УТВЪРДИЛ:

Васил Узунов

Кмет на Община Брезник

Дата:01.07.2016 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на цикъла на обществените поръчки, в това число прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Община Брезник и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила определят условията и реда за осъществяване на дейностите, свързани с управление на цикъла на обществените поръчки при разходване на бюджетни средства и средства, предоставяни от европейските фондове и програми.

Чл. 2 Вътрешните правила са разработени на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и определят реда за:

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

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

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

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. сключване на договорите;

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

7. действията при обжалване на процедурите;

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

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

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

11. поддържане на профила на купувача.

Чл. 3 (1) Дейностите по планиране на обществените поръчки се осъществяват от отдел „ФСО” в дирекция „Административно-правно и нормативно обслужване и финансово счетоводни дейности” /АПНО и ФСД/ .

(2) Дейностите по прогнозиране, планиране, подготовка, организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, вкл. и на обществени поръчки, възлагани чрез събиране на оферти с обяви или покана до определени лица, се осъществяват от отдел „ФСО” и с участието на съответните структурни звена в общината, съобразно компетентността им.

(3) Дейностите по предварителен вътрешен контрол за законосъобразност в процеса по възлагане на обществени поръчки се осъществява от първият заместник Кмет на общината.

(4) Дейностите, свързани със сключване на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от лицето по чл. 15, ал.1 от настоящите правила и при необходимост с подпомагане на главния юрисконсулт на общината.

(5) Дейностите, свързани с отчитането и контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от отдел „ФСД", който:

1. следи за изпълнението на дейностите, предмет на договорите за обществени поръчки, и предоставя на първи заместник Кмет на общината необходимата информация, свързана с приемане на извършената работа и изпълнението на финансовите задължения по тези договори, съвместно с дирекцията-заявител, в случаите когато предметът на поръчката е в обхвата на нейните функционални задължения;

2. отговаря за изпълнението и предварителния контрол на финансовите задължения на възложителя по договорите за обществени поръчки, както и за изпращането на информация за вписване в регистъра на АОП относно сключените, изпълнените и предсрочно прекратените договори за обществени поръчки.

(6) Дейностите, свързани със завеждане и съхраняване на досиетата на обществените поръчки, се осъществяват от определено лице от отдел „ФСО" или от младши експерт в дирекция „Териториално и селищно устройство и Евроинтеграция" /ТСУ и ЕИ/.

(7) Дейностите по техническо поддържане на профила на купувача и публикуване в него на предвидените в ЗОП документи и информации се осъществяват от младши експерт в дирекция „Териториално и селищно устройство и Евроинтеграция" /ТСУ и ЕИ/

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) Прогнозирането и планирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по ал. 1 обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване, обобщаване и анализ на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. изготвяне и приемане на годишна план-програма на обществените поръчки за период от 12 месеца.

(3) В срок до **30 ноември** на всяка календарна година, директорите на дирекции в общината, изготвят и представят на отдел „ФСО" писмени заявки по образец, съгласно Приложение № 1 към правилата, относно необходимите доставки, услуги и строителство за следващата календарна година.

(4) Главния счетоводител на общината разглежда, анализира и обобщава заявките на дирекциите-заявители и в срок до 31 декември на календарната година съставя обобщен мотивиран доклад за необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство и на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, подлежащи на финансиране през следващата календарна година.

(5) Анализът по ал. 4 се извършва относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. наличието на действащи договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени през следващата календарна година, обема на изпълнените количества/дейности и крайния срок за тяхното изпълнение;

3. размерът на разходите за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от актуализиране на количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани през следващата календарна година;

5. възможността за осигуряване на финансов ресурс за обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Чл. 5 (1) С доклада по чл. 4 се изготвя проект на годишна план-програма (график) на обществените поръчки, в т.ч. и на поръчките по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, които следва да се възлагат през календарната година.

(2) Проектът на план-програма се изготвя от Главния счетоводител на общината по образец – Приложение № 2 към настоящите правила и съдържа:

1. описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции;

2. обща прогнозна стойност на поръчката, изчислена по методите на чл.21 от ЗОП;

3. ред за възлагане съобразно прогнозната стойност на обществената поръчка;

4. ориентировъчна дата за стартиране на възлагането на обществената поръчка;

5. отговорни лица за подготовка на документацията на съответната обществена поръчка;

6 . ориентировъчна дата за внасяне на инициращия доклад;

7. ориентировъчна дата на сключване на договора.

Чл. 6. (1) Главният счетоводител на общината внася проекта на изготвената план-програма, за утвърждаване от кмета на Община Брезник, не по-късно от 15 януари на съответната календарна година.

(2) Контролът по изпълнението на план-програмата на обществените поръчки се осъществява от първия заместник Кмет на общината, който периодично докладва пред лицето по чл.15, ал.1 от правилата.

Чл. 7. При възникване на необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдената план-програма, след получаване на заявка от съответната дирекция–заявител, Главният счетоводител на общината инициира възлагането й с докладна записка след съгласуване с юрисконсулт относно законосъобразния ред за възлагането й.

Чл. 8. (1) Главният счетоводител може да представя за подпис на лицето по чл. 15, ал.1 предварителни обявления за обществените поръчки, разписани в чл. 23, ал. 1 от ЗОП, които е

планирано да се възложат през следващите 12 месеца, при спазване на стойностните прагове по чл. 20 от ЗОП.

(2) Лицето по чл. 15, ал.1 изпраща по електронен път обявленията по ал. 1 едновременно до Агенцията по обществени поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и/или в ОВ на ЕС и до младши експерт в дирекция „Териториално и селищно устройство и Евроинтеграция" /ТСУ и ЕИ/ за публикуването им в профила на купувача.

Чл. 9 (1) Младшият експерт в дирекция „Териториално и селищно устройство и Евроинтеграция" /ТСУ и ЕИ/ актуализира, вписва и поддържа информацията в профила на купувача.

Глава трета

ОТКРИВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I

ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 10 (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура или възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП започва с инициращ доклад от Главния счетоводител на общината до лицето по чл.15, ал.1, съдържащ мотивирано предложение, което включва:

1. обосновка за необходимостта от откриване на процедурата или възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица. В случаите по чл. 79, ал. 1, чл182, ал.1 и чл.191, ал1 от ЗОП в доклада задължително се описват конкретните фактически обстоятелства, попадащи в хипотези на закона и обосноваващи необходимостта от провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление. При необходимост фактическите обстоятелства и правното основание се съгласуват от Главния юрисконсулт на общината..

