

ОБЩИНА БОТЕВГРАД

ЗА П О В Е Д

№ОА-94

гр.Ботевград, 09.03.2015г.

На основание чл.44 ал.2 от ЗМСМА и чл.86 от Закона за обществените поръчки, във връзка с Одитен доклад № 0200007213 за извършен одит за съответствие при финансовото управление на община Ботевград за периода от 01.01.2012 г. до 30.06.2013 г., на Сметната палата и дадени в резултат на извършения одит препоръки в Част Пета на доклада относно допълнение на Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в общинска администрация гр. Ботевград,

НАРЕЖДАМ:

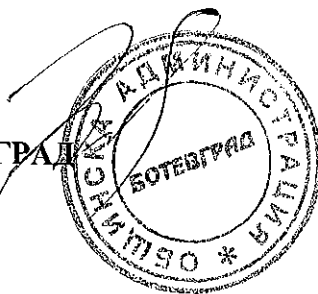
1. Утвърждавам Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в общинска администрация гр. Ботевград.

2. Нарещдам да се създаде организация за прилагането на Вътрешните правила, с които да се запознаят всички длъжностни лица, имащи отношение по прилагането им.

3. Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в общинска администрация гр. Ботевград да се публикуват в Профила на купувача на Община Ботевград при условията на чл.226 от ЗОП.

Заповедта да се сведе до знанието на всички длъжностни лица, имащи отношение по прилагане на Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в общинска администрация гр. Ботевград за сведение и изпълнение.

ИНЖ. КРАСИМИР АНДРЕЕВ
ЗА КМЕТ НА ОБЩИНА БОТЕВГРАД
/с-но Заповед №ОА-87/26.02.2015г./



Л.Маркова-гл.юрк.

УТВЪРЖДАВАМ:



Инж. Красимир Андреев
За Кмет на Община Ботевград
/с-но Заповед №ОА-87/26.02.2015г./

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
ГР. БОТЕВГРАД**

2015г.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ЦЕЛ, ОБХВАТ И ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл.1. (1) С вътрешните правила се уреждат условията и редът за планиране и провеждане на обществени поръчки, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, по доказване на необходимостта от провеждане на процедури, изготвяне и ползване на документацията, редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията/решенията, преди предоставянето на документацията на Кмета на община Ботевград за утвърждаване. Задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник“ на Европейския съюз, АОП и вписването ѝ в Регистъра за обществени поръчки, осъществяването на контрол на изпълнението на сключените договори, както и отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП.

(2) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на средства на община Ботевград, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.2. По смисъла на настоящите правила Кметът на Община Ботевград е възложител на обществени поръчки или упълномощени от него длъжностни лица.

Чл.3. Обществените поръчки в община Ботевград се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/ и Правилника за прилагане на закона за Обществени поръчки /ППЗОП/.

Чл.4.(1) Обекти на обществени поръчки са:

1. доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, наемане, лизинг, със или без право на закупуване или покупка на изплащане, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други;

2. предоставянето на услуги;

3. строителство включително:

а/ изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;

б/ изпълнение или проектиране и изпълнение на един или няколко вида строителни и монтажни работи по Приложение №1 от ЗОП;

в/ изпълнение на с каквито и да е средства на една или повече дейности по изпълнение на строеж в съответствие с изискванията на възложителя.

Чл.5 Не са обект на обществена поръчка дейностите, упоменати в чл.4, т.1-7 от ЗОП.

Чл.6.(1) Обществените поръчки по ЗОП, се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне.

(2) В община Ботевград се взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедура на договаряне.

Чл.7.(1) Процедурите по реда на ЗОП се прилагат винаги, когато обекта на обществената поръчка има следните стойности без ДДС:

1. за строителство – по-високи от 264 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000 лв.;

(2) Кметът на община Ботевград или упълномощено от него длъжностно лице, може да приложи предвидените в ЗОП опростени правила, когато обекта на обществената поръчка има следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв. до 6 600 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000 лв. до съответния праг определен в чл.45в, ал.2 от ЗОП;

(3) Кметът на община Ботевград или упълномощено от него длъжностно лице, може да вземе решение да не провежда процедури за възлагане на обществени поръчки, но задължително прилага реда и условията на Глава Осма „а” от ЗОП, когато обекта на обществената поръчка има следните стойности без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 лв. до 264 000 лв.;

2. за доставки или услуги – от 20 000 лв. до 66 000 лв.;

(4) Кметът на община Ботевград или упълномощено от него длъжностно лице, може да вземе решение да не прилага процедурите по ЗОП и условията на Глава Осма „а” , когато обекта на обществената поръчка има следните стойности без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв.;

2. за доставки или услуги – под 20 000 лв.;

(5) В случаите на ал.3, т.1 и т.2 Кмета на община Ботевград или упълномощено от него длъжностно лице, може да не сключва писмен договор, а да докаже сделката с първични платежни документи.

Чл.8. Стойността на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, съгласно чл. 15, ал.2 от ЗОП.

Чл.9. При определяне стойността на обществена поръчка се включват всички плащания без ДДС към изпълнителя на обществената поръчка, включително предвидените опции и повторение на услугата или строителството съгласно чл. 90, ал. 1, т. 9 и чл. 103, ал.2, т. 8 и чл.119в, ал.3, т.12 от ЗОП

Чл.10. Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции. Когато общата стойност на позициите е равна или надвишава праговете по чл.14, ал.1, 3 или 4 от ЗОП, при възлагането на поръчката по всяка обособена позиция се спазва редът, приложим за общата стойност на поръчката.

Чл.11. Изборът на метод за определяне на стойността на договора за обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл.12. Не се допуска разделяне на обществената поръчка с цел заобикаляне на ЗОП, включително при поетапно строителство, когато завършения етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.

Чл.13. При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

Чл.14. При възлагане на обществена поръчка, която включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги и стойността на услугите е по-голяма от стойността на стоките, тя се възлага като обществена поръчка за услуга.

Чл.15. Когато обект на обществената поръчка е предоставянето на услуги, но включва и строителство, което произтича от основния обект на поръчката, тя се възлага като обществена поръчка за услуги.

Чл.16. Обществените поръчки за услуги, съгласно чл. 5, ал. 1 от ЗОП се възлагат за срок до 5 години. По изключение при услугите за предоставяне на банкови кредити за финансирането на инвестиционни проекти или на проекти и програми на Европейския

съюз срокът може да бъде определен до 10 години, като възложителят посочва мотивите за това в решението за откриване на процедура или обявлението за обществена поръчка.

Чл.17. Кандидат или участник в процедура за обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения.

