



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр. БРУСАРЦИ, ул. „Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusartsi.com, e-mail: brusartsi_adm@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

НАТАША МИХАЙЛОВА
Кмет на Община Брусарци

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА
ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БРУСАРЦИ



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр.БРУСАРЦИ, ул.„Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusartsi.com, e-mail: brusartsi_adm@abv.bg

РАЗДЕЛ I ОБЩИ

ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за изпълнение на произтичащите от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) функции на администрацията на Община Брусарци, когато тя подпомага кмета в качеството му на възложител и определят реда за планиране и организация на възлагане на обществени поръчки, както и:

1. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
2. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
3. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
4. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на Община Брусарци, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

(2) Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на принципите на ЗОП, като доразвиват нормативната регламентация, възприета в този нормативен акт, в подзаконовата нормативна уредба в областта на обществените поръчки и указанията на управляващите органи по оперативните програми и други програми на Общността.

(3) Настоящите правила целят да осигурят ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства, да създадат условия за законосъобразно, целесъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства и средства на общността, както и публичност, прозрачност, осигуряване на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация при планиране, провеждане, възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

Чл. 2. (1) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл.16 от ЗОП.

(2) Стойността на планираните обществени поръчки, се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за Общинска администрация и второстепенни разпоредители с бюджетни средства (Домашен социален патронаж, детски градини и училища), независимо от източниците на финансиране и за целия планиран период на действие на договора. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

Чл. 3. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешните правила на системата за финансовото управление и контрол (СФУК) на Община Брусарци.

Чл. 4. (1) Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от Дирекция "ОТСИПХД" в Община Брусарци, в частност от експерт/специалист „Обществени поръчки“.

(2) Всички директори на дирекции, ръководители на проекти в администрацията на Община Брусарци и секретаря на Община Брусарци, а при необходимост и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към нея, в съответствие с произтичащите от устройствените им актове техни функции и компетентност, участват в отделните етапи от



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр.БРУСАРЦИ, ул.„Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusartsi.com, e-mail: brusartsi_adm@abv.bg

заявяване, подготовка и провеждане на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

РАЗДЕЛ II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. В срок до 15 февруари на текущата бюджетна година Директор на Дирекция „АИО и ФСД“ предоставя на ресорните заместник - кметове и на секретаря на Община Брусарци утвърдените размери на капиталовите разходи по бюджета на Община Брусарци за съответната година, съгласно утвърдения програмен формат - по политики и програми.

Чл. 6. (1) В срок до 20 февруари на текущата година, директорите на дирекции от администрацията на Община Брусарци, съгласувано с ресорните заместник - кметове и юрист представят на хартиен и електронен носител, съгласно утвърден **ОБРАЗЕЦ №1** в Дирекция "ОТСИПХД", обобщена информация за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно проекта на бюджет за годината и подадените и/или одобрени към момента проекти, която съдържа:

(2) В план-график за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);
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, чрез публична покана по глава осма „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);
4. ориентиrowъчен период за подготовката на заданието по чл. 11 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
5. структурно звено в Община Брусарци и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 11 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от Дирекция "ОТСИПХД";
7. ориентиrowъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;
8. ориентиrowъчен период или дата за сключване на договор.

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

(4) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието 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 структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност¹ по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) При определяне на периодите по ал.2, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова

¹ „Професионална компетентност“ представлява наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация, и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр. БРУСАРЦИ, ул. „Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusartsi.com, e-mail: brusartsi_adm@abv.bg

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 срока на действащ договор със същия предмет.

Чл.7. (1) Експерт/специалист „Обществени поръчки“, подготвя обобщен план-график на представените предложения от всички заместник-кметове за необходимите обществени поръчки, който след съгласуване с юрист и Директор Дирекция "ОТСИПХД" се представя на Кмета на Община Брусарци за одобрение. В случай, че е планирано откриване на обществени поръчки със сходен предмет, който съобразно разпоредбата на чл. 15 от ЗОП налага обявяване на една обща поръчка, експерт/специалист „Обществени поръчки“ включва в обобщения списък обща поръчка, обединяваща поръчките със сходен предмет, съгласно Приложенията към ЗОП.