2. средствата, предвидени за финансиране на поръчката в бюджета на общината /съгласно програмния бюджет на Община Брезник, показател по Единния бюджетен класификатор, утвърдения поименен списък за капиталови разходи и др./;

3. прогнозна стойност на обществената поръчка без ДДС и реда за възлагането й;

4. приложен проект на техническа спецификация и/или количествени сметки, както и проект на методика за оценка на офертите, ако такава се предвижда съобразно избрания критерий за оценка;

5. точен или приблизителен срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;

6. лицата, отговорни съгласно утвърдената план-програма за изготвяне на документацията , а в случайте когато обществената поръчка не е включена в план-програмата определено длъжностно лице;

7. предложение за определяне на работна група за изготвяне на документацията, в случаите когато предмета на обществена поръчка е сложен и специфичен, и изисква участие на служители от различни структурни звена при положение, че предметът на поръчката е в обхвата на техните функционални задължения.

(2) Одобреният от лицето по чл.15, ал.1 инициращ доклад се адресира до лицата по чл.10, ал.1, т.6 за изготвяне на документацията на обществената поръчка. При отказ на лицето по чл.15, ал.1 да одобри доклада, същият се връща на отдел „ФСО" за отстраняване на констатираните пропуски.

(3) Лицата по чл. 10, ал.1, т. 6 при изготвяне на документи по ал. 1, т. 4 следва да се ръководят от основните принципи на ЗОП, а именно:

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

Те нямат право с проекта на техническа спецификация и/или с проекта на методиката за оценка и/или решението и/или обявлението и/или обявата да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки, както и да залагат условия, които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

(4) За процедури, които подлежат на публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), както и на контрол от АОП чрез случаен избор (чл. 232 от ЗОП), преди откриване на процедурата лицата по чл. 10, ал. 1, т. 6 изготвят предложение за данни по чл. 121 от ППЗОП относно поръчката. Предложението за данните се съгласува с Главния счетоводител и се предава за одобряване на лицето по чл. 15, ал. 1.

(5) Преди откриване на процедурата лицето по чл. 15, ал. 1 изпраща в системата за случаен избор (ССИ) в АОП данните по чл. 121 от ППЗОП, които се подписват с електронен подпис. За целта се попълва регистрационна форма по образец в портала на АОП.

(6) Ако след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните в ССИ процедурата не е избрана за контрол, лицето по чл. 15, ал. 1 може да оповести нейното откриване. За целта лицата по чл. 10, ал. 1, т. 6 след съгласуване с Главния счетоводител представят за утвърждаване на лицето по чл. 15, ал. 1 проекти на решение, обявление, документация, покана, образци на документи, проект на договор и други документи, необходими за провеждане на съответния вид процедура. Оповестяване на откриването на процедурата се извършва от лицето по чл. 15, ал. 1 по реда на чл. 99 от ЗОП.

(7) В 3-дневен срок от избирането на процедурата за контрол лицето по чл. 15, ал. 1 изпраща едновременно по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП представените му след съгласуване с Главния счетоводител проекти:

1. на решението за откриване на процедурата;
2. на обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
3. на техническите спецификации с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
4. на методиката за оценка, когато е приложимо.

(8) Относно проектодокументите по ал. 7 АОП изпраща предварително становище до Община Брезник. Когато то сочи на установени в тях несъответствия с изисквания на ЗОП, отговорните лица за процедурата в срок до 2 работни дни коригират проектите съобразно препоръките, дадени в становището на АОП, или предлагат проект на писмени мотиви до АОП. Резултатът задължително се съгласува с Главния счетоводител. Той може при необходимост да съгласува и/или консултира избора на проект за решение по случая с други ръководни служители на общината.

(9) След това отговорните лица за процедурата представят документите на лицето по чл. 15, ал. 1 за окончателна преценка и утвърждаване. При писмени мотиви се процедира съобразно чл. 126 – чл. 130 от ППЗОП.

(10) В решението за откриване на процедура, която е преминала първи етап на контрол от АОП, се отбелязва номера на предварителното становище. Лицето по чл. 15, ал. 1 изпраща едновременно решението и обявлението за публикуване в РОП и може да приложи мотиви в случаите по чл. 232, ал. 7 от ЗОП.

(11) След оповестяване откриването на процедурата контролът от страна на АОП се реализира върху решението и обявлението, публикувани в РОП, методиката за оценка и техническите спецификации. В 10-дневен срок от публикуването в регистъра на документите, с които се оповестява откриването на процедурата, АОП изготвя окончателно становище и го изпраща на лицето по чл. 15, ал.1.

(12) Когато констатациите от осъществения предварителен контрол от страна на АОП не бъдат взети предвид от лицето по чл. 15, ал. 1, неговите писмени мотиви задължително се прилагат към досието на обществената поръчка.

(13) Становищата на АОП във връзка с осъществения от нея предварителен контрол се публикуват от младши експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ" в профила на купувача в 10 дневен срок от получаването им.

(14) Правилата по ал. 13 се прилагат и при предварителния контрол по чл.233, чл.234 и чл.235 от ЗОП.

Чл. 11. Лицата по чл.10, ал.1, т.6 подготвят всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка. Проектът на договор задължително следва да съдържа клаузи относно ред за приемане на свършената работа, отговорност при неизпълнение, условия и ред за прекратяването му и другите клаузи, предвидени в чл. 69 от ППЗОП. Техническата спецификация и/или методиката за оценка на офертите се подписват от лицата, които са ги разработили.

Чл. 12 (1) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 31 от ЗОП.

Обявата за събиране на оферти при възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП съдържа най – малко информацията по Приложение № 20 към чл. 187, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 13 (1) Първия заместник Кмет на общината ръководи дейността по изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на обществените поръчки и архивирането им, като следи за спазването на сроковете за:

1. изготвяне и съгласуване на документациите, цялостния процес по провеждане на поръчките, съхранението и архивирането им;

2. сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и съгласно изискванията на ЗОП;

3. освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора за обществена поръчка;

4. подготовката и изпращането на изискуемите по ЗОП и ППЗОП информации до Агенция по обществените поръчки, „Официален вестник“ (ОВ) на Европейския съюз (ЕС), както и за публикуването им в „Профила на купувача“;

5. съхраняване в отдел „ФСД” на оригиналите от сключените договори за възлагане на обществена поръчка.

При осъществяване на контрола по ал.1 първия заместник кмет се подпомага от младши експерт в дирекция „Териториално и селищно устройство и Евроинтеграция” /ТСУ и ЕИ/.

