



Община Кайнарджа

KAYNARDZHA MUNICIPALITY

✉ Ул. "Георги Токушев" 10
7550 с. Кайнарджа, обл. Силистра

☎ 08679 / 8 318, факс 08679 / 8461
e-mail: kain_s@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ЛЮБЕН ЖЕКОВ СИВЕР -
КМЕТ НА ОБЩИНА КАЙНАРДЖА

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ, СЪДЪРЖАЩИ РЕДА ЗАПЛАНИРАНЕ И
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ
И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ
ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.**

Правно основание чл. 8б. (Нов - ДВ, бр. 93 от 2011 г., в сила от 26.02.2012 г.)

23.09.2014г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I - ОБХВАТ

Чл.1. С тези Вътрешни правила се уреждат:

- Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки - организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите от община Кайнарджа;
- Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
- Редът за съхранение и ползване на документацията по проведените обществени поръчки от община Кайнарджа.

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

Чл.3. Вътрешните правила включват:

- Редът за провеждане на обществените поръчки от община Кайнарджа;
- Отговорностите на длъжностните лица при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за обществени поръчки;
- Действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка. Задълженията на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите. Задълженията на длъжностните лица за съхранение на документацията по проведените обществените поръчки от община Кайнарджа;

Чл.4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл.5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/ - изм. и доп. ДВ. бр.40 от 13 Май 2014г;
- Правилник за прилагане Закона за обществените поръчки //ППЗОП/;

Раздел II

Длъжностни лица, отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки

Чл.6. **Кметът на община Кайнарджа** представлява Възложителя на обществената поръчка в лицето на публично правната организация община Кайнарджа.

- (1)Отговаря за цялостна защита на интересите на Община Кайнарджа и, без да упълномощава друго длъжностно лице, упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането му.
- (2)Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;
- (3)Подписва поканите за участие;
- (4)Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси;

- (5) Подписва заповедта за назначаване на комисия /жури при конкурс за проект/ за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- (6) Подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения;
- (7) Приема и утвърждава протокола от работата на комисията /журито/, назначени за отваряне и оценка на постъпилите предложения;
- (8) Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и/ на обществената поръчка, респективно - решението за прекратяване на процедурата;
- (9) Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
- (10) Подписва кореспонденцията с Агенцията по обществени поръчки /АОП/.

Чл.7. Заместник - кмет на община Кайнарджа, определен с изрична заповед на кмета на общината:

- (1) Одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка /ОП/;
- (2) Въз основа на обобщените заявки за провеждане на обществени поръчки, постъпили от заявителите, организира изготвянето в срок до 31.01 на текущата година график за провеждане на обществените поръчки съгласно чл.23 от ЗОП;
- (3) Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществените поръчки;
- (4) Контролира извършването на действия, свързани с възлагането на обществени поръчки;
- (5) Осъществява пряк контакт с Възложителя в лицето на Кмета на община Кайнарджа;
- (6) Участва в изготвяне на документацията;
- (7) Контролира изпълнението по договорите относно финансовата им част;
- (8) Участва в комисии за разглеждане и оценка на постъпилите предложения.

Чл.8. Директор на дирекция „Специализирана Администрация”.

- (1) Участва в изготвянето и окомплектоването на документация - проектите на решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, поканата към кандидатите, обявлението за обществената поръчка;
- (2) Съвместно с Юриста и Финансовия контролор изготвят проекта на договора;
- (3) Подготвя и изпраща предварителните обявления;
- (4) Извършва регистрация на обявените ОП в сайта на АОП - След утвърждаване на изготвената документация организира изпращането на решението и обявлението за вписване в Регистъра на обществени поръчки, публикува цялата документация на сайта на общината, може да публикува „съобщение до средствата за масово осведомяване” за предстоящата процедура, респективно при необходимост – покани до кандидати;
- (5) Изпраща уведомителни писма до определените в закон държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Когато се изпращат документите до съответните държавни органи посочва и номера на партидата на Община Кайнарджа в регистъра на обществените поръчки;
- (6) Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите, чрез подsigуряване на нужните комплекти, които предоставя в Деловодството на Общината;
- (7) Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите правила;

- (8) Подготвя проект на заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения и подготвя бланки - декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП;
- (9) Уведомява състава на комисията и участниците за датата, мястото и часа на отваряне на ценовите предложения;
- (10) Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения, когато такива се предвиждат;
- (11) Осъществява, под ръководството на зам. Кмета на общината провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- (12) Подписва документите, използвани при оценяването, съгласно ЗОП;
- (13) Съвместно с председателя и членовете на комисията подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
- (14) Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
- (15) Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП;
- (16) Изготвя проекта на решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно - решението за удължаване на срока за подаване на предложения или заповедта за прекратяване на процедурата;
- (17) Изготвя писмо до старшия счетоводител за освобождаване на гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.
- (18) Изготвя кореспонденцията с определените в закон държавни органи и кандидатите за изпълнители на обществената поръчка;
- (19) Участва при изготвянето на отговори по постъпили жалби;
- (20) Архивира по реда на настоящите правила досиетата на проведените и приключили процедури;
- (21) Изпраща предвидената в закон обобщена информация до АОП.

Кметът на общината може да определи и друго длъжностно лице да изпълнява самостоятелно или да организира експерти, които да са ангажирани с описаните в чл.8 задължения.

Чл.9. Старши счетоводител

- (1) Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Община Кайнарджа;
- (2) Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;
- (3) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

Чл.10. Юрист

- (1) Участва в изготвянето на документацията за всяка процедура;
- (2) Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на Община Кайнарджа;
- (3) Изготвя отговори по постъпили жалби и искания по документация;
- (4) Участва в изготвянето на проектодоговори и при подписването на договорите

ги съгласува;

- (5) Контролира за срочното сключване на договор/и/ с определения/те/ за изпълнител/и/ кандидат/и/, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;

Чл.11. Длъжностните лица, участващи в комисията при провеждане на процедура по ЗОП.