(2) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от Кмета на Община Брусарци и се предоставя на ръководителите на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от заместник - кмет, който периодично докладва пред Кмета на Община Брусарци.

Чл.8. (1) Когато в приетия от Кмета на Община Брусарци план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури или сключване на рамкови споразумения по ЗОП, които отговарят на изискванията на чл. 23, ал.1 от ЗОП и които Възложителят възнамерява да открие в следващите 12 месеца, експерт/специалист „Обществени поръчки“ съгласувано с юрист на Община Брусарци изготвя предварително обявление, което след подписването му от Кмета на Община Брусарци, се изпраща чрез лицето - упълномощен потребител до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача на Община Брусарци, съгласно условията на чл.22б, ал.2 от ЗОП.

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

Чл. 9. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки (при сключване на нови договори за безвъзмездна финансова помощ или при промяна на поименните списъци, или при настъпили други законосъобразни обстоятелства), които не са включени в приетия от Кмета на Община Брусарци план-график, Директор Дирекция "ОТСИПХД" инициира изменението му с докладна записка, след съгласуване с ресорния зам.-кмет.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) Направените предложения и утвърденият План-график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр. БРУСАРЦИ, ул. „Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusartsi.com, e-mail: brusartsi_adm@abv.bg

РАЗДЕЛ III

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

Чл. 10. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от Кмета на Община Брусарци 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. приложения към публичната покана, които се състоят от:
 - а) техническа спецификация;
 - б) проект на договор;
 - в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

Чл. 11. (1) Посоченото в план-графика **структурно звено**, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. 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 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“ - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“) задължително подписват съответните документи.

Чл. 12. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, ресорният зам.-кмет прави писмено предложение до Кмета на Община Брусарци, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не.
3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

(2) Когато в предложението по ал.1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 Кметът на Община Брусарци сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 13. (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, вкл. и на



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр.БРУСАРЦИ, ул.„Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusartsi.com, e-mail: brusartsi_adm@abv.bg

външен експерт, по предложение на ресорния зам.-кмет, Кметът на Община Брусарци може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група по ал.1 се включват представители на всички структурни звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка, както и юрист на Община Брусарци.

Чл. 14. (1) Изготвеното задание по чл. 11 се съгласува с ресорния зам.-кмет и се представя на Кмета на Община Брусарци, който след одобряването му го изпраща с резолюция до Директор Дирекция „ОТСИПХД“ за разпореждане за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, в резолюцията по ал. 1 Кметът на Община Брусарци посочва и:

1. състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка;
2. обосновка за наличието на професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка за конкретен член/ове от комисията;
3. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;

4. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на Община Брусарци, ако такова се прави, съгласно условията на чл.22б, ал.2 от ЗОП.

(3) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията, по реда на чл. 12, се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

(4) Директор Дирекция „ОТСИПХД“ може да изиска от структурното звено по чл.11, ал.1 допълнителни пояснения по заданието, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

Чл. 15. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, експерт/специалист „Обществени поръчки“ подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

- а) решение за откриване на процедурата по образец;
- б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
- в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;
- д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
- е) образец на техническа и ценова оферта;
- ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

- а) 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;
- б) публична покана по образец;
- в) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;
- г) проект на договор;
- д) образец на техническо и ценово предложение.

(2) Проектът на документация за участие се изпраща от Директор Дирекция „ОТСИПХД“ до юрист за одобрение и съгласуване.



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр. БРУСАРЦИ, ул. „Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusaritsi.com, e-mail: brusaritsi_adm@abv.bg

(3) След съгласуването по ал. 2, експерт/специалист „Обществени поръчки“ окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от Кмета на Община Брусарци:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП)

или

2. 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 (при възлагане чрез публична покана).

(4) В заповедта по ал. 3, т. 2 се включва експерт/специалист „Обществени поръчки“, който да подпомага работата на комисията.

Чл. 16. (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 Община Брусарци за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, регистрирания, като упълномощен потребител служител изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите 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 Община Брусарци.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се публикува, съгласно условията на чл. 22б, ал. 2 от ЗОП от експерт/специалист „Обществени поръчки“ в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

РАЗДЕЛ IV

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 17. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, експерт/специалист „Обществени поръчки“ 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 по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:

а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;

б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“.