РАЗДЕЛ II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Чл.18. (1) Ръководителите на дирекции и отдели в Община Ботевград, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определят необходимостта от съответната дейност за следващата бюджетна година, като изготвят доклад (докладна записка или предложение или заявка – документ, в който е отразена необходимата информация).

(2) В доклада по ал.1 се определят вида на разхода / строителство, доставка услуга или проекти/, приблизителните стойности, срокове за провеждане на планираните обществени поръчки и друга налична към момента информация.

(3) В срок до 01.11. на текущата година ръководителите предават доклада за необходимите дейности за следващата бюджетна година за съгласуване от Главен счетоводител или Началник отдел „ФСДК” в Отдел „ФСДК”, по отношение на финансирането на ресорния заместник кмет за обобщаване и за утвърждаване от Кмета на Община Ботевград.

(4) В случай, че съответния ръководител се явява второстепенен или понискостепенен разпоредител, той предава доклада си по ал.1 на ресорния заместник кмет, който включва информацията към общия доклад за необходимите дейности.

(5) В срок до един месец след утвърждаване на предложенията, главен юрисконсулт/юрисконсулт и гл. Експерт „ОП”, съгласувано с отдел „ФСДК”, изготвя план-график на обществените поръчки за следващата календарна година и включва всички одобрени заявки за доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(6) Проектът на план-графика се утвърждава от Кмета на Община Ботевград не по-късно от 15 декември на съответната година и се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(7) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от заместник кмет упълномощен със заповед на кмета на Община Ботевград, който периодично докладва на Кмета на общината.

(8) За останалите обществени поръчки, за които възниква необходимост след приемане на общинския бюджет, процедурите по възлагане на обществените поръчки се реализират след възникване на необходимостта.

Чл. 19. (1) Главен юрисконсулт/юрисконсулт изпраща за публикуване до Агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или сключване на рамкови споразумения, които се планира да бъдат открити през следващите 12 месеца:

1. за доставки на стоки и услуги и за услуги по чл. 5, ал. 1, т. 1 по категории, когато общата стойност без ДДС за съответната категория стоки или услуги е по-голяма от 450 000 лв.;

2. за строителство, когато общата стойност без ДДС е по-голяма от 2 640 000 лв.

(2) Когато предварителните обявления се публикуват в профила на купувача, се изпраща по електронен път до агенцията съобщение по утвърден образец. Предварителните обявления не могат да се публикуват в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението. Обявленията и съобщението за планираните процедури за доставки и услуги се изпращат за публикуване в срок до 1 март.

Чл.20.(1) Когато се налага използването на съкратени срокове за провеждане на процедури предвидени в чл.64, ал.1 от ЗОП, главният юрисконсулт изпраща предварително обявление и за обществени поръчки, чиято стойност без ДДС е под стойностите посочени в чл.7 от настоящите правила.

(2) Публикуването на предварителното обявление не задължава възложителя да проведе съответните процедури по възлагане на обществени поръчки.

Чл.21.(1) Обществените поръчки по ЗОП, се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне.

(2) В Община Ботевград се взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедура на договаряне.

Чл. 22. (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се спазват разпоредбите на Глава трета, Раздел четвърти от ЗОП.

(2) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП.

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

Чл. 23. Компетентния служител, отговорен за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя 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.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.

Чл. 24. Когато възложителят не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност по смисъла на §1, т. 22а от ЗОП, свързана с предмета на поръчката, Кмета на Община Ботевград осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други, чрез възлагане в съответствие с този закон. Документите по изречение първо се подписват от лицата, които са ги изработили.

Чл.25.(1) Компетентно лице изготвя пълно описание на обекта на поръчката включващо:

1. пълни технически спецификации – когато се прилагат български стандарти, които въвеждат европейски, международни стандарти, европейски технически одобрения или общи технически спецификации, или други технически еталони на европейски стандартизационни органи, с добавяне на думите „или еквивалентно” ;

2. български стандарти, технически одобрения или спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисления и изпълнение на строителството, както и до използваните материали, с добавяне на думите „или еквивалентно“;
3. работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на обекта на поръчката;
4. обособени позиции /когато това е приложимо/;
5. минималните и специалните изисквания на които трябва да отговарят вариантите /когато се допускат варианти/;
6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
7. специфичните изисквания на съответния нормативен акт на които трябва да отговаря обекта на поръчката;
8. определят категорията стоки съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV), а категорията услуги съгласно Приложение №2 към ЗОП;
9. когато възложителят е предвидил изискване за опазване на околната среда, той може да използва спецификации или части от европейски или национални екомаркировки, или други екомаркировки, които отговарят едновременно на следните условия:
 - а/ спецификациите са подходящи за определяне характеристиките на стоките и услугите;
 - б/ изискванията за маркировката са изготвени на базата на научна информация;
 - в/ екомаркировките са приети по процедура, в която могат да участват всички заинтересовани страни - държавни органи, потребители, производители, дистрибутори и организации за защита на околната среда;
 - г/ достъпни са за всички заинтересовани страни.

(2) Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо се допуска подобно описание, като задължително се добавят думите „или еквивалентно“.

(3) Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията.

чл.26.(1) Главен юрисконсулт/юрисконсулт изготвя обявление за обществена поръчка, документацията за обществената поръчка, решението за откриване на обществената поръчка и проекта на договор;

(2) Обявлението за обществена поръчка съдържа:

1. наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;
2. вид на процедурата;
3. обект на поръчката и предмет на поръчката, както и количество или обем, включително на обособените позиции;
4. код съгласно Общия терминологичен речник (CPV);
5. място и срок за изпълнение на поръчката;
6. критериите за подбор, когато възложителят определя такива, включващи изискване по чл.49 от ЗОП и/или минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват;
7. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора (гаранцията за участие се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката);
8. условия и начин на плащане;

9. срок на валидност на офертите при открита процедура;
10. критерия за оценка на офертите, а при критерии икономически най-изгодна оферта – и показателите за комплексната оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;
11. възможност за предоставяне на варианти на офертите;
12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или повече обособени позиции – когато обектът на поръчката включва няколко обособени позиции, когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;
13. място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;
14. място и срок за получаване на заявленията за участие или офертите;
15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;
16. дата на публикуване на предварителното обявление, ако има такова;
17. дата на изпращане на обявлението;

(3) В обявлението, може да се предвиди и:

1. възможност за провеждане на електронен търг;
2. изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител е обединение на физически и/или юридически лица. Новосъздаденото юридическо лице е обвързано с офертата, подадена от обединението;
3. при ограничени процедури, процедури на договаряне с обявление и процедури на състезателен диалог могат да се включат в обявлението и ограничение на броя кандидати, които ще бъдат поканени да представят оферти, да преговарят или участват в диалог, при условие че има достатъчен брой кандидати, които отговарят на изискванията. В тези случаи в обявлението се посочват обективни и недискриминационни критерии или правила, които възложителят възнамерява да приложи, минималния брой кандидати, които ще бъдат поканени или максималния им брой.
4. в решението, обявлението или документацията не се включват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки.
5. когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, възложителят няма право да включва като показатели за оценка на офертата критериите за подбор.