(2) В случай на несъгласие с даден документ от обществената поръчка лицето по ал. 1 дава задължителни писмени указания на лицата, отговорни за изготвянето на документацията.

Чл. 14. Първият заместник Кмет на общината съгласува:

1. решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

2. заповедта за възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП;

3. обявата и приложенията към нея;

4. поканата към участника (при процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договоране и поканата до определени лица);

5. обявлението за обществената поръчка;

6. документацията за участие;

7. решението за промяна;

8. решението за удължаване на срока за подаване на оферти;

9. кореспонденцията с определените в закон държавни органи и лица, с участниците, както и с изпълнителите на обществената поръчка;

10. заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти за участие в процедура;

11. заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите оферти при възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП;

12. решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, и/или решението за прекратяване на процедурата/ съобщението за оттегляне на обявата;

13. договорите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 15 (1) След съгласуване на документите по чл. 14, ал.1 същите се представят за подпис на Кмета на Община Брезник или оправомощено от него с изрична заповед длъжностно лице, за вземане на решение за откриване на процедурата или за възлагане на обществената поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП.

Освен документите по ал.1 Кметът на Община Брезник или оправомощено от него с изрична заповед длъжностно лице подписва и:

1. информация по образец за хода на обжалване на процедурата;

2. уведомителните писма до участниците и разяснения по документацията за участие в отговор на постъпили въпроси;

3. обявление за възлагане на поръчката (относно сключен договор за обществена поръчка или относно прекратяване на процедурата);

4. обявление за приключване на договор за обществена поръчка (информация за изпълнен или предсрочно прекратен договор);

5. обобщена справка за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП;

6. протокола за получаване, разглеждане и оценка на постъпилите оферти при възлагане на обществени поръчки по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП (с цел утвърждаване).

(3) За всеки договор за обществена поръчка лицето по ал. 1 определя едно или повече лица, които отговарят за оперативното изпълнение на договора. Отговарящите за оперативното изпълнение се посочват или в съдържанието на договора или в нарочна заповед.

Раздел II

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА И ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ

Чл. 16 (1) Лицето по чл. 15, ал. 1 подписва решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка. С него се одобрява обявление, с което се оповестява откриването на процедурата, и документацията за участие в нея.

(2) След одобряването на документацията за участие в откритата процедура и подписване на решението за откриване на процедурата лицето по чл.15, ал.1 от ЗОП определя отговорните лица за провеждане на процедурата.

(3) Лицето по чл. 15, ал. 1 изпраща по електронен път по реда на чл. 15, ал. 1 от ППЗОП обявлението и решението за откриване на процедурата за обществена поръчка за публикуване в регистъра на обществените поръчки /РОП/ на Агенцията по обществените поръчки /АОП/, съответно обявление до ОВ на ЕС при наличие на основание за това. В решението се посочва информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача за конкретната обществена поръчка, предоставена от младши експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ”.

(4) В деня на изпращане до АОП на решението и обявлението за откриване на процедурата, лицата по чл.16, ал. 2 предоставят на младши експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ” документацията за участие в процедурата в електронен вариант и изпратените документи до АОП, за публикуване в самостоятелната електронна преписка на поръчката в профила на купувача.

(5) Документите по ал. 4 се публикуват в профила на купувача от младши експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ” в деня на публикуването им в ОВ на ЕС при открита процедура и деня на публикуването им в РОП при публично състезание.

Чл. 17. Ако 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 лицето по чл.16, ал.2 и се предава в деловодството на общината за предоставяне на подателя на искането.

Чл. 18**.** (1) Когато до 10 дни при открита процедура (7 дни при публично състезание) след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от лица за промени в обявлението, документацията и/или в описателния документ поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към лицето по чл.16, ал.2 за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, лицето по чл.16, ал.2 изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от лицето по чл.15, ал.1 и се изпраща по електронен път за вписване в РОП заедно с обявление по чл. 25 от ЗОП, съответно изпраща се обявление до ОВ на ЕС, ако има основание за това.

След подписване на решението за промяна същото се изпраща от лицето по чл.16, ал.2 до младши експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ" за публикуване в профила на купувача заедно с обявлението и променената документация за участие.

Извън случаите по ал. 1 основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, ако бъдат одобрени от лицето по чл. 15, ал. 1**.**

Чл. 19. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по решението, обявлението или документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към лицето по чл.16, ал.2.

Проектът на разяснение се изготвя от лицето по чл.16, ал.2 до 2 дни от постъпване на искането, след което се предоставя за съгласуване от Първия заместник кмет на общината**.** Разяснението се подписва от лицето по чл.15, ал.1 до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане при открита процедура и до 3 календарни дни при публично състезание**.**

След подписване на всяко разяснение то се изпраща от лицето по чл.16, ал.2 по електронна поща до младши експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ" за публикуването му в профила на купувача.

В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 4 дни, когато срокът за подаване на оферти е съкратен, лицето по чл.16, ал.2 изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти. (При публично състезание се прилага съответно чл. 180 от ЗОП).

Решението за промяна по ал.5 заедно с обявление по чл. 25 от ЗОП се изпращат за вписване в РОП (съответно изпраща се обявление до ОВ на ЕС, ако има основание за това) и се публикуват на профила на купувача в един и същи ден.

Чл. 20**.** (1) Документите за участие във всяка процедура по ЗОП се представят от участника/кандидата или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка в деловодството на Община Брезник**.**

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименование на кандидата или участника, включително участниците в обединение, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;

3. наименование на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) За получените документи за участие в деловодството се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на документите за участие;

2. номер, дата и час на получаване;

3. причини за връщане на документите за участие, когато е приложимо.

(4) Не се приемат документи за участие, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(5) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на документи за участие пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на лицето по чл. 15, ал. 1 и от присъстващите лица. Документите за участие на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 3.

(6) В случаите по ал. 5 не се допуска приемане на документи за участие от лица, които не са включени в списъка.

(7) След изтичане на срока за подаване получените документи за участие се предават на председателя на комисията по чл. 21, за което се съставя протокол с данните по ал. 3. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 21. (1) След изтичане на срока за подаване на документите за участие лицето по чл. 15, ал. 1 назначава със заповед комисия за разглеждане и оценка на представените документи – заявления за участие и оферти съобразно вида на процедурата. Със заповедта се определя поименен състав и председател на комисията, срок за приключаване на нейната работа, както и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(2) Проектът на заповедта по ал. 1 се изготвя от лицето по чл. 16, ал. 2 и се съгласува с Главния счетоводител на общината и първи заместник кмет.

