



ОБЩИНА СЛИВЕН

УТВЪРЖДАВАМ:

СТЕФАН РАДЕВ /п. п./
КМЕТ НА ОБЩИНА СЛИВЕН

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА СЛИВЕН

25 февруари 2016 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

II.ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

III.ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

IV.ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

V.СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

VI.ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

VII.КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

VIII.СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТА

IX. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБЩИНА СЛИВЕН КАТО БЕНЕФИЦИЕНТ НА СРЕДСТВА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ ФОНДОВЕ

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на поръчките за доставки, услуги и строителство и съставянето на план – график на обществените поръчки
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана;
4. задълженията и отговорностите на различните звена в общинската администрация, ангажирани в процеса по възлагане на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана;
6. реда за съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки;
7. задължения на общинската администрация, като бенефициент на средства от европейските фондове.

Раздел II

Планиране на обществени поръчки

Чл. 2. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на обюджет на Община Сливен за следващата година.

(2) Планирането се осъществява въз основа на заявки от директорите на дирекции и началниците на отдели, съдържащи информация за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(3) Заявяването се извършва чрез попълване на заявка по образец – Приложение № 1 към настоящите правила.

Чл. 3. (1). Информацията по чл. 2 се предоставя на съответния заместник-кмет или на секретаря на общината, на който са подчинени директорите на дирекции и началниците на отдели, в срок до 1 октомври на текущата година с цел планиране на средства в проекта на бюджета на Община Сливен за следващата бюджетна година.

(2) Заместник-кметовете и секретаря на общината в срок до 30 октомври анализират заявките с оглед необходимостта от организиране и провеждане на обществените поръчки, посочени в тях.

Чл. 4. В срок до 10 ноември на текущата година заместник-кметовете и секретаря на общината представят на кмета на Община Сливен мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година, като за всяка поръчка се посочва:

1. описание на обекта/предмета на обществената поръчка, включително обособените позиции, ако има такива;
2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

Чл. 5. (1) В срок до 10 дни след утвърждаване бюджета на Община Сливен заместник-кметовете и секретаря на общината, съвместно с директорите на дирекции, началниците на отдели и началник отдел „Обществени поръчки” (началник отдел ОП), изготвят и представят на кмета на Община Сливен план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година.

(2) План – графикът се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 и съдържа за всяка поръчка:

1. описание предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. определена по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката, в т. ч. и на обособените позиции, ако има такива;

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила или чрез публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП);

4. ориентировъчен период за подготовка на доклада по чл. 10 от настоящите правила;

5. структурното звено, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка, което ще бъде отговорно за подготовка на доклада по чл. 10 от настоящите правила;

6. срок за окончателното оформяне и комплектоване на документите за участие;

7. ориентировъчен период или дата за стартиране на възлагането чрез издаване на рашание за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основание за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(4) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на техническата спецификация за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено и служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурнозвено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане на срока на действащ договор със същия предмет.

(6) Кметът на Община Сливен утвърждава план – графика в срок до 10 дни след представянето му.

Чл. 6. (1) Когато в приетия план – график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, отдел ОП изготвя предварително обявление, което след подписването му от Кмета на общината се изпраща до Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача на Община Сливен.

(2) Действията по чл. 1 се извършват в срок до 1 март на съответната година.

Чл. 7. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план – график, директора на дирекция или началник отдела, в чийто обхват от функционални задължения попада обекта на обществената поръчка подготвя докладна записка до кмета на общината, след съгласуване със съответния заместник-кмет или секретаря на общината и организира/подготвя всички дейности по Раздел III от настоящите правила.

Чл. 8. (1) Копие от утвърдения план-график се предоставя на директорите на дирекции и на началниците на отдели за сведение и/или изпълнение.

(2) Контролът по изпълнение на план – графика се осъществява от секретаря на Община Сливен.

Раздел III

Подготовка на документация за участие при възлагане на поръчки с процедура по зоп или чрез публична покана

Чл. 9. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план – график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложенията към публичната покана, които се състоят от:
 - 2.1. документация;
 - 2.2. техническа спецификация;
 - 2.3. проект на договор;
 - 2.4. образец на техническо и ценово предложение и други образци, които да се приложат към офертите.