(4) Критериите за подбор, които възложителят определя, трябва да са еднакви за всички участници в процедурата.

(5) Показателите за комплексна оценка трябва да са свързани с предмета на обществената поръчка.

(6) Възложителят може да предвиди в обявлението и допълнителни изисквания за изпълнението на обществената поръчка, свързани с опазването на околната среда, безработицата и разкриването на работни места за лица с увреждания, при условие че тези изисквания не ограничават достъпа на участници в процедурата.

(7) При възлагане на обществена поръчка за доставка на пътни превозни средства, възложителите са длъжни да вземат предвид енергийните аспекти и въздействието върху околната среда през целия експлоатационен живот на превозните средства, които включват най-малко изисквания за:

1. потребление на енергия, и
2. емисии на въглероден диоксид (CO₂), и
3. емисии на азотни оксиди (Nox), неметанови въглеводороди (NMHC) и прахови частици.

(8) Възложителите могат да не прилагат изискванията на предната алинея, когато възлагат обществена поръчка за доставка на пътни превозни средства, които не подлежат на задължително одобрение на типа или на индивидуално одобряване съгласно наредба на

министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, приета на основание чл. 138, ал. 4 от Закона за движението по пътищата.

(9) Обявленията за поръчки под праговете определени в чл.45а, ал.2 от ЗОП, се изготвят, съгласно образец по чл.19, ал.7 от ЗОП /публикуван в интернет страницата на АОП /.

(10) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявлението за обществена поръчка;
3. пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;
4. технически спецификации;
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
7. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, точни указания за определяне на оценката по всеки показател, когато критерият е икономически най- изгодна цена.
8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
9. проект на договор;

Чл. 27. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

(2) Всяко лице може да направи предложение за промени в обявлението и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата.

(3) Промените по ал. 1 се извършват чрез решение за промяна до 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки. Решението и променените документи се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

(4) С решението за промяна възложителят няма право да променя дейностите и/или доставките по обявения предмет на поръчката.

(5) В решението по ал. 3 възложителят определя и нов срок за получаване на оферти или заявления за участие, който не може да бъде по-кратък от първоначално определения.

(6) Възложителят може да не определя нов срок по ал. 5, когато промените не засягат критериите за подбор, изискванията към офертата или изпълнението на поръчката.

(7) След изтичането на срока по ал. 3 възложителят може да публикува решение за промяна само когато удължава обявените срокове в процедурата.

(8) Възложителят е длъжен да удължи обявените срокове в процедурата:

1. когато се установи, че първоначално определеният срок е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията или оглед на мястото на изпълнение;

2. в случаите по чл. 29, ал. 3 от ЗОП

(9) Възложителят може да удължи обявените срокове в процедурата, когато:

1. в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;

2. това се налага в резултат от производство по обжалване.

3. срокът по чл. 51, ал. 3 от ЗОП не е достатъчен.

(10) С публикуването на решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

Чл.28.(1) Гаранциите за участие в процедурите и гаранциите за изпълнение на договорите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция.

(2) Кандидатът, участникът или определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение на договора.

(3) Предоставената гаранция за участие трябва да е валидна до приключване на процедурата - Решението на Кмета на общината за определяне на изпълнител. Гаранцията за изпълнение на договора за обществена поръчка трябва да покрива целия срок на изпълнение на договора.

Чл.29. След изготвянето на документацията за провеждане на обществена поръчка, главен юрисконсулт/юрисконсулт я предоставя на ресорния заместник кмет за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието ѝ със ЗОП, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове.

РАЗДЕЛ III

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ.16 ОТ ЗОП ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.30. Главен юрисконсулт/юрисконсулт изпраща Решението и обявлението за обществената поръчка до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки подписани с УЕП до електронния регистър на АОП.

Чл.31. Главен юрисконсулт/юрисконсулт в Община Ботевград:

1. изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след тяхното подписване. Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45в от ЗОП обявлението се изпраща и до „Официален вестник” на Европейския съюз. Посочените документи се изпращат във вида и реда предвиден в ППЗОП;
2. след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.
3. изготвя и изпраща решение за промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка, при условията на чл. 27а от ЗОП.
4. следи процеса на предоставяне на документацията за участие на кандидатите или участниците и получаване на офертите;
5. изготвя отговори по въпроси и разяснения, отправени от лица, при условията и по реда предвиден в ЗОП, когато се отнасят до Указанията за участие;
6. следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;
7. подготвя заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти/предложения;
8. подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;
9. следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;

10. провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
11. изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка;
12. изготвя уведомителни писма в хода на процедурата.

Чл. 32. (1) При провеждане на процедури по ЗОП - открита процедура обявлението се изпраща най- малко 52 дни преди крайния срок за получаване на офертите, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – при прилагане на опростените правила - най-малко 40 дни преди крайния срок. Сроковете могат да се намалят до 36 дни, когато предварителното обявление е изпратено за публикуване между 52 дни и 12 месеца преди датата на изпращането на обявлението и съдържа информацията, налична към датата на изпращането му.

(2) Сроковете по ал.1 могат да се намалят със 7 дни, ако обявлението е изпратено по електронен път, и с още 5 дни, ако от датата на публикуване на обявлението в електронен вид възложителят предостави пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата и ако в обявлението е посочен Интернет адрес, на който тя може да бъде намерена.

(3) При провеждане на ограничена процедура обявлението за предварителен подбор се изпраща най- малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявления за участие в предварителния подбор. При възникване на обстоятелства от изключителна спешност, в резултат на които е невъзможно спазването на срока от 37 дни може да се определи срок за получаване на заявленията за участие в предварителния подбор не по- кратък от 15 дни от датата на изпращане на обявлението или не по- кратък от 10 дни, когато обявлението е изпратено по електронен път.

(4) При провеждане на състезателен диалог обявлението се изпраща най- малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявления за участие (срокът може да се намали до 30 дни, когато обявлението е изпратено по електронен път).