(1) На основание чл.34 ал.7 от ЗОП длъжностните лица получават определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение по преценка на кмета на община Кайнарджа.

(2) Размерът на възнаграждението е в границите - от 0,1% до 1% и се определя от:

- стойността на обществената поръчка; стойността на сключените договори през предходната календарна година със същия предмет;
- сложността на обществената поръчка;
- брой подадени оферти;

(3) Възнаграждението се изплаща след приключване на работата на комисията с приемане на протокола от възложителя и подписване на договор.

Чл.12. Заявители на обществена поръчка могат да бъдат:

(1) Секретар на Общината - заявява обществени поръчки за специализиран превоз на ученици и учители.

(2) Директор на дирекция „Специализирана администрация” - заявява обществени поръчки за проектиране и строителство, основни ремонти, обзавеждане и оборудване, за извършване на услуги по сметосъбиране, сметоизвозване на битови отпадъци и доставка на съдове за смет за Община Кайнарджа.

(3) Директор на дирекция „Обща администрация” - заявява обществени поръчки за доставка на хардуер и софтуер в т.ч. и за извънгаранционно обслужване; канцеларски материали, материално-техническо снабдяване, резервни части, инвентар, организационна техника и консумативи в т.ч. и за извънгаранционно обслужване, за доставка на горива за нуждите на общината и заведенията на общинска бюджетна издръжка и за доставка на хранителни продукти за детски градини, училища и социалните заведения на територията на община Кайнарджа.

(4) Главен експерт „ИРМПС” - заявява обществени поръчки за проектиране на проекти по Национални и Европейски програми и за избор на изпълнител на одобрените проекти.

(5) В срок до 10.01 на текущата година заявителите предават на зам. кмета по чл.7. заявките, за изготвяне на график на обществените поръчки.

(6) Заявителят изготвя доклад за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка. Докладът трябва да съдържа подробна техническа спецификация и прогнозна стойност на заявката без ДДС.

(7) Писменият доклад до зам. кмета по чл.7 задължително трябва да съдържа:

1. Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
2. Средствата, предвидени за нейното финансиране, без ДДС;
3. Прогнозна ориентировъчна стойност на обществената поръчка без ДДС;
4. Точно описание на предмета на поръчката, количество и техническите условия за изпълнението ѝ;
5. Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
6. Необходимостта от ползването на външни експерти със специални познания;

7. Като приложение към доклада задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени по установения ред.

8. Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.13. Деловодител - Старши специалист "Човешки ресурси и личен състав"

(1) Приема и регистрира постъпващите оферти във "Входящ регистър" и ги съхранява до предаването им на председателя на съответната комисия;

(2) Регистрира постъпващите документи във "Входяща поща" и след и съгласно резолюция на Кмета на Общината, ги разпределя;

(3) Обезпечава съгласуването, подписването и извеждане с номер (при необходимост) на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда, установен с настоящите правила;

(4) Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по служебна поща или Български пощи, в случаите, когато документите не се връчват лично срещу подпис на адресатите;

Чл.14. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения (при назначена комисия)

(1) Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Община Кайнарджа;

(2) Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

(3) Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

(4) Подписва документите, използвани при оценяването, съгласно ЗОП.

Чл.15. Технически лица (експерти)- когато такива са определени от Кмета на Общината

(1) Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка, и извършват техническа оценка съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи могат да участват в преговорите с поканените кандидати;

(2) При процедури на договаряне разглеждат техническото/те /предложение/я/ на кандидата/те/ и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на възложителя;

(3) Подписват документите, използвани при оценяването, съгласно ЗОП и когато това е предвидено в документацията по процедурата.

Чл.16. Финансов контролор

(1) Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход;

(2) Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;

(3) Участва в изготвянето на проектодоговори и при подписването на

договорите ги съгласува;

(4) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение и изпълнението на условията по договора, имащи отношение към плащането;

(5) При планиране на разплащане под праговете, определени в чл.14, ал.5 от ЗОП, одобрява планирания разход след съгласуване на докладната от заместник кмета по чл.7 и преди издаването на фактура. По преценка на кмета на общината може да се изиска представянето на три ценови оферти и протокол за избор на изпълнител.

Чл.17. Отговорник по съхраняването на досиетата - Директор на дирекция „Специализирана Администрация” или длъжностно лице, определено от кмета на общината.

(1) След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира. При необходимост от ползване на архива, следи за движението на досието, като попълва контролен лист за движението на досието и следи за връщането му.

(2) Съхранява досието в определения в ЗОП четиригодишен срок.

ГЛАВА ВТОРА

Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Раздел I

Планиране на обществените поръчки в община Кайнарджа

Чл.18.(1) До 10 януари на текущата година, заместник кметовете, секретаря на общината, директорите на дирекции и Главният експерт „ИРМПС” - заявители, представят (на хартиен носител) на Заместник-кмета на община Кайнарджа с копие до дирекция “Специализирана администрация” обобщена информация за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно проекто-бюджета за текущата бюджетна година, както и подписаните договори за безвъзмездна финансова помощ към момента, която съдържа:

1.Наименование на поръчката;

2.Обща стойност (ориентировъчна), включително на обособени позиции, необходима за определяне на вида процедура и за изготвяне на предварителното обявление, което да отговаря на изискванията на чл.23 от ЗОП;

3.Срок, в който следва да бъдат сключени съответните договори след провеждане на обществена поръчка;

4.Отговорно лице от съответната дирекция или външно лице със съответната професионална компетентност съобразно предмета на обществената поръчка за изготвяне на техническите спецификации и методиката за определяне на най- изгодната оценка.

(2) При непредоставяне на информацията съгласно ал.1, дирекция “Специализирана администрация” подготвя докладна до кмета на община Кайнарджа, който изисква в срок до 7 дни да му се представи необходимата информация и причините за непредоставяне на информацията по ал.1 в посочения срок.