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

Публикуване на пълната документация за участие от експерт/специалист „Обществени поръчки“ в профила на купувача на Община Брусарци, съгласно условията на чл. 22б, ал. 2 от ЗОП;

5. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се изпраща от експерт/специалист „Обществени поръчки“ до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора, както следва:

6.1. Българска телеграфна агенция;

6.2. Вестник „Стандарт“;



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр.БРУСАРЦИ, ул.„Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusartsi.com, e-mail: brusartsi_adm@abv.bg

6.3. Вестник „Труд“;

6.4. Нова телевизия;

6.5. bTV;

6.6. БНТ.

Чл. 18. 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 експерт/специалист „Обществени поръчки“ и се предава в Деловодството на Община Брусарци с придружително писмо за предоставяне на съответното лице.

Чл. 19. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към Дирекция „ОТСИПХД“ и юрист на Община Брусарци 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, експерт/специалист „Обществени поръчки“ изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Кмета на Община Брусарци и се изпраща по електронен път с електронен подпис 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 Община Брусарци, се публикува от експерт/специалист „Обществени поръчки“ в профила на купувача на Община Брусарци, заедно с променената документация за участие, съгласно условията на чл.22б, ал.2 от ЗОП.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 20. (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 посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицето за контакт в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване от юрист, Директор Дирекция „ОТСИПХД“ и ресорния зам.-кмет при Община Брусарци. Разяснението се подписва от Кмета на Община Брусарци до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се публикува от експерт/специалист „Обществени поръчки“ в профила на купувача на Община Брусарци, съгласно условията на чл.22б, ал.2 от ЗОП.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на Община Брусарци, същото се изпраща от експерт/специалист „Обществени поръчки“ 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 от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, експерт/специалист „Обществени поръчки“, съгласувано с юрист и Директор Дирекция „ОТСИПХД“ изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр. БРУСАРЦИ, ул. „Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusartsi.com, e-mail: brusartsi_adm@abv.bg

(6) При условията на 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 да публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да имат по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Чл. 21. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат и завеждат в деловодната система на Община Брусарци от експерт/специалист „Обществени поръчки“ или определен заместник в случай на отсъствие.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, експерт/специалист „Обществени поръчки“ задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на 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 експерт/специалист „Обществени поръчки“ 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 експерт/специалист „Обществени поръчки“ до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл. 22. (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, експерт/специалист „Обществени поръчки“ незабавно уведомява ресорния зам.-кмет.

След съгласуване с юрист 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 докладна записка до Кмета на Община Брусарци, като в зависимост от преценката му, експерт/специалист „Обществени поръчки“ подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 23. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Кмета на Община Брусарци по предложение на Заявителя относно състава ѝ, съгласувано с ресорния зам.-кмет. В предложението се посочва кои от членовете на комисията притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) Проектът на заповедта по ал. 1 се подготвя от експерт/специалист „Обществени поръчки“ в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие и се съгласува от Директор Дирекция „ОТСИПХД“ и ресорен зам.-кмет”.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. Правоспособен юрист;
2. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр. БРУСАРЦИ, ул. „Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusartsi.com, e-mail: brusartsi_adm@abv.bg

(4) с изключение на юриста в комисията, поне за един от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(5) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (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.

(6) 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 Община Брусарци за удължаването му;
3. уведомява своевременно Кмета на Община Брусарци за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
6. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на Община Брусарци;
7. уведомява Кмета на Община Брусарци за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(7) В заповедта за назначаване на комисия задължително присъства експерт/специалист „Обществени поръчки“, който отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

(8) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.

(9) 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. 24. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

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

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, в което се включват разходите му за пътни, в случай, че има такива.

Чл. 25. (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. 26. (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) Протоколът по ал.1 се изпраща на участниците от експерт/специалист



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр.БРУСАРЦИ, ул.„Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusartsi.com, e-mail: brusartsi_adm@abv.bg

„Обществени поръчки“ се публикува в профила на купувача, при условията на чл.22б, ал.2 от ЗОП.