(5) При провеждане на процедура на договаряне с обявление, обявлението се изпраща най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявления за участие, срокът може да се намали със 7 дни, когато обявлението е изпратено и по електронен път. При възникване на обстоятелства от изключителна спешност, в резултат на които е невъзможно спазването на срока от 37 дни може да се определи срок за получаване на заявленията за участие в процедурата на договаряне не по-кратък от 15 дни от датата на изпращане на обявлението или не по- кратък от 10 дни, когато обявлението е изпратено по електронен път.

(6) При провеждане на конкурс за проект – 52 дни преди крайния срок за получаване на проектите. Когато конкурса за проект се възлага чрез провеждане на ограничен конкурс – 37 дни.

Чл. 33.(1) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки гл.юрисконсулт/юрисконсулт/гл. експерт „ОП” изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка, което съдържа най-малко предметът на поръчката и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(2) При определяне на срока за получаване на офертите следва да бъде съобразена сложността на поръчката и с времето необходимо за изготвяне на офертите.

Чл. 34. (1) До 10 дни, а за поръчки по чл.14, ал.3 от ЗОП-до 7 дни, преди изтичането на срока за подаване на оферти или заявленията за участие, лицата могат да поискат разяснения по документацията за участие. Възложителят е длъжен да отговори в четиридневен срок от постъпване на искането.

(2) Разясненията се изготвят съвместно от гл.юрисконсулт/юрисконсулт и експертът изготвил техническите спецификации и методиката за оценка на провежданата процедура. След извършване на предварителен контрол за законосъобразност разясненията се предоставят за утвърждаване от кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице по чл.8, ал.2 от ЗОП.

(3) Разясненията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача, без да се отбелязва лицето, направило запитването.

Чл.35.(1) Офертата се подава в деловодството на общината и се завежда в деловоден регистър, при приемането ѝ, върху плика на кандидата се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ Регистър, за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите предложенията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване на предложения или са представени в не запечатани, разкъсани или прозрачни пликове. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на документацията за участие, деловодителят я съхранява в каса до предаването ѝ на председателя на комисията за разглеждане на постъпилите предложения.

(3) До изтичане на крайния срок за подаване на документи за участие в обществена поръчка, кандидатите могат да оттеглят или подадат нови предложения.

(4) Обменът и съхраняването на информация в хода на процедурата се осъществяват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и проектите.

Чл.36.(1) Всички действия от страна на общината към кандидатите или участниците във връзка с провежданата процедура са в писмена форма.

(2) Решенията на Кмета на общината или на упълномощеното от него длъжностно лице по чл.8, ал.2 от ЗОП, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците, се връщат лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път.

Чл.37. След изтичане на срока за получаване на офертите в процедурата за обществена поръчка, деловодителят отговорен за вписванията в регистъра за обществени поръчки изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване, които се предоставя на председателя на комисията.

Чл.38.(1) Кметът на общината назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие, като определя нейния състав и резервни членове и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

(2) При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

Чл.39. (1) В състава на комисията се включва задължително юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП-най-малко трима.

(2) В случай, че възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, осигурява външен експерт от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по – висока от 9 779 000 лева

като член на комисията се включва външен експерт от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП, избран чрез жребий, организиран от АОП.

Чл.40. При провеждане на конкурс за проект се назначава жури за разглеждане на проектите, което се състои най-малко от петима членове. Членовете на журито трябва да отговарят на изискванията на чл. 35 от ЗОП. Когато от участниците в конкурса се изисква определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко две трети от членовете на журито трябва да имат същата или еквивалентна квалификация или правоспособност.

Чл. 41. (1) Със заповедта за назначаване на комисия, кметът определя срок за приключване на работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(2) Всички разходи, свързани с дейността на комисията, са за сметка на възложителя. За участие в работата на комисията членовете ѝ получават определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение, освен ако в закон е предвидено друго, както и командировъчни пари - пътни, дневни и квартирни.

Чл.42.(1) Членове на комисията или консултанти могат да бъдат лица, които декларират, че.

1. Няма материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

2. Не са „свързани лица“ с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.

3. Няма частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;

4. не са участвали като външни експерти в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата;

5. Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията;

(2) Декларациите се подготвят и предоставят за подпис на членовете на комисията след получаване на списъка с кандидатите или участниците в процедурата. Декларации по ал.1 се подписват и на всеки етап от процедурата, при настъпване на промяна в декларираните обстоятелства.

(3) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заменен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на нов член.

Чл.43. При промяна на датата и часа за отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

Чл. 44. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

Чл.45. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

Чл. 46. В присъствието на лицата по чл. 40 от Вътрешните правила комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след

това отваря плик № 1, оповестява документите и информацията, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

Чл. 47. След извършването на описаните в предходните членове действия, приключва публичната част от заседанието на комисията.

Чл. 48. Комисията разглежда документите и информацията в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол. Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола и го изпраща на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

Чл. 49. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола по чл.44. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

Чл. 50. Участникът няма право да представя други документи освен посочените в протокола по чл.48.

Чл. 51. След изтичането на срока по чл.49 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

Чл. 52. Комисията при необходимост може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица, да изисква от тях разяснения за заявени от тях данни, както и допълнителни доказателства за данни от документите в плик № 2 и 3. Тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

Чл.53.(1) Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник който:

1. не е представил някой от необходимите документи или информация по чл. 56 от ЗОП;
2. за когото са налице обстоятелства по чл.47, ал.1 и ал.5 и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал.2 от ЗОП;
3. е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия;
4. е представил ценовата си оферта без плик, в прозрачен плик или в плик с нарушена цялост;
5. за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

(2) Комисията не може да предложи за отстраняване участник, когато в държавата членка, в която е установен, той има право да предоставя съответната услуга независимо от статута или правно организационната му форма.

(3) Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл.47, ал.1, ал.2 и ал.5 от ЗОП в седемдневен срок от настъпването им.

(4) Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

Чл.54.(1) При критерии икономически най-изгодна оферта, комисията отваря плика с предлаганата цена след като комисията е разгледала предложенията в плик № 2 за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя, извършила е проверка за наличие на основанията по чл. 70, ал. 1 от ЗОП за предложенията в плик № 2 и е оценила офертите по всички други показатели, различни от цената. За извършената оценка се изготвя протокол, в който се отразяват индивидуалните оценки на участниците, като

участниците се подреждат в низходящ ред в зависимост от дадената оценка. Протоколът се подписва от всички членове на комисията.

(2) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член от комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага своите мотиви.

(3) Председателят на комисията за провеждането на обществената поръчка, задължително уведомява участниците в процедурата за датата, часа и мястото на разглеждане и оповестяване на ценовите оферти. При отварянето на ценовите оферти могат да присъстват и представители на юридически лица с нестопанска цел и средства за масова информация.