Чл.19.(1) Кметът на Общината назначава комисия, ръководена от зам. кмет,

която изготвя План - график за провеждане на предстоящите през следващата календарна годината обществени поръчки.

(2) План - графикът съдържа:

1. Предмет на обществената поръчка - подробно описание на предмета;
2. Вид на процедурата /в случаите на договаряне с обявление или без обявление/;
3. Стойност на поръчката, включително на обособените позиции, без включен ДДС и с ДДС;
4. Приблизителна дата за сключване на договора;
5. Отговорно лице с професионална компетентност с предмета на поръчката.

(3) При изготвяне на план-графика назначената със заповед на кмета комисия прави анализ на видовете доставки, услуги и строителство, като идентични и сходни обществени поръчки, заявени и предвидени за провеждане от различни заявители, се обединяват в обособени позиции или в една обща процедура, или се предвижда възлагане по приложимия за общата им стойност процедурен ред, с цел да се избегне разделяне на обществени поръчки по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП .

(4) За европейските проекти за момент на осигуряване на финансирането се счита датата на сключване на договора за Безвъзмездна финансова помощ.

(5) Изготвеният План - график се утвърждава от Кмета на община Кайнарджа след приемане бюджета на общината в срок до 31 януари.

(6) Утвърденият от Кмета на общината План - график за обществени поръчки се предоставя на заместник кметовете, директора на дирекция „Специализирана администрация” за сведение и изпълнение.

Чл.20.(1) Утвърденият от Кмета на общината План - график може да се изменя и допълва в случаите, когато възникне необходимостта от провеждане на обществена поръчка през годината след утвърждаване на обобщения План-график. В този случай заявителите изготвят Докладна записка до кмета на общината в срокове, позволяващи спазване на всички нормативни изисквания при възлагането им. Комисията, назначена със заповед на кмета, организира обсъждане и актуализация на годишния План-график, съобразно постъпилите Докладни записки.

(2) Копие от актуализирания утвърден план-график се предоставя на заместник кметовете, директора на дирекция „Специализирана администрация” за сведение и изпълнение.

(3) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от заместник кметовете.

(4) При актуализация на утвърден План-график се следват структурата и начина за изготвяне на основния План-график .

Чл.21. След приемането на бюджета на общината за съответната година финансовият контролор предоставят на Кмета на Община утвърдените размери на капиталовите разходи по бюджета на община за съответната година.

Чл.22. До **утвърждаване на план-графика на община Кайнарджа** стартирането на процедури се извършва въз основа на резолюция на Кмета на община Кайнарджа на докладната на съответния заявител. В докладната се посочва наименованието на поръчката, прогнозната стойност без ДДС и очакваните срокове за реализиране, като към всяка докладна трябва да има приложено Техническо задание (спецификации) - (на хартиен и магнитен носител).

Чл.23. Когато възложителят - община Кайнарджа, възнамерява да използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1 от ЗОП, публикува предварително обявление със списък на предстоящите през годината обществени поръчки на основание чл.23 ал. 4 от ЗОП

ПОДГОТОВКА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.24.(1) Заместник кметовете, секретарят на общината, директорите на дирекции и главният експерт „ИРМПС“ - заявители, представят докладна за стартиране на процедура до Кмета на община Кайнарджа, придружена с техническо задание /спецификация/, изготвено от техническо лице с професионална компетентност, свързани с предмета на поръчката и подписани от него. Когато Възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или други. Техническото задание /спецификацията/ се подписва от лицата, които са ги изработили.

(2) Одобрената от Кмета на общината докладна с приложенията се представя на Директора на дирекция „СА“ за стартиране на процедурата. Цялата процедура се съгласува от юриста на общината.

(3) При липса на техническото задание /спецификация / докладната, както и посочените по-долу задължителни документи - посочените в чл. 25, 26, 27 и 28 от настоящите вътрешни правила, Директорът на дирекция „СА“ докладва на Кмета на общината, който изисква необходимата информация със становище, относно причините за непредставянето на задължителните документи.

Чл.25. За процедури за строителство към докладната по чл.24 задължително се прилагат посочените по-долу документи, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Пълно описание на обекта на поръчката и видове дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции, приблизителна стойност (на хартиен носител);
2. Техническо задание (спецификации) - на хартиен и електронен носител, определящо:
 - Технически изисквания;
 - Минимални изисквания към участниците - разпечения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификации и др. (ако има такива);
 - Минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
 - Изисквания към вляганите материали и изпълненото строителство;
 - Описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
 - Минимални изисквания към работниците и служителите на участниците (образование, квалификационен опит и др.);
 - Срок за изпълнение на СМР и условия по приемане на обекта;
 - Работен проект;
 - Комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разпечение за строеж (ако има такъв);
 - Количествена/и сметка/и;
 - Специфични критерии за оценка (ако има такива);
 - Специфични клаузи по проекто-договора (ако има такива);

Чл.26. За процедури за доставка към докладната по чл.24 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:
 - 1.1. Количеството на стоките, предмет на поръчката;
 - 1.2. Технически характеристики, както и необходими документи /сертификати, и др. съгласно чл.51 от ЗОП/ в зависимост от предмета на поръчката;
2. Минимални изисквания към икономическите и техническите възможности и професионалната квалификация на участника; съгласно чл. 50 и чл.51 от ЗОП;
3. Условия за доставка;
4. Приблизителна стойност;
5. Специфични критерии за оценка (ако има такива);

6. Специфични клаузи по проекто-договора (ако има такива).

Чл.27. За процедури за услуги към докладната по чл.24 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание (спецификации) - (на хартиен и електронен носител), определящо:
 - 1.1. Общо описание на предмета на поръчката;
 - 1.2. Основна и специфични цели на предмета на поръчката;
 - 1.3. Основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
 - 1.4. Очаквани резултати и изисквания към тях;
 - 1.5. Време и място за изпълнение на поръчката;
 - 1.6. Организация и метод на изпълнение;
2. Минимални изисквания към икономическите и техническите възможности и професионалната квалификация на участника; съгласно чл. 50 и чл.51 от ЗОП. Съгласувателни процедури по приемане.
3. Приблизителна стойност;
4. Специфични критерии за оценка (ако има такива);
5. Специфични клаузи по проекто-договора (ако има такива).