Чл. 10. (1) Посоченото в план – графика структурна звено, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя доклад, който включва:

1. пълно описание предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. условия за изпълнение на поръчката; място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, включително инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и чл. 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
5. условия и начин на плащане;
6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” – показателите за оценка, относителната тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;
7. образец на техническо и ценово предложение, както и указание за подготовката им;
8. проект на договор за изпълнение на поръчката.

Чл. 11. (1) В случай, че структурното звено, определено за отговорник по подготовката на техническата спецификация, установи, че не притежава необходимия капацитет и знания, неговият ръководител информира незабавно секретаря на общината за предприемане на действия за привличане на външни експерти, като по възможност посочва образованието и квалификацията, които те трябва да притежават.

(2) Външните експерти се определят от кмета на общината, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор.

(3) Техническите спецификации, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат от комисия от длъжностни лица от Община Сливен, определена със заповед на кмета на общината за всеки конкретен случай.

Чл. 12. Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на доклада изисква участие на служители от различни структурни звена, включително и на външни експерти, по предложение на секретаря на общината кмета на Община Сливен може със заповед да определи работна група за изпълнение на тази задача.

Чл. 13. (1) Изготвеният доклад по чл. 10 се представя на секретаря на общината, който след утвърждаването му, от кмета на общината, се предава на началник отдел ОП за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана директорът на дирекцията или началник отдела изготвил доклада посочва и:

1. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по – кратък от 7 работни дни;
2. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на портала за обществени поръчки и на профила на купувача на Община Сливен, като такова се прави.

(3) Секретарят на Община Сливен може да изиска от директора на дирекция или началник отдела изготвил доклада допълнителни пояснения по него, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

(4) Всички документи трябва да бъдат оформени като върху тях се отбелязват името и длъжността на лицето изготвило документа (включително ако е външен експерт), и името и длъжността на съгласувалия.

Чл. 14. (1) Въз основа на окончателен уточненият доклад служител от отдел ОП подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

1.1. решение за откриване на процедурата по ЗОП;

1.2. обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

1.3. указания за участие в процедурата, включително списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

1.4. други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката;

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

2.1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;

2.2. публична покана по образец;

2.3. документация за участие, съдържаща указания за участие и необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

(2) Документът по ал. 1, т. 1, т. 1.1. се съгласува от юрист, относно спазване на изискванията на ЗОП.

(3) След съгласуването по ал. 2, документацията за участие се представя за утвърждаване от Кмета на общината.

Чл. 15. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Кмета на общината за утвърждаване, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След утвърждаването на проекта на документация по ал. 1, служител от отдел ОП изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Кмета на общината.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се предоставя от служител от отдел ОП на служител определен със Заповед на Кмета на общината, за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната поръчка, за която се отнася.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 16. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, отдел ОП отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка от упълномощен потребител.

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на проекта на решение за откриване на процедурата, когато е приложимо; проекта на обявление и информация за предварителен контрол, която съдържа: проекта на методика – в случаите на критерий „икономически най-изгодна оферта“ и мотивите за определените критерии за подбор, при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП;

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. изпращане по електронна поща на пълната документация за участие до служител определен със Заповед на Кмета на общината за публикуването ѝ в профила на купувача;

6. изготвяне на съобщение до средствата за масово осведомяване, което изпраща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио-и телевизионни оператора.

(2) В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от служител от отдел ОП и се предава в Центъра за административно обслужване за предоставяне на съответното лице.

Чл. 17. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към отдел ОП за преценка, относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията; на поръчката в допустимите от закона граници, служител от отдел ОП изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Кмета на общината и се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от Кмета на общината се изпраща от служител от отдел ОП на служител определен със Заповед на Кмета на общината, за публикуване в профила на купувача на Община Сливен, заедно с променената документация за участие.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 18. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към структурното звено, посочено като отговорник в план графика за конкретната процедура и отдел ОП.