(4) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията отваря плика с предлаганата цена, след като е изпълнила следните действия:

1. разгледала е предложенията в плик № 2 за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя;

2. извършила е проверка за наличие на основанията по чл. 70, ал. 1 за предложенията в плик № 2;

3. оценила е офертите по всички други показатели, различни от цената

Чл.55. (1) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка. Отварянето на ценовите оферти се извършва публично при условията на чл. 68, ал. 3. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.

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

Чл.56.(1) Когато офертата на участник съдържа предложение, което в зависимост от избрания критерий по чл. 37, ал. 1 от ЗОП е с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

(2) Когато участникът не представи в определения срок писмена обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, участникът се предлага за отстраняване от процедурата.

(3) Когато комисията установи, че необичайно ниската цена се дължи на получена от участника държавна субсидия/ помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, комисията предлага участника за отстраняване от по нататъшно участие в процедурата.

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

Чл.57. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия.

Чл.58.(1) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. състав на комисията и списък на консултантите;

2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата и мотивите за отстраняването им;

3. становища на консултантите;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател на всяко едно от предложенията, когато критерият за оценка е икономически най- изгодна оферта;
5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
6. дата на съставяне на протокола.
7. в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.
8. Протоколът се подписва от всички членове на комисията.

Чл.59. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Кмета на общината Ботевград.

РАЗДЕЛ IV

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.60.(1) Кметът на Община Ботевград в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) Решението за класиране на участниците, се изготвя от главен юрисконсулт/юрисконсулт. В решението се посочват:

1. всички класирани участници в низходящ ред;
2. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
3. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.

Чл.61.(1) Главен юрисконсулт/ юрисконсулт изпраща решението до участниците в процедурата в тридневен срок от издаването му с писмо с обратна разписка или чрез факс, или друг начин позволяващ удостоверяване на датата на изпращане/ получаване на решението от участниците и публикува в профила на купувача решението за избор на изпълнител заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците.

(2) Главен юрисконсулт/юрисконсулт изпраща покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

(3) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, главен юрисконсулт/юрисконсулт, отговарящ за процедурата, следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Началник отдел „ФСДК” или главен счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(4) 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 Ботевград, или банкова гаранция.

РАЗДЕЛ V

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.62. (1) Възложителят взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение, когато:

1. не е подадена нито една оферта, заявление за участие или конкурс за проект, или няма кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а от ЗОП или не се явил нито един участник за договаряне;
2. всички оферти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;
3. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
4. първият или вторият класиран участник откаже да сключи договор;
5. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката, по причини които възложителят не е могъл да предвиди;
6. са установени нарушения при откриването и провеждането на процедурата, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията при които е била обявена процедурата;
7. поради наличието на някое от обстоятелствата по чл.42, ал.1 от ЗОП;

(2) Възложителят може да взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение, когато:

1. е подадена само една оферта, заявление за участие или проект;
2. има само един кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 – 53а от ЗОП или само една оферта или проект отговаря на предварително обявените условия от възложителя.
3. участникът, класиран на първо място:
 - а) откаже да сключи договор, или
 - б) не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП или
 - в) не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 или на изискванията на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, когато са посочени в обявлението.
4. са налице основанията по чл. 79, ал. 9, т. 2, чл. 83г, ал. 8, т. 2 и чл. 88, ал. 8, т. 2. от ЗОП.

Чл. 63. (1) Възложителят взема решение за прекратяване на процедурата по инициатива на председателя на комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка или по доклад на ресорен заместник кмет или ръководител на проект, в случаите на обществени поръчки с европейско финансиране.

- (2) Председателя на комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка предава на възложителя протокола на комисията за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка и други документи (ако има такива), събрани от комисията в хода на провеждане на процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка. В протокола мотивирано се предлага прекратяване на процедура за възлагане на обществената поръчка на някое от основанията на чл. 39, ал. 1 от ЗОП. Предаването се формализира с поставянето на дата и подпис на протокола от Възложителя.
- (3) Главен юрисконсулт/юрисконсулт извършва преглед относно работата на комисията и законосъобразността и целесъобразността на предложените решения от комисията и изготвя становище, което предоставя на възложителя.
- (4) Ресорен заместник кмет или ръководител на проект, в случаите на обществени поръчки с европейско финансиране изготвя мотивиран доклад до възложителя с предложение за прекратяване на процедура за възлагане на обществената поръчка на някое от основанията на чл. 39, ал. 1 и ал.2 от ЗОП
- (5) Главен юрисконсулт/юрисконсулт изготвя решението на възложителя за прекратяване на процедурата.

Чл.64. В решението за прекратяване на процедурата задължително се включва най-ниската офертирана цена. В рамките на същата година не се разрешава сключването на договор със същия предмет за цена, равна или по-голяма от посочената в решението.

Чл.65.(1) В срок до 3 дни от Решението за прекратяване на процедурата се уведомяват кандидатите или участниците за прекратяване на процедурата.

(2) Главен юрисконсулт/юрисконсулт в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на АОП.

(2) Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация, счетоводител/касиер, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения на предприятието и Регистъра за закупената документация.

Чл.66.(1) Възложителят може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка, със същия предмет само когато първоначално обявената процедура е прекратена и решението за прекратяване не е обжалвано или ако спорът е решен.

(2) Прекратена обществена поръчка се комплектова и предава за съхранение в архив.

РАЗДЕЛ VI

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.67.(1) В срок до 5 работни дни, след изтичане на срока за обжалване на Решението за прекратяване на процедурата или определяне на изпълнител, на кандидатите, които не са спечелили се възстановява гаранцията за участие в обществената поръчка проведена по реда на ЗОП.

(2) На класираните на първо и второ място участници – след сключването на договор за обществена поръчка.

(3) При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

(3) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, главен юрисконсулт/юрисконсулт, отговарящ за процедурата, следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Началник отдел „ФСДК” или главен счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(4) 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 Ботевград, или банкова гаранция.

Чл.68. (1) Възложителят има право да задържи гаранцията за участие до решаване на спора, когато кандидатът или участникът в процедура за възлагане на обществена поръчка обжалва решението, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор, или решението за определяне на изпълнител.

(2) Възложителят има право да усвои гаранцията за участие независимо от нейната форма, когато кандидат или участник:

1. оттегли заявлението си след изтичането на срока за получаване на заявления или оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;
2. е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

Чл.69. За периода, през който предоставените гаранции за участие в обществени процедури и договори за обществени поръчки са престояли законно в общината не се дължи лихва.

Чл.70. Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка. Гаранцията за изпълнение на договора за обществена поръчка следва да покриват целия срок на неговото действие.