Чл.28. За процедури за конкурс за проект към докладната по чл.24 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание за проектиране;
2. Указания за изпълнението на проекта;
3. Законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.
4. Специфични критерии за оценка (ако има такива);
5. Специфични клаузи по проекто-договора (ако има такива).

Чл.29. При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на процедурата, директорът на „ДСА” ги изисква писмено и в определен срок от заявителя.

Чл.30. (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл.84, чл.90 и чл.94 от ЗОП заместник кметовете, Секретарят на общината, директорите на Дирекциите и главният експерт „ИРМПС” - заявители с докладната до Кмета на общината, мотивират избора на процедурата, който е съгласуван с юриста на общината. Кметът на общината предлага лицата, до които да се изпратят покани за участие.

(2) Одобрената от Кмета на общината докладна с приложенията се представя в Дирекция „Специализирана администрация” за стартиране на процедурата. Цялата процедура се съгласува от юриста на общината.

Чл.31.(1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

1. Да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
2. Да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета на обществената поръчка могат да се определят и допълнителни критерии.

Чл.32.(1) При възлагане на поръчки по чл.31 Дирекция „СА” подготвя Решението и “Покана за представяне на оферта”. Поканата се изготвя в обем и съдържание, в свободна форма.

(2) Поканата и решението по ал.1 се подписват от Кмета на общината.

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.33.(1) Община Кайнарджа е длъжна да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(2). Кметът на община Кайнарджа може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Чл.34.(1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка през годината, включително и когато процедура не се провежда, а се сключва договор на основание „чл.101а” от ЗОП въз основа на публична покана на основание „глава осма” от ЗОП в сила от 26.02.2012г., става при спазване на изискването на чл.14 ал. 4 от ЗОП :

- 1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;**
- 2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.**

Чл. 35. Длъжностните лица, посочени в раздел II, стартират обществената поръчка по реда на ЗОП, когато стойността на предвидения разход надвишава праговете, предвидени в чл.14. ал. 1 и ал. 3 от ЗОП.

Чл. 36. Когато предвиденият разход е съгласно чл.14. ал. 3 от ЗОП, могат да се прилагат опростени правила за провеждане на обществените поръчки при стойности без ДДС:

- за строителство - по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв.;
- за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45в, ал. 2.

Чл.37. Когато предвиденият разход е по-малък от стойността по чл. 14. ал. 5 от ЗОП - възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП, както и реда по глава осем от ЗОП.

Раздел II.

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл.38.(1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретна процедура длъжностните лица, определени в глава първа раздел II, и лица,

притежаващи професионална компетентност /съгласно параграф 1 т.22а от допълнителните разпоредби на ЗОП/, свързана с предмета на поръчката, изготвят - технически спецификации; количествени сметки, методиката за оценка на офертите и др., в съответствие с експертните си възможности и ги подписват. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти /най-малко един/ от списъка по чл.19, ал.2, т.8 или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП, който подписва техническите спецификации, методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий „икономически най-изгодна оферта“, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект.

(2) Отговорните лица, определени в глава първа, раздел II:

- стартират процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата;
- следят процеса на подаване на документация и получаване на офертите; отговорни са за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили документация в условията и по реда, предвиден в ЗОП;
- следят за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвят, предават за съгласуване и изпращат решението за удължаване на срока за подаване на оферти;
- задължително участват в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;
- подготвят и представят за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;
- следят за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;
- провеждат процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
- осъществяват съдействие и контрол по изпълнение на договора.

Чл. 39.(1) Длъжностните лица, определени в глава първа раздел II изготвят:

- решение за откриване на процедурата;
- обявление за откриване на процедурата;
- пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции;
- образеца на оферта, както и указание за подготовка на офертата;
- техническите спецификации за изпълнението на поръчката - изготвени при спазване на изискванията посочени в чл. 30-33 от ЗОП /ако притежават необходимата професионална компетентност съобразно предмета на ОП/;
- показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е „икономически най –изгодна оферта“ /ако притежават необходимата професионална компетентност съобразно предмета на ОП/;
- подготвят копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство /ако притежават необходимата професионална компетентност съобразно предмета на ОП/;

- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите;
- проект - договор за изпълнение на поръчката.

Чл.40. (1). В зависимост от предмета на обществената поръчка отговорните лица и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите трябва да прецизират:

1. Решението за откриване на процедурта се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране, както и поради факта, че в изпратеното в неактуална форма решение се счита от закона за неизпратено.

2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка се попълва по образец утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране. В обявлението трябва да се отбележат:

- да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива.
- да се посочи прогнозна стойност или не, в зависимост от спецификата на поръчката.

Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва; гаранцията за участие винаги се определя в размер на не повече 1% от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 5%. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като за всяка позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция.

-да се определят минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл.50 от ЗОП, както и за квалификация и опит по чл.51 от ЗОП ако има такива. Изискванията трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка, защото в противен случай може да се стигне до необосновано даване на предимство или ограничаване на правата за участие на определени лица в процедурата, което е основание за атакуване на процедурата пред КЗК. Възложителят поставя изискване по чл. 50 ал. 1 от ЗОП, само ако за изпълнението на поръчката е необходим финансов ресурс за осигуряването на материали, консумативи, средства за работна заплата и свързаните с нея данъци и осигуровки, и други. В тези случаи възложителят поставя изискване за размера на финансовия ресурс, с който разполага кандидатът или участникът, който не може да надвишава 50 на сто от прогнозната стойност на обществената поръчка. Кандидатите или участниците могат да доказват наличието на изисквания от възложителя финансов ресурс с един или няколко от следните документи:

- удостоверение от банка;
- годишния финансов отчет или някоя от съставните му части, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

Когато по обективни причини кандидатът или участникът не може да представи исканите от възложителя документи, той може да докаже икономическото и финансовото си състояние с всеки друг документ, който възложителят приеме за подходящ.