(3) Членове на комисията могат да са и външни лица.

(4) В случаите по ал. 3 лицето по чл. 15, ал. 1 сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) Председателят на комисията:

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

2. информира лицето по чл. 15, ал. 1 за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до приключване на работата на комисията;

4. прави предложения до лицето по чл. 15, ал. 1 за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(6) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

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

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

(7) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(8) Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(9) Членовете на комисията представят на лицето по чл. 15, ал. 1 декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

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

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

(11) Лицето по чл. 15, ал. 1 е длъжно да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с участник в процедурата.

(12) В случаите по ал. 10 и 11 лицето по чл. 15, ал. 1 определя със заповед нов член на комисията.

(13) В случаите по ал. 11 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

(15) Комисията и всеки от нейните членове са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(16) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на лицето по чл. 15, ал. 1 случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на участник.

Чл. 22. (1) Комисията започва работа след получаване на представените документи за участие и протокола по чл. 20, ал. 7.

(2) Документите за участие се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

Лицето по чл. 16, ал. 2 след съгласуване с председателя на комисията изпраща съобщение на началника на отдел ИТО за публикуване в профила на купувача, с което се оповестяват дата,

начален час и място на провеждане на публичното заседание. В случай на промяна относно времето или мястото на публичното заседание участниците се уведомяват чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри". (В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП ценовите предложения могат да не се представят в запечатан плик.)

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

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

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

(7) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от лицето по чл. 15, ал. 1, и съставя протокол.

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

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

(10) Възможността по ал. 9 се прилага и за посочените от участника подизпълнители и трети лица. Участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на обявените условия.

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

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

Чл. 23. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

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

(3) Когато в обществената поръчка лицето по чл. 15, ал. 1 е допуснало представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на

този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

(4) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията не се отваря.

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

(6) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения председателя на комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(7) Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

(8) Когато при разглеждане и оценка на офертите комисията констатира необичайно благоприятна оферта по смисъла на чл. 72 от ЗОП, тя изисква подробна писмена обосновка от съответния участник за начина на образуване на подлежащо на оценяване негово предложение по показател, включен в критерия за възлагане на поръчката, ако предложението е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

Комисията:

1. оценява получената обосновка по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата по чл. 72, ал. 2 от ЗОП, на които се позовава участникът;

2. при необходимост може да изиска от участника уточняваща информация;

3. преценява, дали са налице основанията по чл. 72, ал. 3, 4 и 5 от ЗОП, при които офертата не следва да се приема;

4. преценява наличието на основание за отстраняване на участника по чл. 107, т. 3 от ЗОП.

Чл. 24. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от лицето по чл. 15, ал. 1 условия.

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

1. по-ниска предложена цена;

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

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

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

Чл. 25. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

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

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;

4. участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на участник, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо

10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

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

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на лицето по чл. 15, ал. 1 заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

Чл. 26. (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 27. (1) В 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията и приложените към него документи лицето по чл. 15, ал. 1 с вписване на дата го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания.

(2) При случай на връщане комисията разглежда посоченото в указанията.

(3) Комисията представя на лицето по чл. 15, ал. 1 нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на нейните действия.

(4) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада лицето по чл. 15, ал. 1 издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(5) Проектът на решението по ал. 4 се изготвя от лицето по чл. 16, ал. 2 и се съгласува с Главния счетоводител на общината и първи заместник кмет.

Чл. 28. (1) Лицето по чл. 15, ал.1 може да бъде уведомено писмено от участник за настъпване на обстоятелство по чл. 54, ал. 1 или по чл. 101, ал. 11 от ЗОП или, когато е приложимо, за основание по чл. 55, ал. 1 от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1 лицето по чл. 15, ал. 1 предава уведомлението на председателя на комисията, а когато документите по чл. 106, ал. 1 от ЗОП са получени от лицето по чл. 15, ал. 1, то връща на комисията доклада с указания за отразяване на новонастъпилите обстоятелства.

Чл. 29. Относно процедурите за възлагане на обществени поръчки, които са различни по вид от открита процедура и публично състезание, правилата за работата на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП се прилагат субсидиарно, доколкото това не противоречи на предвидените за тях в ЗОП, ППЗОП.

Раздел III

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ И ПРЯКО ДОГОВОРЯНЕ

Чл. 30. (1) Главният счетоводител на общината докладва по реда на чл. 10, ал. 1 на лицето по чл. 15, ал. 1 нуждата от откриване на процедурата.

(2) След преценка лицето по чл. 15, ал. 1 чрез резолюция започва подготовка на проект на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по образец на АОП и придружаващата го документация (когато се изисква), като определя отговорни лица и срок за тяхното изготвяне.

Когато за участие в процедурата се изпраща покана, отговорни лица изготвят и проект на покана със съдържание съгласно чл.64, ал2 от ППЗОП.

(3) Лицето по чл. 15, ал. 1 може да не прилага правилата на чл. 64, ал. 2 и 3 от ППЗОП, когато сключва договори на основание чл. 79, ал. 1, т. 3, т. 4, т. 7 и т. 8 от ЗОП. Необходимата информация за провеждане на процедурата се посочва в решението за нейното откриване.

(4) В случаите по ал. 3 лицето по чл. 15, ал. 1 взема решение за откриване на процедурата и сключва договор за обществена поръчка след влизане в сила на решението за откриване на процедурата.

Чл. 31. В определения срок съгласно одобрения инициращ доклад отговорните лица представят на лицето по чл. 15, ал. 1 изготвените проекти на документи.

Чл. 32. (1) След утвърждаване на документацията по предходния член в деня на изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване на процедурата, която подлежи на контрола по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП, лицето по чл. 15, ал. 1 въвежда данните за нея в системата за случаен избор (ССИ) в АОП. Данните се подписват с електронния подпис от лицето по чл. 15, ал.1.

(2) Процедурата по ал. 1 подлежи на избор в продължение на 3 работни дни след въвеждане на данните за нея в ССИ. За избора се прилага редът по чл. 121, ал. 2 и ал. 3 от ППЗОП.

В 3-дневен срок от избиране на процедурата за контрол лицето по чл. 15, ал. 1 изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката.

Изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

За резултатите от осъществения външен предварителен контрол АОП издава становище за законосъобразност, което се публикува в РОП. Лицето по чл. 16, ал. 2 изпраща становището до началника на отдел ИТО за публикуване в профила на купувача в 10-дневен срок от неговото публикуване в РОП.

(3) С решението се изпраща информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача за конкретната обществена поръчка, предоставена от началника на отдел ИТО.

(4) В деня на изпращането на решението за откриване до АОП лицето по чл. 16, ал. 2 предоставя на младши експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ” изпратените документи до АОП и документацията за участие в процедурата (ако има такава) в електронен вариант за публикуване в самостоятелната електронна преписка на поръчката в раздел „Електронни преписки“ на профила на купувача.

(5) Документите по ал. 4 се публикуват в профила на купувача от младши експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ” в деня на публикуване на решението в РОП.

(6) Поканата за участие в процедурата се изпраща от младши експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ до лицата посочени в решението за откриване, в деня в който същото е изпратено до АОП.

Чл. 33. (1) За неуредените въпроси в този раздел при назначаването на комисията и сключването на договор се прилагат общите правила по глава пета от тези правила.

(2) В процедурите, които съдържат етап на преговори и са поканени няколко участници, поредността на провеждане на преговорите се определя от комисията чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници.

(3) Комисията провежда преговори с всеки от участниците поотделно, като се придържа точно към първоначално определените условия и изисквания за изпълнение на поръчката. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника.

(4) Комисията не оповестява постигнатите договорености с участник пред останалите участници освен с негово изрично съгласие.

(5) Комисията провежда преговорите с всеки от участниците по един и същ начин, включително като им се предоставя еднаква информация и се задават едни и същи въпроси.

(6) Комисията прилага чл. 72 ЗОП, когато установи, че предложението на някой от участниците, постигнато в резултат на преговорите, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

(7) След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад, който съдържа информацията по чл. 25, ал. 1.

Раздел IV

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА.

ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 34. Когато в годишната план-програма на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, подготовката за възлагане на обществената поръчка се извършва по реда на глава трета, раздел I от настоящите правила.

Чл. 35 (1) При възлагане на поръчки по чл. 34 лицето по чл. 15, ал. 1 събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

(2) Проектът на обявата се изготвя по образец на АОП от младши експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ”, съдържащ най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП, а именно:

1. Наименование на възложителя;

2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;

3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;

4. Срок за подаване на офертите;

5. Срок на валидност на офертите;

6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;

7. Дата и час на отваряне на офертите;

8. Обособени позиции, когато е приложимо;

9. Друга информация, когато е приложимо.

(3) В случаите на възлагане на обществена поръчка по чл. 34 лицето/лицата по чл.10, ал.1, т. 6 подготвят проект на обявата и на приложенията към нея (вкл. декларации) и проект на информация по чл.96 от ППЗОП, които представят за подпис на лицето по чл.15, ал.1.

.Чл. 36. (1) След подписване на обявата от лицето по чл. 15, ал. 1 същата се изпраща от лицето по чл.35, ал.3 на младши експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ за публикуване в профила на купувача. В деня на публикуване на обявата в профила на купувача лицето по чл.15, ал.1 изпраща информацията по чл. 96 от ППЗОП, в която задължително се посочва връзка към раздела от профила на купувача, в който са публикувани обявата и приложенията към нея.

(2) Лицето по чл. 15, ал. 1 удължава срока по предходната алинея с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти. Това се извършва с нова информация по чл. 96 от ППЗОП и се публикува в същия ден на профила на купувача.

(3) След изтичане на срока по ал. 2 лицето по чл. 15, ал. 1, назначава със заповед комисия от нечетен брой лица, която да разгледа и оцени получените оферти. За комисията се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13.

(4) Лицето по чл. 15, ал. 1 може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП

Чл. 37. (1) Когато е постъпило писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, направено до три дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, същото незабавно се предоставя на лицето по 34.

(2) В същия ден лицето по ал. 1 подготвя проект на разяснение и след съгласуване с Главния счетоводител на общината и първи заместник кмет, се представя за подпис на лицето по чл. 15, ал. 1.

(3) Подписаното разяснение се изпраща на младши експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ за публикуването му в профила на купувача най-късно на следващия работен ден от получаване на искането за разяснение.

Чл. 38. (1) Офертата трябва да има съдържанието, посочено в документацията на поръчката.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите същите се предоставят от деловодството на община Брезник с протокол на комисията по чл.36, ал.3.

(3) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл.103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от поръчката, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства

Чл. 39. (1) След получаване на офертите комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При отваряне на офертите могат да присъстват представители на участниците.

Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя от комисията на лицето по чл. 15, ал. 1 за утвърждаване.

(3) Лицето по чл. 15 ал. 1 има право:

1. да утвърди протокола на комисията с полагане на дата и подпис за „утвърдил”;

2. да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването. В този случай се извършва оттегляне на информацията по чл. 96, ал.4 от ППЗОП.

(4) В един и същи ден утвърденият протокол се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 40. (1) Въз основа на утвърдения протокол Главният счетоводител на общината, съвместно с първия заместник кмет изготвя проект на договор за възлагане на обществената поръчка, който се сключва в срока по чл. 194, ал. 1 от ЗОП.

(2) При сключване на договор избраният за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 – 5 и 7 от ЗОП.

Чл. 41. В случай, че класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или не се яви за сключването му в определения от лицето по чл. 15, ал. 1 срок без да посочи обективни причини, Главният счетоводител на общината, съгласувано с първия заместник кмет предлагат да се сключи договор със следващия класиран участник.

Чл. 42. В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 6 от ЗОП изменение на договора е допустимо, при условие че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговите стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 43. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на част първа и втора от ЗОП, както и приложимите правила на ППЗОП.

Раздел V

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВЕТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 44. (1) Лицето по чл. 15, ал. 1 не е длъжно да прилага процедурите по ЗОП или реда по глава трета, раздел IV от настоящите правила при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност без ДДС:

1. за строителство - под 50 000 лв.;

2. при услуги по приложение № 2 от ЗОП - под 70 000 лв.

3. при доставки и услуги извън тези по т. 2 - под 30 000 лв.

(2) Преди извършване на разхода в случаите по ал. 1, Главният счетоводител представя на лицето по чл. 15, ал. 1 докладна записка съгласувана с първи заместник Кмет за извършен предварителен контрол за законосъобразност по глава четвърта.

(3) В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3 лицето по чл. 15, ал. 1 може да не сключва писмен договор, като разходът се доказва с първични платежни документи.

(4) При необходимост, както и във всички случаи когато се възлага строителство, с изпълнителя се сключва писмен договор. Проектът на договор се изготвя от Главния счетоводител на общината, който се съгласува с първи заместник Кмет и се представя за подпис на лицето по чл. 15, ал. 1

(5) Отдел „ФСО” регистрира в деловодството на общината сключения по реда на ал. 4 договор и представя копие от договора, на съответните структурни звена в общината, ако изпълнението на договора е в техните компетентности.

Глава четвърта

ВЪТРЕШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 45. Предварителният контрол се осъществява от първия заместник Кмет на общината и старши експерт „Бюджет и ТРЗ“, съгласно специалните разпоредби на тези правила, свързани с вътрешен предварителен контрол в процеса по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 46. (1) Първият заместник Кмет на общината и старши експерт „Бюджет и ТРЗ“ извършва предварителен контрол за законосъобразност преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка. Лицата, осъществяващо предварителен контрол, съвместно с Главния счетоводител осъществява контрол върху всички разходвани средства на стойност, попадаща в праговете, регламентирани в чл. 20, ал.4 от ЗОП.

(2) С цел осигуряване на законосъобразност по специфични въпроси, свързани със сключването на предстоящия договор за обществена поръчка, предварителен контрол се осъществява и чрез съгласуването му в срок до три работни дни от неговото представяне последователно от директора на дирекцията-заявител;

(3) Съответното длъжностно лице по ал. 2, полага съгласувателен подпис върху договора за обществена поръчка, с което удостоверява своето мнение за съответствие на задълженията по предстоящия договор с приложимите изисквания, свързани с функционалната му компетентност.

(4) Съответното длъжностно лице по ал. 2 не полага съгласувателен подпис върху договора за обществена поръчка и изготвя мотивирано писмено становище в случай на мнение за несъответствие на задълженията по предстоящия договор с приложимите изисквания, свързани с функционалната му компетентност.

(5) Писменото становище по ал. 4 се изпраща на лицето по чл. 14, ал. 1, заедно с проекта на договор и придружаващите го документи.

(6) При сключване на договор от първия заместник Кмет предварителният контрол по ал. 2 се извършва от втория заместник Кмет.

Глава пета

СКЛЮЧВАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 47. (1) С участника, определен за изпълнител след проведена процедура по ЗОП или по реда на глава трета, раздели IV и V от правилата, се сключва договор за възлагане на обществена поръчка.

(2) В случаите по чл. 20, ал.1, ал.2, ал. 3 и ал. 4, т. 1 от ЗОП проектът на договор за обществена поръчка се изготвя от лицето по чл.10, ал.1, т.6, определено за отговорник за възлагане на поръчката, в съответствие с приложения към документацията за участие проект на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

Чл. 48. (1) Лицето по чл. 47, ал. 2 организира подписването на проекта на договор след като определеният за изпълнител участник:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от лицето по чл. 15, ал. 1 в условията на обявената поръчка.

(2) Лицето по чл. 15, ал. 1 не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по ал. 1, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(3) В случаите по ал. 2 лицето по чл. 15, ал. 1 може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

Чл. 49. (1) Подписаният от изпълнителя проект на договор заедно с представените документи по чл. 48 се представя за подпис на лицето по чл. 15, ал. 1 и на Главния счетоводител на общината.

(2) Лицето по чл. 15, ал. 1 сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(3) Лицето по чл. 15, ал. 1 може да сключи договора преди изтичането на 14-дневния срок при условията на чл. 112, ал. 7 от ЗОП.

(4) Лицето по чл. 15, ал. 1 няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл.50 (1) След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка той се регистрира от лицето по чл. 47, ал.2 в деловодството на общината и го превада в отдел „ФСО” където се съхраняват оригиналните екземпляри от сключените договори.

(2) Главният счетоводител, съвместно с първия заместник Кмет, в срок до три работни дни от сключване на договора подготвят проект на заповед за организиране на контрола по изпълнението му съобразно чл. 15, ал. 3 от настоящите правила, ако такова лице/а не е посочено в договора.

(3) Проектът на зопавед се представя за подпис на лицето по чл.15, ал.1., като след подписването се регистрира в деловодството на общината. Копие от заповедта се предоставя на лицето/лица, на които е възложено да осъществяват контрол по изпълнието.

(3) Лицето по чл.47, ал.2:

1. подготвя проект на обявление за възлагане на поръчката по образец, представя го за подпис на лицето по чл. 15, ал. 1, което изпраща обявлението за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това.

2. изпраща сканирано копие от договора за обществена поръчка и от задължителните приложения към него на младши експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ за публикуването им в профила на купувача.

(4) Отдел „ФСО” поддържа регистър на сключените договори.

Чл. 51 (1) Текущият контрол по изпълнение на договора се осъществява от Главния счетоводител и/или от посочен в договора и/или в заповедта по чл.50, ал.3 служител от отдел, чийто функционални задължения са свързани с предмета на поръчката.

(2) Текущият контрол на средствата, разходвани по реда на чл. 20, ал. 5 от ЗОП, за които не е сключен договор, се осъществява от Главния счетоводител на общината.

(3) Текущият контрол обхваща:

1. контрол върху плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, които се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ качественото и срочното им изпълнение;

2. стриктно спазване на клаузите на договора, съблюдаване на срока на договора, договорените цени и количества. При предсрочно изпълнение на договора в резултат на изчерпване на договорени количества и усвояване на средствата по договора, Главният счетоводител инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

3. контрол върху разходваните средства по реда на чл. 20, ал. 5 от ЗОП, за които не е сключен договор. При разходване на средства, които надвишават стойностния лимит, уреден в прага по чл. 20, ал. 5 от ЗОП Главният счетоводител инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 52. (1) При настъпване на обстоятелства по чл. 116 от ЗОП в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, които допускат изменението му, главният юрисконсулт на общината изготвя становище за законосъобразността на изменението на договора. Становището се съгласува от Главния счетоводител и първия заместник Кмет, и се представя на лицето по чл. 15, ал. 1 заедно с изготвен проект на допълнително споразумение .

(2) Когато е приложимо, Главният счетоводител съобразява установения по чл. 235 от ЗОП външен предварителен контрол от АОП, както и правилата на чл. 27 и чл. 185 от ЗОП, като предлага законосъобразно процедиране във връзка с изменението на договора или прекратяване на договора по чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(3) Копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на младши експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ за публикуване в профила на купувача.

Чл. 53 (1) След изпълнение на договора лицето по чл. 50, ал.3 незабавно уведомява писмено Главния счетоводител за приключилото изпълнение, с цел да се предприемат действия за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора съгласно уговореното и за изпращане на необходимото обявление по чл. 29 от ЗОП в нормативно определения срок, когато е приложимо.

(2) При наличие на основание за прилагане на клаузи за неустойки или други отговорности, договорени между страните, Главният счетоводител изрично отбелязва това обстоятелство в служебна бележка (докладна записка) до лицето по чл.15, ал.1.

Чл. 54. Главният счетоводител:

1. подава информация до младши експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ за промяна на статуси по чл. 66, ал. 2, т. 1 и 4 на обществените поръчки.

2. отговаря за счетоводните записвания във връзка с поемането на задължения и извършването на плащания от Община Брезник след проведена обществена поръчка. При извършване на плащане проверява съответствието на извършваното плащане с изпълнението на поетото задължение.

3. При извършване на плащането по договорите в съответствие с приетия стойностен праг на същественост за признаване на ДМА, съгласно счетоводната политика, определя икономическия характер на разхода като капиталов или текущ, съгласно утвърдената счетоводна политика на общината.

4. Определя служител от отдел ФСО, който поддържа електронен регистър за извършените плащания по сключени договори. Отговаря за съхранението в мемориалните ордери на първични и вторични счетоводни документи и други документи, свързани с извършваните плащания в Община Брезник, които ги обуславят, както и оригиналите от сключените договори.

Глава шеста

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Раздел I

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 55 Профилът на купувача на Община Брезник е обособена част от официалната интернет страница на общината / http://www.breznik.info/, на която е осигурена публичност. Всяко лице има неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

Чл. 56 На публикуване в профила на купувача подлежат предвидените в чл. 42, ал. 2 от ЗОП документи и информация, касаещи процеса на възлагане на обществените поръчки, които се публикуват под формата на електронни документи.

Чл. 57 При публикуване на документите по чл. 56 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл. 58. Профилът на купувача съдържа следните раздели:

1. Раздел „Вътрешни правила” – съдържа вътрешните правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки на Община Брезник и контрол на

изпълнението на сключените договори за обществени поръчки; становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на общината; всякаква друга полезна обща информация;

2. Раздел „Архив” – съдържа архивирани електронни досиета на възложените обществени поръчки, за които срока за поддържането им в профила на купувача по чл. 24, ал. 3 от ППЗОП не е изтекъл;

3. Раздел „Предварителни обявления“.

4. Раздел „Обществени поръчки” - съдържа информация за отделните обществени поръчки, за които е задължително обособяването им в самостоятелна преписка със собствен номер и дата на създаване. Обособената електронна преписка носи наименование, в което се съдържа избраната процедура или поръчка по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, както и посочване на предмета на съответната поръчка.

5. Раздел „Пазарни консултации”.

Чл.59 Документите и информацията в раздел „Вътрешни правила и документи” са предмет на безсрочна публикация със съответната актуализация. За останалите раздели се прилага нормата на чл. 24, ал. 3 от ППЗОП.

Раздел II

РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.60. (1) След подписване и извеждане на решението за откриване на процедурата лицата по чл.16, ал.2, определени за отговорни по конкретната процедура, изпращат по електронна поща искане за създаване на самостоятелна електронна преписка на процедурата в раздел „Електронни преписки“ към младши експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ. С образеца по Приложение № 3 лицата изпращат и сканирания оригинал на решението за откриване и на обявлението, ведно с цялата документация за участие, статус на поръчката и хиперлинка на публикуваните по партидата на поръчката в РОП документи.

(2) Всеки един документ или информация, изброени в чл. 42, ал.2 от ЗОП, отнасящи се за конкретната поръчка се публикува от младши експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ в електронната папка - досие на поръчката в установените в чл. 24 от ППЗОП срокове.

Чл. 61. След подписване и извеждане на обявата лицето по чл. 35, ал.3 изпраща по електронна поща искане за създаване на самостоятелна електронна преписка на обявата в раздел „Електронни преписки“ до младши експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ. С образеца по Приложение № 3 се изпраща и сканирания оригинал на обявата, ведно с цялата документация за участие /приложения към обявата/, статус на поръчката и хиперлинка на публикуваната по партидата на поръчката в АОП информация съгласно чл. 96, ал. 2 от ППЗОП.

Чл. 62. Всички документи, които подлежат на публикуване в профила на купувача и уведомленията за тяхното извършване се изпращат на електронен адрес: http://www.breznik.info Информацията, която отговорните длъжностни лица изпращат за публикуване в профила на купувача е съгласно Приложение № 3 към правилата.

Чл. 63. Заличаването на информацията, защитена със закон и такава, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна по чл. 42, ал. 5 от ЗОП в документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, се извършва от лицата, отговорни за предоставянето им на младши експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ, като същите са длъжни да посочат правното основание за заличаването.

Чл. 64. Младшият експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ публикува изпратените до него по електронна поща документи и информация в деня, в който са получени и съгласно сроковете, предвидени в чл. 24 от ППЗОП. В случай, че в правилата не е определен срок за публикуване на документите и информацията в профила на купувача, младшият експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ. публикува същите в деня, в който съответните документи или информация са му били предоставени.

Чл.65. (1) Лицата по чл. 16, ал. 2, чл. 35, ал. 3, чл. 54 и отговорните за изпълнение на договора лица уведомяват незабавно младшия експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ при възникване на основания за смяна на статуса на конкретна обществената поръчка.

Чл.66. Първият заместник Кмет на общината осъществява текущ контрол върху работата на младшия експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ.

Чл.67. Първият заместник Кмет на общината и младшия експерт в дирекция „ТСУ и ЕИ веднъж годишно докладват на лицето по чл. 15, ал. 1 за състоянието на профила на купувача.

Чл. 68 За договорите за обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП не се поддържа информация на профила на купувача.

Глава седма

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 69. (1) Решенията на лицето по чл. 15, ал. 1 в процедура за възлагане на обществена поръчка подлежат на обжалване относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията за участие или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

(2) На обжалване подлежат и действията или бездействията на лицето по чл. 15, ал. 1, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата.

3) При постъпила жалба, дирекция „ТСУ и ЕИ“ и отдел „ФСО” чрез Главния юрисконсулт на общината представят всички документи (доказателства), свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и изготвя становище по чл. 200 от ЗОП по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от постъпване на жалбата в Комисията за защита на конкуренцията (КЗК).

(4) Изготвените становища по жалбите се одобряват и подписват от лицето по чл. 15, ал. 1 от настоящите правила.