Чл. 27. (1) Преди отваряне на ценовите предложения в 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 по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя на експерт/специалист „Обществени поръчки“, който го 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. 28. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на Кмета на Община Брусарци всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, Кметът на Община Брусарци може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпорежи 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. разпорежи 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 юриста в комисията или от юрист на Община Брусарци, се съгласува с ресорни зам.-кмет, след което се представя за подпис от Кмета на Община Брусарци.

Чл. 29. (1) Издаденото от Кмета на Община Брусарци 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) се изпращат на участниците в процедурата от експерт/специалист „Обществени поръчки“ се изпраща по факс при с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер и се публикуват в профила на купувача, съгласно условията на чл.22б, ал. 2 от ЗОП.

(2) Издадено 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.

(3) На определения за изпълнител участник се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, след изтичане на срока за обжалване на решението за избор на изпълнител и непостъпили подадени жалби до КЗК.

Чл. 30. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, експерт/специалист „Обществени поръчки“ следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява с докладна записка Кмета на Община Брусарци за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

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

(3) Дирекция „АИО и ФСД“ отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която предоставя на експерт/специалист „Обществени поръчки“ за публикуване в профила на



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр.БРУСАРЦИ, ул.„Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusartsi.com, e-mail: brusartsi_adm@abv.bg

купувача.

Чл. 31. (1) Експерт/специалист „Обществени поръчки“/юрист незабавно уведомява Кмета на Община Брусарци за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Становището по подадената жалба се изготвя от юрист на Община Брусарци или от юриста, член на комисията за провеждане на обществената поръчка, като при необходимост те имат право да изискат становище от структурното звено, подготвило заданието по чл. 11, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Дирекция "ОТСИПХД" окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

(4) Юрист на Община Брусарци или от юриста, член на комисията за провеждане на обществената поръчка осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

РАЗДЕЛ V

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 32. Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юрист на Община Брусарци или експерт/специалист „Обществени поръчки“ подготвя 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 които той е определен за изпълнител. Договорът се изготвя в три/четири екземпляра.

Чл. 33. Експерт/специалист „Обществени поръчки“ организира подписването на договора от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

Чл. 34. (1) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на подписания от изпълнителя договор за обществена поръчка се представят от експерт/специалист „Обществени поръчки“ за подпис от главен счетоводител и Кмета на Община Брусарци.

(2) Финансовият контролор на Община Брусарци издава контролен лист за поемане на задължение на съответната проведена обществена поръчка.

(3) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(4) Експерт/специалист „Обществени поръчки“ отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя и един екземпляр на Гл. счетоводител.

Чл. 35. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка експерт/специалист „обществени поръчки“ уведомява Кмета на Община Брусарци и Дирекция „АИО и ФСД“ за освобождаване на гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 36. (1) Подписаният от Кмета на Община Брусарци екземпляр на договора за обществена поръчка се предава в Дирекция „АИО и ФСД“, където:

1. Гл. счетоводител завежда подписаният договор под поредния номер в регистъра на сключени договори, където остава за съхранение оригиналният екземпляр в едно с оригиналният контролен лист;



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр. БРУСАРЦИ, ул. „Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusartsi.com, e-mail: brusartsi_adm@abv.bg

2. предоставеният в Дирекция „АИО и ФСД“ договор, копие от офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение се прилагат към финансовото досие.

(2) Експерт/специалист „Обществени поръчки“ подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Кмета на Община Брусарци и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това и публикува сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него в профила на купувача, съгласно чл.22б, ал.2 от ЗОП.

Чл. 37. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, Директор Дирекция „ОТСИПХД“ уведомява Кмета на Община Брусарци.

(2) Юрист изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Кмета на Община Брусарци.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, Юрист изготвя и съгласува допълнително споразумение.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува от експерт/специалист „Обществени поръчки“ в профила на купувача на Община Брусарци.

РАЗДЕЛ VI

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА И ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ ПРИ УСЛОВИЯТА НА ЧЛ.14, АЛ.4 ОТ ЗОП

Чл. 38. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на РАЗДЕЛ III от настоящите правила.