Изискванията за финансово положение, квалификация и опит, не могат да бъдат като показатели, които са част от методиката за комплексна оценка на офертите. Когато ОП има обособени позиции, критериите за подбор трябва да съответстват на сложността, стойността и обема на съответната позиция.

- да се определят минимални изисквания към кандидатите за техническите възможности и/или квалификацията по чл.51 от ЗОП ако има такива. В тези случаи възложителят може да изиска от кандидатите да представят един или няколко от следните документи съобразно предмета на поръчката - списък на доставките или услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на заявлението или на офертата, а при поръчки по чл. 3, ал.2 – изпълнени през последните 5 години, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената доставка и услуга /доказателството за извършената доставка или услуга се предоставя под формата на удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за доставката или услугата;/списък на строителството, изпълнено през последните 5 години, считано от

датата на подаване на заявлението или на офертата, а за строителство, което е еднакво или сходно с предмета на поръчката и т.н. съгласно чл.51 ал.1 от ЗОП, съобразени със сложността и спецификата на конкретната обществена поръчка.

- в обявлението трябва да се посочат и показателите и относителната им тежест, когато критерият е „икономически най-изгодната оферта”.

- правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата и в зависимост от това дали са по чл. 14. ал. 1 или чл.14 ал. 3 от ЗОП.

- възложителят няма право да поставя изискване документацията за участие да се получава на място и е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка. В тези случаи възложителят може да изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

- при обществени поръчки за строителство да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Точно да бъдат определени характеристиките на работа, качество, срокове - начало и край; указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- при доставка - за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставките. Определят се всички условия за доставката – маркировка, етикировка, тестове, обучение, монтаж, пускане в експлоатация техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите „или еквивалентен”, което дава възможност за алтернатива в доставката.

- при услуги за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- при конкурс за проект за описание на дейността трябва да се използват -

техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

- образец на оферта, както и цялостно указание за подготовка на същата. В образца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място, на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като - срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко, което е необходимо като информация за конкретната процедура. При преценка може да се изготви и образец на Ценова оферта, както и на Техническа оферта в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията задължително се изготвят по начин да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

- техническите спецификации за изпълнението на поръчката - изготвят се при спазване на изискванията на чл.30-33 от ЗОП.

- показателите относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е „икономически най-изгодната оферта”. Изготвят се по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най-изгодно за възложителя – цена, срок, гаранции, характеристики на продукта и др. свързани с предмета на поръчката. Определят се по целесъобразност и относителната тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертите задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта, като относителната тежест на показателя „цена” в методиката за определяне на комплексната оценка е не по-нисък от 50%. Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите съдържа показателите за комплексна оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател. В методиката в съответствие с техническите спецификации може да се определят и минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели.

Възложителят може да приложи методика за оценка, която сметне за благоприятна, спазвайки горните условия.

- копие на инвестиционните проекти.

- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне. Подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по целесъобразност.

- Проект на договор за изпълнение на поръчката.

Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора /парична сума или банкова гаранция/ на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора без ДДС. В договора задължително се уреждат условията за освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документът за внесена гаранция се представя на възложителя преди подписване на договора от страна на изпълнителя.

Когато договорът е за периодично повтарящи се доставки и не може към момента на неговото сключване да се определи общото количество на доставките, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентировъчно количество, което общината не е длъжна да го изисква в пълен размер. Сумата по договора не се фиксира, а се заплащат реално направените доставки.

(2). Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението, съобразно разпоредбата на чл.28, ал. 6 от ЗОП и се изпраща на всяко лице, поискало такава за негова сметка.

Чл.41.(1) Документацията за участие съдържа необходимата информация

съгласно чл.28 от ЗОП:

- решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
 - обявлението за обществената поръчка;
 - (изм. - ДВ, бр. 93 от 2011 г., в сила от 26.02.2012 г.) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
 - техническите спецификации;
 - (нова - ДВ, бр. 37 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г., доп. - ДВ, бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.07.2014 г.) минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти, а в случаите по чл.25, ал.3, т.3 - и минималните изисквания към офертите, които са за част от номенклатурите в обособените позиции;
 - (предишна т. 5, изм.- ДВ, бр. 37 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г.) инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
 - (предишна т. 6 - ДВ, бр. 37 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г., изм. - ДВ, бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.07.2014 г.) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
 - (предишна т.7 - ДВ, бр.37 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г.) образец на офертата,
- както и указание за подготовката ѝ;
- (отм., предишна т. 8 - ДВ, бр. 37 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г.) проекта на договор.

Документация се окомплектова в завършен вид от Директора на ДСА и се предава за утвърждаване от възложителя - в лицето на кмета на община Кайнарджа.

Раздел III

СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.42.(1) При установяване на пълнота, законосъобразност и вътрешна обвързаност на документацията, заведената и проверена документация се предоставя за съгласуване на Решението за откриване на процедурата, с което се одобрява и документацията за участие в процедурата от Директора на ДСА.

(2). Юристът съгласува Решението за откриване на процедурата и цялата и документацията.

Чл.43.(1) Решението за откриване на процедурата за утвърждаване документацията за участие, след съгласуването му с юриста, се предоставя от Директора на ДСА за подпис от кмета на община Кайнарджа.

Чл.44.(1) Директорът на ДСА или друго, определено от възложителя, лице след подписване на решението за откриване на ОП:

- публикува в профила на купувача на основание чл. 226. от ЗОП документацията за участие и всяка информация съгласно ЗОП и настоящите вътрешни правила.
- изпращат до Агенцията по обществени поръчки - Решението и Обявлението за откриване на роцедурата;
- изпраща до Европейската комисия - обявлението за откриване на процедурата,

когато това се предвижда в ЗОП.