(2) Писмените разяснения се изготвят от звеното по ал. 1, съвместно със служител от отдел ОП, в срок от 2 дни, след което се предоставят за съгласуване от юрист и съответния земастник-кмет или секретаря на общината, и се изпращат до лицето, отправило запитването по предвидения в закона ред и по електронен път до служител определен със Заповед на Кмета на общината за публикуване в профила на купувача.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията.

(4) В деня на публикуване на разяснението по документацията за участие в профила на купувача на Община Сливен, същото се изпраща от служител от отдел ОП по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4 - дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат на това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респективно по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростени правила, служител от отдел ОП изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) При условията по ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня за публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, респективно по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Чл. 19. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от служители в Центъра за административно обслужване.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, съответния служител от Центъра за административно обслужване задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от съответния служител в Центъра за административно обслужване задължително оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват от служителите в Центъра за административно обслужване до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл. 20. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служителите от Центъра за административно обслужване незабавно уведомяват секретаря на Община Сливен. След съгласуване с началник отдел ОП се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до Кмета на общината, като в зависимост от преценката му, служител от отдел ОП подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 21. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Кмета на общината по предложение на съответния заместник кмет или секретаря на общината и директора на дирекция или началник отдела, в чийто функционален обхват попада процедурата, относно състава ѝ. В предложението се посочва кой от членовете на комисията притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това. Проектът на заповедта се съгласува от юрист и съответния заместник-кмет или секретаря на общината.

(2) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;
2. правоспособен юрист;
3. други лица, включително външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(3) С изключение на юриста в комисията, поне половината от останалите членове трябва да бъдат с доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(4) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по - висока от 9 779 000 лева (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(5) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Кмета на общината за удължаването му;
3. уведомява своевременно Кмета на общината за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
4. подписва кореспонденция с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените в закона случаи;

5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите предложения в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на Община Сливен.

6. уведомява Кмета на общината за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад, заедно с цялата документация по процедурата.

(6) В заповедта за назначаване на комисията се определят двамата резервни членове, един от които задължително юрист.

(7) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 22. (1) Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договора с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на поръчката.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

Чл. 23. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 24. (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередности в документите и/или несъответствия с критерии за подбор, съответния протокол, в който за отразени констатациите на комисията се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува в профила на купувача.

Чл. 25. (1) Преди отваряне на ценовите предложения по плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най - изгодна оферта“, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването на показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по - малко от 2 работни дни.

Чл. 26. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на Кмета на общината всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление, заедно с цялата документация по процедурата.

(2) Кметът на общината може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпреди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпреди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата - при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от служител от отдел ОП и се съгласува от юрист и председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от Кмета на общината.

Чл. 27. (1) Издаденото от Кмета на общината решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление) в един и същ ден се изпраща на участниците в процедурата и се публикува в профила на купувача.

(2) Издаденото решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки от

упълномощен потребител с електронен подпис и на хартиен носител с придружително писмо, подписано от Кмета на общината.

(3) След изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител на участника, класиран на първо място се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 28. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, отдел ОП следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респективно на решението за прекратяване на процедурата и за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена - парична сума, внесена в касата или по банкова сметка за Община Сливен или банкова гаранция.

(3) Служител от отдел ОП отговаря за изготвянето на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която се предоставя за публикуване в профила на купувача.

Чл. 29. (1) Началник отдел ОП незабавно уведомява Кмета на общината за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Отдел ОП окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от структурното звено подготвило доклада по чл. 10, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Юриконсулти от отдел „Правно-нормативно обслужване“ осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 30. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, служител от отдел ОП подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на която той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в три екземпляра.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител служител от отдел ОП изготвя проект на искане до съответната териториална дирекция на Националната агенция по приходите по регистрация или постоянен адрес на участника с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения към държавата и го представя за подпис на Кмета на общината след съгласуване юрист и секретаря на общината.

(3) Когато в отговор на отправеното искане по чл. 2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължение към държавата служител от отдел ОП подготвя проект на писмо от Кмета на общината, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение служител от отдел ОП подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класирания на второ място участник или решение за прекратяване на процедурата.