Чл. 39. След подписване от Кмета на Община Брусарци на заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2 от настоящите Вътрешни правила, Дирекция „ОТСИПХД“ организира:

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

2. предоставяне на експерт/специалист „Обществени поръчки“ на:

а) публичната покана и на документацията за участие към нея за публикуване в профила на купувача на Община Брусарци;

б) текст за съобщение до средствата за масово осведомяване - за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори;

3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено в писмото по чл. 14, ал. 2, т. 4 от настоящите Вътрешни правила;

Чл. 40. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя съгласувано с юрист и ресорен зам.- кмет разяснение и го представя за подпис от Кмета на Община Брусарци.

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

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр.БРУСАРЦИ, ул.„Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusartsi.com, e-mail: brusartsi_adm@abv.bg

Портала за обществени 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. 41. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 21 от настоящите Вътрешни правила.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2 от настоящите Вътрешни правила, да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 42. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ 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 право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

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

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в деловодната система на Община Брусарци;

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.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 43. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията може да уведоми с писмо съответните участници и да им предостави срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

Чл. 44. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 45. (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 по чл. 48 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр.БРУСАРЦИ, ул.„Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusartsi.com, e-mail: brusartsi_adm@abv.bg

(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. 43, ал.2, не подлежат на оценяване.

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

Чл. 46. (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. 47. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, членовете на Комисията предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 48. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Председателят на комисията предава протокола на Кмета на Община Брусарци за утвърждаване.

(3) Кметът на Община Брусарци има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“, като вписва и дата на утвърждаване;
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Кмета на Община Брусарци протокол се изпраща от експерт/специалист „Обществени поръчки“ на участниците и се публикува в профила на купувача на Община Брусарци.

Чл. 49. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, юрист или експерт/специалист „Обществени поръчки“ подготвя договор, който се сключва по реда на РАЗДЕЛ V от настоящите правила.

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

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) Сканирано копие от сключения договор се публикува от експерт/специалист „Обществени поръчки“ в профила на купувача на Община Брусарци, съгласно условията на чл.226, ал.2 от ЗОП.

Чл. 50. (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, Юрист на Община Брусарци, съгласувано с ресорния зам.-кмет предлагат на Кмета на Община Брусарци да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник или да
2. 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. 51. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, експерт/специалист „Обществени поръчки“, уведомява за това ресорния зам.-кмет.

(2) Ресорния зам.-кмет, предлага на Кмета на Община Брусарци да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр.БРУСАРЦИ, ул.„Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusartsi.com, e-mail: brusartsi_adm@abv.bg

потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че Кметът на Община Брусарци разпорежи провеждане на преки 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 Община Брусарци, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 49.

Чл. 52. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, Директор Дирекция „ОТСИПХД“ уведомява писмено Кмета на Община Брусарци.

(2) След резолюция от Кмета на Община Брусарци, юрист изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Кмета на Община Брусарци.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юрист или експерт/специалист „Обществени поръчки“ изготвя допълнително споразумение.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува от експерт/специалист „Обществени поръчки“ в профила на купувача на Община Брусарци, съгласно условията на чл.22б, ал.2 от ЗОП.

Чл. 53. (1) Когато стойността на обществена поръчка е в прага на чл.14, ал.5 от ЗОП, не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ресорния зам.-кмет с предложение до Кмета на Община Брусарци.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се съгласува с Директор Дирекция „АИО и ФСД“ и Гл. Счетоводител, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(5) При необходимост от сключване на писмен договор, ресорния зам.-кмет предоставя оферта от потенциалния изпълнител и проекта на договор за съгласуване от юрист, Директора Дирекция „АИО и ФСД“.

(6) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 5.

Чл. 54. (1) Директора Дирекция „ОТСИПХД“ организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП или свободно, съгласно чл. 53 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от експерт/специалист „Обществени поръчки“ 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) Информацията по ал. 2 се предоставя на юрист и ресорен зам.- кмет за съгласуване относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр. БРУСАРЦИ, ул. „Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusartsi.com, e-mail: brusartsi_adm@abv.bg

до 3 работни дни, след което се подписва от Кмета на Община Брусарци.

(4) След съгласуването и подписването по ал. 3, експерт/специалист „Обществени поръчки“ оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществен поръчки в срок до 31 март.