(5) Главният юрисконсулт на общината осъществява процесуалното представителство по образуваните дела по чл. 196 от ЗОП пред КЗК, съответно пред ВАС.

(6) Лицето по ал. 5 осъществяват процесуално представителство и в случаите по 218 от ЗОП , съответно по чл. 224 – чл. 226 от ЗОП.

Глава осма

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 70. (1) Служителите на Община Брезник, ангажирани с процеса на обществените поръчки, при необходимост се включват в обучения във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки, както следва:

въвеждащо - при необходимост, за всяко новопостъпило в общината лице;

поддържащо - в обучения и други форми, организирани във връзка с прилагане на ЗОП - съобразно индивидуалния работен план на лицата от дирекцията;

инцидентно - в обучения и други форми, организирани във връзка с прилагане на ЗОП - извън индивидуалния работен план на лицата.

(2) С оглед предприемане на подходящи действия за обучение и развитие на лицата по ал. 1 във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки в срок до 31 декември на съответната година отдел „ФСО”, при необходимост планира и изготвя списък с теми за поддържащо обучение за следващата календарна година.

(3) Темите се определят в резултат на установени практики и пропуски в процеса по управление на цикъла на обществените поръчки, както и за да подкрепят реализирането на целите, заложени в индивидуалните работни планове на лицата но ал. 1 за постигане на конкретни резултати в цялостната им работа и за подобряване на професионалните умения при изпълнението на служебните задължения, както и тези, определени с вътрешноведомствен акт.

(4) Списъкът по ал. 2 се изпраща до първи заместник Кмет на общината за съгласуване и до лицето по чл.15, ал.1 за утвърждаване.

Глава девета

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

Чл. 71. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие в дирекция „ТСУ и ЕИ”, а финансовите документи се съхраняват в отдел „ФСО“.

(2) Досието на обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. доклад по чл. 10, ал. 1;

2. всички документи свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка /решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта,/;

3. постъпилите искания от страна на участниците за разяснения и съответно предоставените отговори;

4. офертите на участниците по процедурата и/или първоначалните оферти и протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;

5. заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите; протоколите и доклада, когато представянето на такъв е предвиден по ЗОП от комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;

6. решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител;

7. решението за прекратяване на процедурата;

8. решението за промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка;

9. уведомленията до класираните и отстранените участници и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;

10. копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му по чл. 112 от ЗОП и гаранция за изпълнение;

11. обявление за възложена поръчка, изпратено до Агенция по обществени поръчки или съответно до ОВ на ЕС;

12. обявление за изпълнен или предсрочно прекратен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенция по обществени поръчки (АОП);

13. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за изпълнение на участниците/изпълнителите в обществената поръчка;

14. всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;

15. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура.

16. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения.

17. информацията за хода на обжалване;

18. в случаите на осъществен предварителен контрол от АОП – становищата на АОП и мотивите на лицето по чл. 15, ал. 1 за неприетите препоръки.

19. документи относно изпълнението на сключения договор.

(3) Досието на обществена поръчка, възложена по глава трета, раздел IV съдържа:

1. доклад по чл. 10, ал. 1;

2. всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка / обявата и приложенията към нея/;

3. постъпилите искания от страна на участниците за разяснения по условията на поръчката и съответно изпратените отговори;

4. офертите на участниците и протокола от работата на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

5. копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му, които са предвидени и гаранция за изпълнение, когато е поискана;

6. всички становища на лицата, извършили вътрешен предварителен контрол;

7. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната поръчка;

8. документи относно изпълнението на сключения договор.

(4) Досието на обществената поръчка се архивира по надлежния ред в архива на Община Брезник и се съхранява 5 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка.

(5) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят всички получени и съставени документи в отдел „ФСО" за окомплектоване на досиета.

Чл.72. Директора на дирекция „ТСУ и ЕИ" и Главния счетоводител на общината, определят служител, който отговаря за съхраняването на досиетата по проведените обществени поръчки.

Глава десет

РЕД ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 230, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 73. (1) Отдел „ФСО" в срок до 1 март на всяка година, следваща отчетната, организира изготвянето на справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП през предходната календарна година.

(2) Въз основа на изготвената справка по ал. 1 отдел „ФСО" в срок до 15 март попълва обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(3) Информацията по ал. 2 се изпраща от лицето по чл. 15, ал. 1 до Агенция за обществени поръчки по утвърден от нея образец в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените въпроси в тези правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и други приложими нормативни актове.

§2. Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на тяхното приемане.

§3. Настоящите вътрешни правила влизат в сила **от 01.07.2016 г.** и отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки в Община Брезник, приети със Заповед № 1157/22.12.2014г и променени със Заповед № 1382/16.12.2015г. на Кмета на Община Брезник.

Приложение № 1

ЗАЯВКА ЗА НЕОБХОДИМИТЕ ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО

ЗА ……. ГОДИНА

От .....

(дирекция, отдел)

Обект	**Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)**	**Брой / Количество**	**Обща ориентировъчна стойност**	**Описание**
Строителство				
Доставки на стоки				
Предоставяне на услуги				

Дата: ..... г. Ръководител: .....

.....

(подпис) (име и фамилия)

.....

(длъжност)

Приложение № 2

ПЛАН-ПРОГРАМА (ГРАФИК)

На обществените поръчки в Община Брезник за периода от ……. г. до ……. г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Обща прогнозна стойност на поръчката, определена по правилата на чл. 21 от ЗОП (без ДДС)	Ред за възлагане съобразно прогнозната стойност на обществената поръчка	Ориентировъчна дата за стартиране на възлагането на обществената поръчка	Отговорни лица за подготовка на документацията на съответната обществена поръчка	Ориентировъчна дата за внасяне на инициращия доклад	Ориентировъчна дата на сключване на договора
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

Моля да бъде извършена следната актуализация на интернет страницата на Община Брезник в:

категория „Профил на купувача”

Раздел .....

Естество на задачата (публикуване, добавяне, преместване в архив): .....

При поместване в раздел „Вътрешни правила и документи”:

Име на документа: .....

При поместване в раздел „Архив”:

Идентификационен номер на ОБЩИНА БРЕЗНИК: .....

УИН номер на АОП: .....

Предмет: .....

Име на добавения документ: .....

При поместване в раздел „Електронни преписки”:

Идентификационен номер на на Община Брезник: .....

ID номер на АОП: .....

Предмет: .....

Име на добавения документ: .....