Чл.71. (1) След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП, 10 - дневен срок за обжалване на Решението на възложителя, длъжностно лице гл. експерт „Обществени поръчки”, съвместно с главен юрисконсулт/юрисконсулт изготвя договор въз основа на проекта - договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът се изготвя в три екземпляра - два за възложителя и един за изпълнителя. Главен юрисконсулт изготвя покана до избрания за изпълнител участник за сключване на договора.

(2) В договора се определят условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора, като процент от стойността на обществената поръчка, съгласно документацията.

Чл.72. Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

Чл.73. Договорът включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл. 74. Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП, когато:

1. изпълнителят е определен в резултат на процедура на договаряне без обявление и има само един поканен участник;
2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати;
3. договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

Чл. 75. (1) Недействителен спрямо лицата по чл. 122и, ал. 1 са договори или рамкови споразумения, сключени:

1. без процедура за възлагане на обществена поръчка, въпреки наличието на основания за провеждането е;
2. при незаконосъобразно прилагане на основанията на чл. 4, чл. 12, ал. 1, чл. 13, ал. 1, чл. 90, ал. 1, чл. 103, ал. 2 или чл. 119в, ал. 3 от ЗОП;
3. преди влизане в сила на някое от решенията на възложителя, издадено във връзка с процедурата, и се установи нарушение, което е засегнало възможността на:

а) заинтересовано лице да подаде заявление за участие или оферта;

б) заинтересован кандидат да подаде оферта;

в) заинтересован кандидат или участник да вземе участие при определяне на изпълнител.

(2) Договорът или рамковото споразумение запазва действието си, когато има влязло в сила решение по чл. 122г, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 76. (1) В случаите по чл. 41б, ал. 1, т. 1 от ЗОП договорът запазва действието си, ако е сключен след влизане в сила на обявление за доброволна прозрачност и възложителят е спазил условията по чл.41в, ал.1-4 от ЗОП.

Чл.77.(1) Кметът на Община Ботевград прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник, когато определеният за изпълнител участник откаже сключването на договора. За отказ се приема и неявяването в срока, определен от възложителя, освен ако неявяването е по обективни причини.

(2) Срокът, в който следва да се сключи договор за обществена поръчка проведена по ЗОП, се определя от възложителя и задължително се посочва в поканата до определения за изпълнител участник.

(3) Когато Кметът на Община Ботевград определи за изпълнител втория класиран участник, той се поканва писмено да сключи договор за обществена поръчка в 3 – дневен срок от отказа на класирания на първо място участник.

Чл.78. Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

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

Чл.79.(1) Кметът на Община Ботевград или упълномощено от него длъжностно лице сключва договор с определения за изпълнител участник в едномесечен срок след влизане в сила на решението за избор на изпълнител или на определения, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на срока по чл.41, ал.3 от ЗОП.

(2) Преди подписването на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност от главен юрисконсулт/юрисконсулт на общината. Договорът се предоставя за подпис на Кмета на общината или на упълномощено от него длъжностно лице придружен от цялата комплектована документация по проведената процедура.

Чл.80. Договорът се съгласува и подписва от главен юрисконсулт/юрисконсулт и главен счетоводител в община Ботевград при спазване на изискванията на Вътрешните правила за финансово управление и контрол в Община Ботевград.

Чл.81.(1) Страните по договора не могат да го изменят.

(2) Изменение на договор за обществена поръчка се извършва с допълнително споразумение към договора и се допуска по изключение при условията на чл.43 от ЗОП.

(3) Възложителят може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на непредвидени обстоятелства, не е в състояние да изпълни своите задължения.

(4) Възложителят е длъжен да прекрати договор, сключен въз основа на рамково споразумение, което е обявено за недействително на някое от основанията по чл. 41б, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 82. (1) Възложителят е длъжен да изпрати информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение.

(2) Информацията по ал. 1 се изготвя от главен юрисконсулт/юрисконсулт, съгласно образеца по чл. 19, ал. 7 от ЗОП.

(3) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, възложителят изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

(4) Образецът по ал.3 се изготвя от главен юрисконсулт/юрисконсулт въз основа на данни предоставени от Началник отдел „ФСДК” или Главен счетоводител в писмена справка.

Чл. 83. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществени поръчки се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

РАЗДЕЛ VII

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А”

Чл. 84. В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

Чл.85. Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП включва публичната покана по образец. Към поканата се прилагат указания за участие, технически спецификации и проект на договор.

Чл. 86. (1) Поканата по чл. 101 „б“ се изготвя от главен юрисконсулт/юрисконсулт, главен експерт „Обществени поръчки”, съгласно изискванията на закона и се публикува едновременно в РОП на АОП и в профила на купувача.

(2) Техническите спецификации се изготвят от служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност по смисъла на §1, т. 22а от ЗОП, свързана с предмета на поръчката.

(3) Когато възложителят не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност по смисъла на §1, т. 22а от ЗОП, свързана с предмета на поръчката, кметът на Община Ботевград привлича външен експерт. Той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други, чрез възлагане в съответствие с този закон. Документите по ал.2 се подписват от лицата, които са ги изработили.

(4) Едновременно с публикуването на Поканата по чл. 101 „б“ в Профила на купувача, се публикуват и указания за участие, технически спецификации и проект на договор.

(5) В деня на публикуването се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да се изпрати и до избрани от възложителя лица, без да променя условията по чл. 101б, ал. 1, т. 2 – 6 от ЗОП. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(6) Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

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

Чл. 87. Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на Община Ботевград.

Чл. 88. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците се извършва от комисия, определена със заповед на възложителя, изготвена в деня след изтичане на срока за събиране на оферти. Членовете на комисията представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2 - 4 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.

(2) В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и един юрист. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) Комисията изготвя и подписва протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал. 3 от ЗОП.

(4) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал.3 от ЗОП договора с приложенията към него и допълнителните споразумения.

(5) Комисията разглежда и оценява офертите по следния ред:

1. Комисията започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти;
2. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване, оповестява документите съдържащи се в него и проверява съответствието с подписания от участника списък на документите, с документите съдържащи се в офертата; След отваряне на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения;
3. След извършване на действията по т. 2 приключва публичната част от заседанието;
4. Комисията в закрито заседание разглежда документите за съответствие с критериите за избор на изпълнител, поставени от възложителя;
5. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за избор на изпълнител или с други изисквания на възложителя, комисията съставя протокол, в който се описват липсващите документи и несъответствия и се изпраща на всички участниците в деня на публикуването му в профила на купувача. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 3 дни от получаването на протокола. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор. Не се допуска допълване или изменение на техническото и ценовото предложение на участника. След изтичането на срока комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя.
6. Комисията при необходимост може по всяко време:
 - да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
 - да изисква от участниците:
 - а) разяснения за заявени от тях данни;
 - б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците;
7. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:
 - който не е представил някой от необходимите документи или информация за участие в процедурата, съгласно чл. чл. 101в, ал. 1 и 2 от ЗОП;
 - за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и 5 от ЗОП;
 - който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
 - който е представил оферта, която не отговаря на изискването на чл. 101в, ал. 2от ЗОП;
 - за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор;
8. Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия;
9. В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл. 37, ал. 1, т. 2 от ЗОП, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател. Комисията провежда публично жребий за

определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

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

10. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 89. След утвърждаване на протокола главен юрисконсулт/юрисконсулт изготвя договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл.90. Договорът се съгласува от главен счетоводител и главен юрисконсулт/юрисконсулт на Община Ботевград и се предоставя на кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице за подпис при спазване на изискванията на Вътрешните правила за финансово управление и контрол в Община Ботевград.

Чл.91. Документацията по процедурата се предоставя на главен експерт „ОП“, а подписаният договор - на Началник отдел „ФСДК“ или на главен счетоводител.

РАЗДЕЛ VIII

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл. 92. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл. 14 , ал. 5 от ЗОП.

Чл. 93. Когато обществената поръчка е със стойност по чл.14, ал.5 от ЗОП, възлагането се извършва свободно, като за всяка конкретна поръчка, със стойност, съгласно чл. 20, гл. експерт „Обществени поръчки“ изготвя покана за представяне на оферта до избран участник, в която се съдържат технически условия за изпълнение на поръчката, определен срок за изпълнението ѝ, срок на валидност на офертата, срок за представяне на офертата и изисквания за представяне на документи.

Поканата се подписва от Кмета на Община Ботевград или от упълномощено от него длъжностно лице.

Чл.94. След получаване на поканата от изпълнителя, същият представя оферта, съдържаща елементите съгласно утвърдените от възложителя в поканата условия.

Чл. 95. Договорът се изготвя и се съгласува от главен счетоводител и главен юрисконсулт/юрисконсулт при спазване на изискванията на Вътрешните правила за финансово управление и контрол в Община Ботевград и се предоставя на кмета на общината или на упълномощено от него длъжностно лице за подпис.

Чл. 96. Документацията по процедурата се предоставя на главен експерт „Обществени поръчки“, а подписаният договор - на Началник отдел „ФСДК“.

РАЗДЕЛ IX

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.97. Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от ресорния зам. кмет, от началник отдел ФСДК, главен счетоводител и от длъжностни лица определени със заповед на кмета на Община Ботевград.

Чл.98. При договори за доставка и строителство задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи и Протокол за установяване на извършването и заплащането на натурални видове СМР, с които се удостоверява завършването на дадения етап или доставката на стоки и/или извършването на услуги.

Чл.99. Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора, което се удостоверява с изразяване на писмено становище или попълване на контролен лист, съгласно СФУК на община Ботевград. При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

Чл.100. Извършване на разход по сключен договор за обществена поръчка, не се разрешава без да е представен Контролен лист от извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение, съпроводен със всички съпътстващи го отчетни документи.

Чл. 101. След приключване на договора за обществена поръчка, счетоводителят, отговорен за осчетоводяване на разходите, изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се придружава с копия от фактурите и платежните нареждания. Справката се предава на началник отдел „ФСДК” или главен счетоводител и се класира в досието на обществената поръчка.

Чл.102. Вътрешен одитор/звено за вътрешен одит в община Ботевград осъществява, системно наблюдение на дейностите и процесите в общината по планиране, провеждане и съхранение на процедурите за обществени поръчки чрез осъществяването на одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране относно адекватността, ефикасността и ефективността на въведените контроли и съответствието на предприетите действия и проведените процедури със ЗОП, Вътрешните правила и относимите подзаконови и нормативни актове.

РАЗДЕЛ X

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.103. (1) За всяка проведена процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, процедура за възлагане на обществена поръчка чрез „Публична покана” или обществената поръчка със стойност по чл.14, ал.5 от ЗОП, главен експерт „Обществени поръчки” изготвя досие и предава за съхранение в архива на Община Ботевград.

(2) Досието се комплектова и трябва да съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от иницирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка.

Чл.104. За титулна страница на досието на проведена процедура по ЗОП се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз /когато е относимо/.
2. Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.
3. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз /когато е относимо/.

4. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.
5. Разясненията по документацията, придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документацията за участие.
6. Заповедта на Кмета на общината за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.
7. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.
8. Заповед на Кмета на общината или определен със заповед зам. кмет за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП /в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията/.
9. Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата /при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/.
10. Предложенията на кандидатите в процедурата /приложени в оригиналните им пликкове/.
11. Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях /когато има такива/.
12. Протокол на комисията.
13. Обявление за провеждане на втори кръг - за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа /когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни/.
14. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.
15. Решение на Кмета на общината за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.
16. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати /с дата/.
17. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. /с изключение на избрания за изпълнител участник/.
18. Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията /ако има такива/.
19. В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.
20. Покана до втория класиран участник за сключване на договор.
21. При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.
22. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за постъпилите през предходния месец жалби /ако има такива/;
23. Документи, удостоверяващи изпращането на копия от влезли в сила определения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията до АОП;
24. Договор за обществена поръчка;
25. Изпратената информация за сключения договор /на дата/до:
 - а) „Официален вестник” на Европейския съюз /когато се прилага/;
 - б) в Регистъра за обществена поръчка;
26. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори /в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/

Чл.105. (1) Цялата документация се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ XI

ИНФОРМАЦИЯ ПОДЛЕЖАЩА НА ИЗПРАЩАНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ ДО РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ и „ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК” НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

Чл.106. (1) Информация, подлежаща на вписване в Регистъра на обществени поръчки:

1. Предварителните обявления за възлагане на обществени поръчки се изпращат за публикуване в срок до 1 март;
 2. Обявленията за откриване на обществени поръчки – до 7 дни от датата на Решението на възложителя;
 3. Обявленията за провеждане на конкурс за проект - до 7 дни от датата на Решението на възложителя;
 4. Обявленията за създаване на системи за предварителен подбор – до 7 дни от датата на Решението на възложителя;
 - а) опростените обявления за обществена поръчка за доставка при създадена динамична система за доставки – до 7 дни от датата на Решението на възложителя
 - б) съобщенията за публикувани предварителни обявления в профила на купувача – до 7 дни от датата на Решението на възложителя;
 5. Решенията за прекратяване на процедурата – до 3 дни от датата на Решението на възложителя
 6. Информация за получени съобщения от Европейската комисия за установени от нея нарушения при провеждане на процедури се изпраща до АОП заедно със Становище по нея – до 3 дни от получаване на съобщението;
 7. Информация за сключените договори за обществена поръчка или за сключените рамкови споразумения и за проведените конкурси за проект – до 30 дни от датата на сключването на договора;
 8. Копия от влезлите в сила определения и решения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията – до 7 дни от датата на узнаване;
 9. Информация за постъпилите през предходния месец жалби – до 10-то число на следващия месец.
- (2) Информацията по ал.1 се изпраща от главен юрисконсулт/ юрисконсулт.