РАЗДЕЛ VII

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 55. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от директора на структурното звено – заявител на възлагането и ресорния зам.-кмет, които отговарят за следното:

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, отговорните длъжностни лица уведомяват Кмета на Община Брусарци за предприемане на съответни действия.

Чл. 56. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от директора на структурното звено – заявител на възлагането и/или от ресорния зам.-кмет.

(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. 57. Директора на структурното звено – заявител на възлагането и/или ресорния зам.-кмет, на които е възложено приемане на изпълнението по договора уведомяват Кмета на Община Брусарци за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 58. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция „АИО и ФСД“, съобразно клаузите им, след представяне на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане, осъществена проверка от финансовия контролор на Община Брусарци и пуснат контролен лист за извършване на разход.

(2) Директорът на дирекция „АИО и ФСД“ или определения служител от дирекция „АИО и ФСД“ отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(3) Информацията по ал.2 задължително посочва:

1. дата на извършване на плащането;
2. основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. размер на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на експерт/специалист „Обществени поръчки“ за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

Чл. 59. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от дирекция



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр.БРУСАРЦИ, ул.„Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusartsi.com, e-mail: brusartsi_adm@abv.bg

„АИО и ФСД“ по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

(2) Дирекция „АИО и ФСД“ подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я изпраща до експерт/специалист „Обществени поръчки“ за публикуване в профила на купувача на Община Брусарци.

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 59, ал. 4, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 60. (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 експерт/специалист „Обществени поръчки“ изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се публикува от експерт/специалист „Обществени поръчки“ в профила на купувача на Община Брусарци.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от експерт/специалист „Обществени поръчки“ и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана. Информацията се представя под формата на справка в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се публикува в профила на купувача на Община Брусарци.

Чл. 61. (1) В срок до 30 януари на текущата година Директор Дирекция „ОТСИПХД“, съгласувано с ресорния зам.-кмет представя пред Кмета на Община Брусарци справка за възложените през предходната година обществени поръчки, която съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(2) Кметът на Община Брусарци разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

РАЗДЕЛ VIII

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 62. (1) Експерт/специалист „Обществени поръчки“ съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) 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. копия на 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. копие от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр.БРУСАРЦИ, ул.„Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusaritsi.com, e-mail: brusaritsi_adm@abv.bg

7. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора, ако има такава;
8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

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

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на Кмета на Община Брусарци или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 63. (1) Експерт/специалист „Обществени поръчки“ в Община Брусарци 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 на експерт/специалист „Обществени поръчки“ оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 64. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Експерт/специалист „Обществени поръчки“ 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 обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 65. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 63, ал. 1 по ред, определен със заповед на Кмета на Община Брусарци.

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

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тези правила “структурни звена” са отделните Дирекции, Отдели от администрацията на Община Брусарци.

§ 2. По смисъла на тези правила „заявител на обществена поръчка“ са всички Директори на Дирекции, Ръководители на проекти в администрацията на Община Брусарци и Секретаря на Общината, а при необходимост и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към нея, в съответствие с произтичащите от Устройствените им актове техни функции и компетентност, участват в отделните етапи от заявяване, подготовка и провеждане на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Разпоредбите на тези правила относно задължителното публикуване на документи и информация в профила на купувача на Община Брусарци, както и относно състава на комисията при провеждане на процедури по ЗОП, влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 2. Настоящите правила се приемат на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки.



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр.БРУСАРЦИ, ул.„Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11.
www.brusartsi.com, e-mail: brusartsi_adm@abv.bg

ОБРАЗЕЦ №1

ПЛАН-ГРАФИК на обществените поръчки в Община Брусарци

за периода отг. До.....г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане ²	Период за подготовка на заданието ³	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието ⁴	Срок за окончателно комплектуване на документацията	Период/дата откриване на процедурата/публикуване на публичната покана ⁴	Период/дата за сключване на договора

² Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

³ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

⁴ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана



ОБЩИНА БРУСАРЦИ

3680 гр.БРУСАРЦИ, ул. „Георги Димитров“ № 85, тел. 09783 / 22-11, факс. 09783 / 29-11,
www.brusartsi.com, e-mail: brusartsi_adm@abv.bg

ОБРАЗЕЦ №2

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)

⁴ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана