4) Юрисконсулта на Община Каспичан отговаря за поддържането на профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

ГЛАВА IX **ОБУЧЕНИЯ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл.41. (1) Юрисконсулта предоставя на Кмета на Община Каспичан мотивирано предложение за участие в семинари или обучения по прилагане на Закона за обществените поръчки и правилника за прилагането му най-малко 2 пъти годишно.

(2) При съществено изменение правилата уредба или при нужда от допълнително обучение, лицето по ал.1 изготвя мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе до месец от промените или констатираната нужда.

(3) По инициатива на Кмета на Община Каспичан и/или заместник кмета могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на Община Каспичан.

Чл.42. В предложението по чл.41, ал.1 и 2 следва да бъдат посочени конкретно лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила, влизат в сила с утвърждаването им от Кмета на Община Каспичан със Заповед №~~РД-55-612-13.12.2010~~.....г.

§2. Възлагането на обществени поръчки, сключването на рамкови споразумения и провеждането на конкурси за проекти, за които до влизането в сила на настоящите вътрешни правила е взето решение за откриване или е публикувана покана по реда на глава осма "а" от отменения Закон за обществените поръчки, се приключват по досегашния ред.

Приложение №1 към чл.4, ал.3

Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Каспичан

План за предстоящите за възлагане обществени поръчки през година

Отговорно лице:.....

Предлагает.....

Приел: Юрисконсулта на Община Каспичан:.....

Дата.....

Приложение №2 към чл.4, ал.5

Обобщен план за прогнозираните обществени поръчки през година

Съгласували:

1.....

2.....

Предал: Юрисконсулта на Община Каспичан:.....

Приложение №3 към чл.6, ал.1

Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Каспичан

**График за възлагане на обществените поръчки презг.- Община
Каспичан**

УТВЕРДИЛ:.....

Кмет на Община Каспичан

Дата:.....

Изготвили:

Юрисконсулт на Община Каспичан:.....

**Приложение №4 към чл.16, ал.1
от Вътрешните правила за управление на цикъла
на обществените поръчки в Община
Каспичан**

Регистър на подадените заявления за участие/оферти

INDEMENT:

Крайен срок за подаване на оферти:.....