- след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки определено от възложителя лице изпраща **„съобщение до средствата за масово осведомяване“** за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда, предвиден в правилника за приложение на Закона за обществените поръчки.

Забележка: "Съобщение до средствата за масово осведомяване" е електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио - и телевизионни оператори.

Чл.45. След изпращане на обявлението и решението за възлагане на обществената поръчка директорът на ДСА прилага решението, обявлението и придружителните писма в папката с документацията за последващи действия.

Чл.46. Лицата може да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл.14, ал. 3 - до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията. Разясненията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали. Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл.14, ал.3 по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления. В случаите по предходното изречение, решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - по-малко от три дни.

Чл.47. (1) Приемането на офертите или заявленията за участие става в деловодството на община Кайнарджа. При приемането на офертите върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ.

Постъпилите оферти се записват от деловодителя в регистър на постъпилите оферти за съответната процедура.

(2) Служителите в деловодството на община Кайнарджа, съобразявайки се с правилата по (1), извършват приемане на офертите от участниците в процедурата и ги съхраняват в сейф или по друг подходящ начин, обезпечаващ невъзможността за достъп до тях.

Чл. 48 (1). Директорът на ДСА изготвя заповед за назначаване на комисия, която представя за подписване от кмета на общината.

(2) Комисията се назначава в зависимост от вида на процедурата съгласно законовите разпоредби на ЗОП. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП.

Чл.49. (1) Преди започване на работата на назначената комисия, лице от

деловодството предава постъпилите оферти заедно с регистъра на председателя на комисията.

Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) Преди да започне своята работа, комисията подписва декларации по смисъла на **чл.35, ал. 3 от ЗОП.**

(4). Когато е подадена само една оферта, преди започване на работа комисията уведомява за това възложителя, за преценка от негова страна на възможността за прекратяване на процедурата.

Чл.50.(1) При отваряне на офертите могат да присъстват лица съгласно чл. 68, ал. 3 от ЗОП .

(2) Възложителят назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - най-малко трима. Ако възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по предходното изречение в съответствие с изискванията на ЗОП, осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 или други чрез възлагане в съответствие с този закон. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., възложителите включват като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8. В случаите по изречение второ изборът на външен експерт става чрез жребий, в който се включват всички експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Жребиът се организира от агенцията по ред, определен с правилника за прилагане на закона.

(3) Възложителят определя срок за работа на комисията, който не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията. Решенията на комисията се взимат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е гласувал против дадено решение, той е длъжен да подпише протокола от заседанието на комисията с особено мнение и писмено да изложи мотивите си за това.

(4) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на трите отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници. В присъствието на лицата по предходното изречение, комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, и информацията съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1, оповестява документите, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14. След

извършване на гореописаните действия, приключва публичната част от заседанието на комисията. На основание чл.68, ал. 7 от ЗОП комисията разглежда съответствието на документите в плик №1 с критериите за подбор, поставени от възложителя в документацията за участие.

Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола и го изпраща на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача. Участниците представят на комисията съответните документи в срок **5 работни дни** от получаването на протокола. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор. След изтичането на срока по чл. 68, ал. 9 от ЗОП, комисията проверява съответствието на документите в плик №1 включително допълнително представените с изискванията за подбор, поставени от възложителя.

(6) Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на изискванията за подбор.

(7) Комисията може по всяко време по необходимост на основание чл.68, ал.11 от ЗОП да:

1. проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. изисква от участниците:
 - а) разяснения за заявени от тях данни;
 - б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликове №2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

Комисията уведомява възложителя, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията.

Чл.51. (1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в ЗОП. Когато комисията установи че офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Преценката за искане на обосновка се извършва по следния начин:

- При хипотеза по-благоприятна за възложителя по-голяма величина /примерно гаранционен срок/

Събират се стойностите на предложенията на всички участници с изключение на предложението на участника, към който се прилага основанието на чл.70 ал. 1 от ЗОП. Получената цифра се разделя на броя на участниците с изключение на конкретното предложение и получената цифра се умножава с 1,2 /тоест увеличава се с 20%/. Всяка стойност над получената по предходното изречение подлежи на писмена обосновка от страна на участника.

Пример: - По формула =IF(A1>AVERAGE(A2;A3)*1,2;"за обосновка"; "без обосновка").

- При хипотеза по-благоприятна за възложителя по-малка величина /примерно срок на доставка/ срок на доставка - аналогично, само че намаляваме с 20%.

Събират се стойностите на предложенията на всички участници с изключение на предложението на участника, към който се прилага основанието на чл.70 ал. 1 от ЗОП. Получената цифра се разделя на броя на участниците с изключение конкретното предложение и получената цифра се умножава с 0,8 /тоест намалява се с 20%/. Всяка стойност под получената по предходното изречение подлежи на писмена обосновка от страна на участника.

Пример: - По формула =IF(A1<AVERAGE(A2;A3)*0,8;"за обосновка"; "без обосновка")

Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това. Комисията може да приеме писмената обосновка по ал. 1 и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. предложеното техническо решение;
3. (изм. - ДВ, бр. 37 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г.) наличието на изключително

благоприятни условия за участника;

4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. (нова - ДВ, бр. 37 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г.) получаване на държавна помощ.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 37 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г.) Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

(3) (Нова - ДВ, бр. 37 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г.) Когато комисията установи, че

офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

(4) Когато комисията установи, че има само една оферта, която отговаря на предварително обявените от възложителя условия, комисията уведомява задължително Възложителя за преценка относно прилагане на възможността за прекратяване на процедурата от негова страна.

(5) Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

- който не е представил някой от необходимите документи или информация по чл.