РАЗДЕЛ XII

ОРГАНИ, ОТДЕЛИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.107. Кмет на община Ботевград – възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на община Ботевград и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки;
2. Издава заповед за определяне на негов заместник, на когото делегира правата по провеждането на обществени поръчки и сключването на договори за възлагане на обществени поръчки.

3. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила;
4. Подписва поканите за участие при възлагане на обществени поръчки при условията на чл.14, ал.5;
5. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;
6. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
7. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
8. Утвърждава протокола от работата на комисията;
9. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;
10. Подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;
11. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;
12. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;
15. Възлага със заповед задълженията за подготовка и провеждане на процедури по ЗОП.

Чл.108. Заместник кмет на община Ботевград-упълномощено длъжностно лице по чл.8, ал.2 от ЗОП.

1. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила, ако има делегирани права за това със заповед на кмета на общината;
2. Определя срок /в работни дни/ за изготвяне на документацията и обявлението за обществена поръчка;
3. Обобщава докладите за необходимите дейности за следваща бюджетна година, изготвени от ръководители на дирекции и отдели.
4. Осъществява контрол при изпълнението на план – графикът на обществените поръчки;
4. Контролира процеса на сключване на договор с определения за изпълнител кандидат, съгласно законно определените срокове в ЗОП за обществени поръчки свързани с дейността в неговия ресор;

Чл.109. Заместник-кмет на община Ботевград.

1. Обобщава докладите за необходимите дейности за следваща бюджетна година, изготвени от ръководители на дирекции и отдели.

Чл. 110.Гл. юрисконсулт/юрисконсулт .

1. изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след тяхното подписване. Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45в от ЗОП обявлението се изпраща и до „Официален вестник” на Европейския съюз. Посочените документи се изпращат във вида и реда предвиден в ППЗОП;
2. след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.
3. изготвя и изпраща решение за промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка, при условията на чл. 27а от ЗОП.
4. следи процеса на предоставяне на документацията за участие на кандидатите или участниците и получаване на офертите;
5. изготвя отговори по въпроси и разяснения, отправени от лица, при условията и по реда предвиден в ЗОП, когато се отнасят до Указанията за участие;

6. следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;
7. подготвя заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти/предложения;
8. подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;
9. следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;
10. провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
11. изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка;
12. изготвя уведомителни писма в хода на процедурата.
13. Отговаря за стриктното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения от община Ботевград.
14. Изготвя и съгласува решението/заповедта за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно заповедта за прекратяване на процедурата;
15. Изготвя план-график на обществените поръчки и изменението му.

Предварителен контрол за законосъобразност:

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвената документацията за провеждане на обществена поръчка, преди нейното утвърждаване от кмета на общината;
2. Извършва предварителен контрол за законосъобразност на разясненията по документацията за участие в процедурите за обществени поръчки, преди подписването и от кмета на общината;
3. Извършва предварителен контрол за законосъобразност върху работата на комисията за оценка и класиране на участниците в обществената поръчка и изготвения Протокол, преди предоставянето му на кмета на общината;
4. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвения договор с определения изпълнител преди неговото подписване от кмета на общината;
5. Извършва предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на договора с поеманото задължение преди извършването на разход.

Чл.111. Началник отдел ФСДК.

1. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с постото задължение;
2. Контролира финансовото изпълнение на договорите.
3. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Община Ботевград;
4. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и не класирани участници в законоустановените срокове, съгласно ЗОП след изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.
5. Отговаря за своевременното освобождаване/или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.
6. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура придружена от Приемно-предавателен протокол и изразеното становище относно

законосъобразността на поеманото задължение от длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол;

7. Съгласува обобщения доклад за необходимостта от възлагане на определени дейности.
8. Съгласува план-график на обществените поръчки и изменението му.

Чл.112. Главен счетоводител.

1. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки.
2. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и не класирани участници в законоустановените срокове, съгласно ЗОП след изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнителя.
3. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;
4. Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация при прекратена процедура, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения на общината и Регистъра – Таблица съдържаща данни за лицата закупили документация за участие в процедурата.
5. Изготвя информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществена поръчка и по договорите за изпълнение, включително за авансово плащане.
6. Съгласува обобщения доклад за необходимостта от възлагане на определени дейности.
7. Съгласува план-график на обществените поръчки и изменението му.

Чл.113. Деловодство:

1. Приема предложенията на участниците в процедурата;
2. Извършва проверка на подадените документи относно: целостта на пликите, в които са поставени офертите и предложенията и пълнотата на пликите. Наличието и пълнотата на информацията отбелязана на плика – название на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата, за която се подава предложението. При установяване на нередност във вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подаденото предложение и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра за обществени поръчки“;
3. Вписва в „Регистъра за обществени поръчки“ подадените предложения с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя – фирма и предмет на процедурата за която се отнася предложението и издава на приносителя документ удостоверяващ посочените обстоятелства;
4. Съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията в деня на разглеждането им.;
5. Изпраща чрез писма с обратна разписка или по начин удостоверяващ датата на изпращане и получаване на информацията, адресирана до участниците в процедурата;
6. След приключване на срока за подаване на оферти, изготвя и предоставя на председателя на комисията в деня на разглеждане на предложенията списък за подадените предложения за участие в процедурата с поредни номера, дата и час на подаване;

Чл. 114. Финансов контролор /лице по чл.13 ал.1 т.5 от ЗФУКПС/

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи;
2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;
3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода на поетото задължение;

Чл. 115. Мониторинг на изпълнението на обществените поръчки:

1. Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват изискванията на лицето по чл.13, ал.1 т.5 от ЗФУКПС, относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка.

Чл.116. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в община Ботевград са разработени и в съответствие с изискванията на чл.86 от ЗОП.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила се приемат на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки.

§2. Вътрешните правила са утвърдени от Кмета на община Ботевград със Заповед №ОА-94/09.03.2015г.

§3. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на Кмета на община Ботевград и при промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

§4. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и действащото законодателство.