(5) Служителят по ал. 1 комплектова проекта на договор с всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, декларации по чл. 47, ал. 5 и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата), и съгласува с юрист и съответния заместник-кмет или секретаря на общината.

(6) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на проекта на договор за обществена поръчка се представят от началник отдел ОП за подпис от Кмета на общината.

(7) Началник отдел ОП отговаря за изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 31. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка служител от отдел ОП изготвя справка за освобождаване гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 32. (1) Един от екземплярите на подписания от Кмета на общината договор за обществената поръчка се прилага, заедно с оригинала от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

(2) Служител от отдел ОП предава копие от договора и от офертата на изпълнителя на директора на дирекцията или началника на отдела отговорна/ен за съответната поръчка за изготвяне на заповед за определяне на служители отговорни за контрола по изпълнението на договора;

(3) Служител от отдел ОП подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Кмета на общината и изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

(4) Служител от отдел ОП изпраща сканирано копие от договора за обществената поръчка и на задължителните приложения към него за публикуването им в профила на купувача.

Чл. 33. (1) Когато в хода на изпълнение на договора за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, съответният заместник-кмет или секретаря на общината уведомява отдел ОП.

(2) Отдел ОП изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го представя на Кмета на общината.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменени на сключения договор служител от отдел ОП изготвя проект на допълнително споразумение и го съгласува с юрист и съответния заместник-кмет или секретаря на общината.

(5) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача.

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

Чл. 34. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 35. (1) След подписване от Кмета на общината на заповедта по чл. 14, ал. 1, т. 2, отдел ОП организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. публикуване в профила на купувача на поканата и на документацията за участие към нея на официалната страница на Община Сливен в интернет;

3. изпращане по електронен път на съобщение до средствата за масово осведомяване - до Българска телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио и телевизионни оператори;

4. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е посочено от директора на дирекцията или началник отдела в доклада по чл. 13, ал. 2, т. 4.

Чл. 36. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт и до началник отдел ОП.

(2) Лицето за контакт, съвместно със служител от отдел ОП незабавно подготвя проект на разяснения и го представя за подпис на Кмета на общината, след съгласуване с юрист и съответния заместник-кмет или секретаря на общината.

(3) Подписаното разяснение се публикува в профила на купувача най - късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

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

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

Чл. 37. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 20 и след изтичане на срока за подаване се предават на комисията, определена със заповедта на Кмета на общината по чл. 14, ал. 1, т. 2 да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 38. (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, членовете на комисията попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което имат право да присъстват лицата по чл. 68, ал. 3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качество на лицата.

(3) Длъжностните лица разглеждат офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(4) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното постъпване и регистриране;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите;

(5) С изпълнение на действията си по ал. 4 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 40. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 40, ал. 1, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 41. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – „най-ниска цена“ или „икономически най-изгодна оферта“.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 42. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Кмета на общината за утвърждаване.

(3) След утвърждаването му се публикува в профила на купувача и се изпраща на всички участници в един и същи ден.

Чл. 43. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с изискванията.

Чл. 44. (1) Възложителят сключва писмен договор с определения за изпълнител.

(2) Преди сключване на договора от участникът, определен за изпълнител се изискват:

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;

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

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор, заедно с приложенията към него се предоставя от служител от отдел ОП за публикуване в профила на купувача на Община Сливен.

Чл. 45. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП, началник отдел ОП предлага на Кмета на общината:

1. да сключи договор с класирания на второ място участник или

2. да бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 46. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, служител от Център за административно обслужване уведомява за това съответния заместник-кмет или секретаря на общината.

(2) Съответният заместник-кмет или секретаря на общината, съгласувано с началник отдел ОП предлага на Кмета на общината да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че Кметът на общината разпорежи провеждане на преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от Кмета на общината, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 45 от настоящите правила.

Чл. 47. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, съответния заместник-кмет или секретаря на общината уведомява началник отдел ОП.

(2) Началник отдел ОП изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Кмета на общината.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор служител от отдел ОП изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от юрист и съответния заместник-кмет или секретаря на общината.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от служител от отдел ОП за публикуване в профила на купувача на Община Сливен.

Чл. 48. (1) Началник отдел ОП организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП.

(2) Обобщената информация се подготвя от главен счетоводител в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;

2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;

3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Обобщената информация по утвърдения образец се изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март от служител от отдел ОП.

Раздел VII

Контрол по изпълнение на договори за обществена поръчка

Чл. 49. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Кмета на общината по предложение на директора на дирекцията или началник отдела, в чийто обхват от функционални задължения попада обекта на обществената поръчка.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях ако се предвижда такава от името на възложителя или участват в комисия за приемане.

Чл. 50. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват съответния заместник-кмет или секретаря на общината за предприемане на съответни действия.

Чл. 51. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Кмета на общината.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 52. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват началник отдел ОП за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 53. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител, след изготвяне на справка от лицето упражняващо контрол по договора, по ред в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

Чл. 54. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство отдел ОП изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията, след нейното изпращане, се прилага в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се публикува в Профила на купувача.

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 55. (1) отдел ОП съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник" на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
8. информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(4) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3 – т. 5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 56. (1) Началнок отдел ОП отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават в отдел ОП оригиналите на всички съставени и получени документи, за комплектоване на досиета.

Чл. 57. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел ОП в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на процедури по ЗОП и възлагани по реда на глава осма „а“, финансирани със средства от ЕС или други донорски програми се предават от началник отдел ОП на съответния ръководител на проекта за съхранение в архива на проекта.

Чл. 58. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от определеното по чл. 56, ал. 1 лице.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

Раздел IX

Задължения на Община Сливен като бенефициент на средства от европейските фондове

Чл. 59. Допълнителни отговорности, свързани с предварителния контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, осъществяван от управляващите органи на съответните програми или от междинните звена:

1. Предоставяне на информация за планирани обществени поръчки:

1.1. След сключване с Договарящия орган на съответната програма, финансирана със средства от Европейските фондове, на Договор за безвъзмездна финансова помощ по проект, по който Община Сливен е бенефициент, ръководителят на екипа на проекта, въз основа на утвърдения план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат през текущата година, изготвя списък на планираните поръчки, свързани с изпълнението на конкретния проект.

1.2. В срока, определен в договора за предоставяне на безвъзмездната помощ, ръководителят на екипа на проекта изпраща на съответния управляващ орган:

1.2.1. списъка по т. 1.1;

1.2.2. декларация за липса или наличие на нарушения в Община Сливен, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, установени с влезли в сила наказателни постановления или решения на орган по обжалване;

1.3. При възникнала необходимост от промяна на списъка на планираните поръчки, ръководителят на екипа на съответния проект, след съгласуване на промените с ресорния Заместник-кмет и одобрението им от Кмета на общината, отразява промените в списъка по ред, определен от управляващите органи на съответните програми или междинните звена.

2. Изпращане на проект на документация за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, обект на предварителен контрол, на Управляващия орган/Междинното звено:

2.1. След одобрение на графика за възлагане на обществени поръчки, Ръководителят на проекта изпраща в съответния УО/УЗ следните документи:

2.1.1. При процедура на задължителен предварителен контрол от АОП:

2.1.1.1. Ръководителят на проекта изпраща в АОП проект на решение и проект на обявление на обществената поръчка за избор на изпълнител, както и методиката за оценка при избран критерий „икономически най-изгодна оферта“, а на УО, проект на техническа спецификация. УО се произнася по отношение на съответствието на техническата спецификация с одобрения проект. В срок от 10 дни от постъпване на документацията, УО изпраща своето становище.

2.1.2. При процедура за задължителен предварителен контрол от УО:

2.1.2.1. Бенефициентът изпраща в съответния УО проект на документацията за възлагане на обществена поръчка, който подлежи на предварителен контрол от УО. УО извършва предварителен контрол по отношение на техническата част на проекта на документацията (количествено-стойностни сметки, количествени сметки, технически спецификации, техническо задание) за съответствието им с договора за безвъзмездна финансова помощ и съответните нормативни документи, както и по отношение на законосъобразността на процедурата. В случай, че бенефициентът не е приложил техническа част към проекта на документацията, УО има право да върне документацията за окомплектоване или да изиска от бенефициента предоставянето на липсващата част от документацията, подлежаща на предварителен контрол.

2.1.2.2. В срок до 15 работни дни от получаване на документацията УО извършва предварителен контрол за законосъобразност на проекта на документацията, включително и по отношение на техническите спецификации и изпраща обобщено становище.

2.1.2.3. След получаване на становището на УО/МЗ по документите за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка ръководителят на съответния проект и юристът/експертът „обществени поръчки”, към съответния проект, предприемат действия за:

2.1.2.3.1. отстраняване на направените от УО/МЗ забележки и/или изпълнението на дадените препоръки. При неизпълнение на дадените препоръки УО може да не одобри разходите за възложената обществена поръчка като част от одобрения проект;

2.1.2.3.2. стартиране на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

3. В случаите на наложена временна мярка спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка по чл. 121а от Закона за обществените поръчки, в срок не по-късно от 10 дни Бенефициентът е длъжен писмено да уведоми УО.

4. Назначаване на комисия за избор на изпълнител.

4.1. В 15 дневен срок преди първото заседание на комисията за провеждане на процедурата ръководителят на екипа на проекта уведомява съответния УО/МЗ за датата, мястото и часа на заседанието и посочва уникалните номера, под които са публикувани документите в „Официален вестник” на Европейския съюз (когато е приложимо) и в Регистъра на обществените поръчки. След получаване на уведомление от УО/МЗ за имената на техния представител и в случай на участие на външния експерт, и за качеството, в което те ще присъстват при работата на комисията, ръководителят на екипа на проекта изготвя проекто-заповед, в която включва като членове и/или консултанти и лицата посочени от УО/МЗ.

4.2. Ако лице, посочено от УО/МЗ, декларира, че не отговаря на някое от условията на чл.35, ал. 1 от ЗОП ръководителят на екипа на проекта уведомява УО/МЗ. След уведомяване за извършената от УО/МЗ замяна, се извършват повторно действията по назначаване на комисия и деклариране на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП.

4.3. След сключване на договор с изпълнител, ръководителят на проекта е длъжен в срок до 10 работни дни да представи копие на същия в съответния УО/МЗ. При намаляване на общата стойност на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с повече от 15 %, но не по-малко от 500 000 лева следва в срок до 15 работни дни да се инициира процедура по изменение на договора.

Ръководителят на проекта е длъжен писмено да уведомява УО/МЗ за всяко спиране, възстановяване и удължаване на сроковете по всеки от договорите за възлагане на обществени поръчки, чрез които се изпълнява проектът. В уведомлението Ръководителят на проекта посочва обстоятелствата, предизвикали спирането, възстановяването и/или удължаването, като прилага план-график, за действията, които планира да предприеме във връзка с тези обстоятелства. План-графикът подлежи на одобрение от страна на УО/МЗ.

Ръководителят на проекта е длъжен писмено да уведоми УО/МЗ за прекратяването на договор за възлагане на обществена поръчка, чрез който се изпълнява проектът. В уведомлението Ръководителят на проекта посочва основанията за прекратяването на договора, като прилага план-график за действията, които планира да предприеме във връзка с изпълнението на проекта. План-графикът подлежи на одобрение от страна на УО/МЗ.

5. Указания във връзка с осъществяване на последващ контрол на процедурите за определяне на изпълнител. УО осъществява последващ контрол на всички проведени процедури. В случаите, когато има осъществен задължителен предварителен контрол от АОП, УО осъществява последващ контрол посредством съпоставка между първото и окончателното становище на АОП в частта дали

са отразени указанията по предварителния контрол. След провеждана на процедура за избор на изпълнител, Ръководителят на проекта следва да представи в УО/МЗ, заверени копия от следните документи, включително в случаите, когато е присъствал наблюдател от УО:

5.1. Окончателен доклад от АОП в случаите на осъществен задължителен предварителен контрол по реда на чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП.

5.2. Обявеното в Регистъра за обществени поръчки Решение за откриване на процедура и утвърдените с него обявление или покана за участие, и документацията за процедури за възлагане на обществени поръчки;

5.3. Обявлението за доброволна прозрачност след сключване на договора, ако е приложимо към процедурата и е налице такава;

5.4. Информация за сключен договор, изпратена на основание чл. 44 от ЗОП;

5.5. Обявлението за сключен договор в „Официалния вестник” на ЕС, когато процедурата е над прага, предвиден в чл. 45а от ЗОП;

5.6. Кореспонденция при постъпили запитвания;

5.7. Заповед за назначаване на комисия, както и последващи заповеди за изменение състава на комисията, ако е приложимо;

5.8. Полученият от комисията списък с участниците и представените оферти;

5.8. Протоколите/Декладите от работата на комисията;

5.10. Списъци на присъстващите представители на участниците на откритите заседания на комисията;

5.11. Декларации по чл. 35 от ЗОП, подписани от членовете на комисията;

5.12. Направените на основаение чл. 29 от ЗОП искания за разяснения по документацията за участие и дадените от Възложителя разяснения;

5.13. Документи, удостоверяващи, че Възложителят е изпратил протокола с констатациите относно наличеито и редовността на представените от участниците документи в плик № 1, на основание чл. 68, ал. 7 от ЗОП;

5.14. Уведомителни писма до участниците, в случай на промяна на датата и часа на отваряне на офертите; уведомителни писма до участниците относно отделни заседания на комисията;

5.15. Решение на Възложителя за обявяване класирането на участниците и участника, определен за изпълнител;

5.16. Документите, изискуеми на основание чл. 47, ал. 10 от ЗОП;

5.17. Сключените договори с избраните изпълнители и приложенията към тях;

5.18. При установяване от Ръководителя на проекта, че са постъпили жалби по процедурата - Ръководителят на проекта следва да представи информация за постъпилите жалби в срок от 5 работни дни от постъпване на жалба.

Горепосочените доценти се представят и на електронен носител в "pdf." формат.

По преценка на УО/МЗ от Ръководителят на проекта може да бъдат изискани и други документи, свързани с работата на Комисията.

6. Съхранение на документацията:

6.1. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата. Към документацията се прилагат всички документи, получени в резултат на проведения предварителен контрол.

6.1.2. Досието се съставя от лицето, отговорно за архива на съответния проект и се съхранява в срока по чл. 58а, ал. 6 от ЗОП, но не по-малко от срока, посочен в регламента за съответната програма.

7. Допълнителни отговорности, произтичащи от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по съответния проект (ДФФП).

7.1. Конкретните задължения на Община Сливен като бенефициент на средства от европейските фондове по възлагане на обществени поръчки са разписани в договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ,

7.2. Ръководителят на съответния проект е длъжен да предоставя на УО/МЗ информация за провеждането на процедурите за обществени поръчки по реда и в сроковете, предвидени в ДБФП. Информацията се отразява в докладите за напредъка на проекта. Редът и сроковете за докладване се регламентирант в указанията на съответния УО/МЗ и ДБФП.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тези правила „структурни звена“ са дирекциите и отделите в община Сливен

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са утвърдени със заповед № РД 15 - 247/25.02.2016 г. на Кмета на Община Сливен и отменят Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Община Сливен, утвърдени със заповед № РД 15 - 1414/28.09.2012 г. на Кмета на Община Сливен.

§ 2 Правилата са разработени на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки.

§ 3 Вътрешните правила са отворена система и могат да се актуализират с цел доброто им функциониране.

§ 4 Указания по прилагането на настоящите правила дават секретаря на Община Сливен и началник отдел ОП.

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за 20..... г.
на дирекция/отдел.....

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Обща ориентировъчна стойност	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата:..... 20....г.

Директор на дирекция/Началник отдел:

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие за обществена поръчка с предмет:

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)