56;

- за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2;

- който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
- който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП;
- за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

(6) Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря. Когато критерият е „икономически най-изгодна оферта”, комисията отваря плика с предлаганата цена, след като е изпълнила следните действия:

1. разгледала е предложенията в плик № 2 за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя;
2. извършила е проверка за наличие на основанията по чл. 70, ал.1 за предложенията в плик № 2;
3. оценила е офертите по всички други показатели, различни от цената.

(7) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. Когато критерият е „икономически най-изгодна оферта”, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка. Отварянето на ценовите оферти се извършва публично при условията на чл. 68, ал.3. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.

(8) Когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта”, преди отварянето на ценовите оферти комисията съобщава на присъстващите лица по ал. 3 резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

(9) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия. В случай, че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл. 37, ал. 1, т. 2от ЗОП, за „икономически най-изгодна” се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие, че и цените са еднакви, се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

(10) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

1. по критерий "най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти, или
2. по критерий "икономически най-изгодна оферта", но тази оферта не може да се определи по реда на чл.71 ал. 4 от ЗОП.

(11) Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за налагане на административно-наказателна отговорност.

(12) Комисията изготвя обобщен протокол, който съдържа нормативно регламентиранияте реквизити и съдържа цялостна информация от работата на комисията, включително информация, съдържаща се в протокол №1 /относно критериите за подбор, протокол №2 /относно техническото предложение и др./ и протокол №3 /обобщен протокол относно цялостната работа на комисията, включително информация, описана в протокол №1 и протокол №2/.

(13) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола и приемането му от Възложителя.

Чл.52.(1) Директорът на ДСА, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите се в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола отговорното лице може да подготви и заповед за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Решението се съгласува с правен експерт и се представя за подпис на кмета на община Кайнарджа.

(3) Възложителят в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(4) В решението по ал.3 възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им. Възложителят изпраща решението по ал.3 на участниците в тридневен срок от издаването му. Възложителят уведомява Европейската комисия в случаите по чл. 70, ал. 4.

(5) Възложителят публикува в профила на купувача решението по ал.1 заедно с протокола на комисията при условията на чл.22б, ал. 3 и в същия ден изпраща решението на участниците.

Чл.53.(1) Директорът на ДСА, след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпраща същото в тридневен срок с придружително писмо с обратна разписка на участниците в процедурата.

(2) Директорът на ДСА следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на правния експерт за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(3).След приключване на всички процесуални действия по чл.120 от ЗОП, правният експерт, водил делата, връща преписката на отговорния служител ведно с изготвените по делото документи , както 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 решението на възложителя не е отменено, отговорният служител стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител.

Раздел IV. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.54 (1) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определения, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14 дневния срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(2) Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т.2 от ЗОП;
2. не изпълни задължението по чл.47, ал. 10 от ЗОП;
3. не представи определената гаранция за изпълнение на договора;
4. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно

изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

Чл.55. След представяне на документите от страна на участника, Директорът на ДСА, съгласува представените документи с юриста.

Чл.56. Съгласуваният от юриста и финансиста договор се представя за подпис на кмета на община Кайнарджа и старшия счетоводител на общината.

Чл.57. Договорът се завежда в Регистъра на договорите в общината.

Чл.58. Въз основа на сключения договор Директорът на ДСА изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ЗОП, информация за сключения договор до АОП, като организира и изготвянето и подписването на придружителните писма и носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата и публикуване в профила на купувача, вменени като негово задължение.

Чл.59. Старшият счетоводител, след подаване на информация от Директора на ДСА, провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата.

Чл.60.(1) Директорът на ДСА, задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- решението на откриване на процедурата;
- обявлението за откриване на процедурата;
- придружителните писма до АОП, ЕК / ако има такова /;
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата.
- извлечение от страницата на Регистъра в АОП с публикуваното обявление за обществената поръчка;
- списък на участниците, подали оферти;
- въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- протокол за действията на комисията, изготвен съобразно изискванията на ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъстващите участници.
- документи, удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти.
- решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка.
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това.
- копия на жалби ако има такива.
 - решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС , ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя
 - удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници.

(2) След заплащане по всеки договор сключен в следствие на проведена процедура старшият счетоводител подава информация за изплатени суми по договора.

(3) Директорът на ДСА в едномесечен срок от приключване /прекратяване на договора подготвя и изпраща информация до АОП.

Раздел V

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО В УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ОСЕМ ЧЛ. 101А ОТ ЗОП - ПУБЛИЧНА ПОКАНА.

Проверка на това дали са в праговете

Чл.61. Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл.14 ал. 4 на ЗОП, община Кайнарджа може да не провежда процедура по ЗОП, но се задължава да спазва изискванията на глава осем чл.101а от ЗОП. За възлагане на поръчките по чл. 14, ал. 4 възложителят събира оферти с публикуване на покана.

Чл.62. (1). Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

- за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 500 000 лв.;
- за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

Възложителят изпраща за публикуване до АОП по установен образец публична покана.

С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл.28а от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(2) Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени

поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача, заедно с поканата, се публикуват и приложенията към нея.

(3) Възложителят публикува поканата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с Правилника за прилагане на закона.

(4) В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 1, т.2 - 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(5) Срокът по ал. 1, т. 5 не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

(6) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по настоящата глава, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(7) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(8) Офертата, получена в отговор на публична покана трябва да съдържа:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. предложение за изпълнение на изискванията на чл. 101б, ал. 1, т. 3;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност, когато е приложимо.

(9) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

(10) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, по ред определен от възложителя в настоящите вътрешни правила:

- най малко три, от които един юрист и едно лице притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, които се назначават от възложителя след публикуване на поканата в профила на купувача.

- след получаване на офертите, лицата по ал. 10 представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4.

- постъпилите оферти се завеждат във входящ регистър. За всяка получена оферта на приносителя се издава разписка, удостоверяваща подаването на офертата. При приемането на офертите върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ.

- отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 и 4 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

- в своята работа комисията не е ограничена от правилата, предвидени в чл.68-72 от ЗОП и може мотивирано да приема или отхвърля всяка подадена оферта, неотговаряща на изискванията на Възложителя, включително и да не приеме никоя от представените оферти и да даде становище за прекратяване на избора на изпълнител.

- лица, които не отговарят на критериите за възлагане, се отстраняват от участие и не се допускат до класиране и оценка.

- оценката на офертите се извършва по критерий „най-ниска цена” или „икономически най изгодна оферта” при спазване принципите на ЗОП и настоящите вътрешни правила.

- комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на

възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(11) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(12) Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал.1, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

(13) т.1. Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

т.2. При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП.

т.3. Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал.13 т.1 и т. 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някой от документите по т. 2;

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5.

т.4. Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал.3

договора и допълнителните споразумения към него.

Чл.63. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по тази глава, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

Чл.64.(1) Възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона или условията и реда на глава осма "а", при разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън

страната - под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение

извън страната - под 66 000 лв.;

3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

(2) В случаите по т. 2 и 3 възложителите могат да не сключват писмен договор, като доказват разхода чрез първични платежни документи.

Чл.65. Кметът на община Кайнарджа може да упълномощи и друго лице от общината да извърши действията по настоящия раздел. В документа за упълномощаване се определя дали той е за определен период от време или за определена процедура. Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок, определен в документа за упълномощаване

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ
ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.66.(1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от заместник кмета на община Кайнарджа.

(2) Дирекция „Обща Администрация” отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите като следи за наличието на вземания и задължения по тях като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

Чл.67.(1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки сключени от община Кайнарджа, обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

(2) Лицата, упражняващи контрол по договора, следят и за своевременното изпълнение на задължения, поети с договори и от страна на Възложителя, като чрез

използване на вътрешно- организационни връзки обезпечават точното и навременно

изпълнение и от негова страна. При необходимост и когато това е заложено в договора, лицата осигуряват съдействие от страна на възложителя.

(3) Лицата, упражняващи контрол, имат свобода да използват по целесъобразност всички подходящи методи и средства за упражняването му, които не са в противоречие със сключения договор и не пречат оперативната самостоятелност на изпълнителя. Те могат по всяко време от изпълнението на договора да упражняват действията по контрола на изпълнението на договор.

Чл.68.(1) При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира и юриста на общината за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

(2) Указанията на юриста на общината са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл.69. (1). След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение са освобождава от старшият счетоводител.

Чл.70. Директорът на ДСА, след приключване на изпълнението на договора, е отговорен за своевременното изпращане на информацията за изпълнения договор, след получаване на информация за изплатените суми по всеки договор от старшият счетоводител.

Чл.71.(1) Когато от изпълнителя е представена и гаранция за изпълнение на договора, тя също се освобождава след изпълнение на договора.

ГЛАВА ПЕТА - ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.72. (Нов - ДВ, бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) (1) Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от неговата електронна страница, за който е осигурена публичност – kaynardzha.egov.bg.

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал.1 и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

(3) В документите по ал.2, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(4) Ако друго не е определено със ЗОП и ППЗОП, документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите,

допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

(5) Документите и информацията по ал.2, които се отнасят до конкретна обществена

поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ

електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(6) Извън случаите по ал.5 документите и информацията по ал.2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл.73. (Нов - ДВ, бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Възложителят изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

ГЛАВА ШЕСТ

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА

ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

РАЗДЕЛ I.

ПОДГОТОВКА И ПОПЪЛВАНЕ НА ДОСИЕТО

Чл.74.(1) За всяка обществена поръчка, проведена от община Кайнарджа

директорът на ДСА изготвя досие, което включва посоченото в настоящите вътрешни правила съдържание .

РАЗДЕЛ II.

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.75. До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в деловодството на община Кайнарджа.

Чл.76. По време на работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от комисията.

Чл.77. След сключване на договора окомплектованите по реда на чл.41, ал.1 досиета на обществените поръчки се съхраняват от Възложителя на ОП.

Чл.78. Предоставяне на документи, свързани с проведени обществени поръчки, на външни лица /неучастници в процедурите/ става след разрешение от страна на кмета на община Кайнарджа.

Раздел III

ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.79. Директорът на ДСА изпраща до АОП:

- решение и обявление за откриване обществена поръчка;
- информация за сключен договор; информация за изпълнен договор;
- информация за прекратен договор;
- изготвя и изпраща всяка друга информация, предвидена в закона;
- в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетената, изпраща обобщена от старшия счетоводител информация по образец от АОП за всички разходвани средства по чл.44,ал.10 от ЗОП.

ГЛАВА СЕДЕМ

Друга информация

1. Лице за контакти – директор ДСА Марин Скорчелиев;
2. Номер на телефон и факс – тел: 0885921823; факс:08679/8461;

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни

правила се възлагат на зам. кмета на община Кайнарджа.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на кмета на община Кайнарджа.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.86. от ЗОП.

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им – 23.09.2014г.

§5. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от кмета на община Кайнарджа при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

§6. Процедурите, открити преди влизане в сила на настоящите вътрешни правила, се довършват по досегашния ред.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ДО
КМЕТА НА ОБЩИНА
КАЙНАРДЖА

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

От

.....
На длъжност
/заместник кмет, секретар на Общината, директор дирекция, Главен експерт „ИРМПС“/
при

Г-н Кмет,

Във връзка задълженията ми съгласно чл.24, ал.1 от Вътрешните правила на община Кайнарджа утвърдени на 23.09.2014г. Ви предоставям настоящата докладна за стартиране и провеждане на процедура по ЗОП за:

1 .Доставка

на.

2. Предоставяне на услуга

за.

3. Извършването на СМР

за.

Приблизителна стойност.....лева без ДДС,
срок на изпълнение/срок на доставка до.....

Прилагам: техническа спецификация/техническо задание / за започване на работа по процедурата.

Дата: ____.

ПОДПИС:.....

/ име, фамилия /