



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ



Съдържание:

I. Цел на правилата за възлагане на обществени поръчки	5
II. Обхват	5
III. Основание:	5
IV. Видове процедури за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги: ..6	
ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ, УРЕДЕНИ В ЗОП	7
A. Открита процедура	7
B. Ограничена процедура	8
B. Състезателен диалог	10
Г. Процедура на договаряне с обявление	11
Д. Процедура на договаряне без обявление	12
E. Конкурс за проект	13
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА “а” от ЗОП	14
Ж. Публична покана(<i>събиране на оферти с публикуване на покана</i>)	14
V. Структура на процедурата, свързана с процеса по възлагане на обществени поръчки	15
1. Планиране на обществените поръчки	16
2. Подготовка и стартиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки	19
3. Разяснения по документацията за участие в процедура за обществена поръчка	23
4. Процедура за получаване и приемане на офертите или заявленията на участниците в процедурите на възлагане на обществени поръчки	24
5. Определяне на състава на комисията за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка	25
6. Процедури за разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците в процедурите на възлагане на обществени поръчки	27
A. Процедура за разглеждане, оценка и класиране на офертите в открита процедура	27
B. Процедура за разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците в ограничена процедура по ЗОП	33
B. Процедура за разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците в състезателен диалог по ЗОП	34
Г. Процедура за разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците в процедура на договаряне с обявление по ЗОП	35
Д. Процедура за разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците в процедура на договаряне без обявление по ЗОП	37



Е. Процедура за разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците в процедура на конкурс за проект по ЗОП.....	37
Ж. Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по ЗОП.....	38
7. Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществена поръчка и сключване на договор.....	39
8. Прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка.....	42
9. Промяна на договор за обществена поръчка.....	44

Приложения:

- А.1. Годишен план-график за подготовката, реализацията и изпълнението на обществените поръчки в Община Угърчин;
- А.2. Предварително обявление за обществена поръчка;
 - А.2.1 Съобщение за публикуване на предварително обявление в профила на купувача;
- А.3. Контролен лист „Планиране на обществените поръчки“;
- А.4. Списък на планираните обществени поръчки, свързани с изпълнението на проекта по съответния Договор за безвъзмездна финансова помощ;
- А.5. Декларация за липса или за наличие на нарушения при бенефициента през последните две години, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- А.6. Решение за откриване на процедурата, за удължаване на срока за получаване на оферти или за прекратяване на процедурата;
- А.7. Обявление за обществена поръчка;
 - А.7.1 Обявление за конкурс за проект;
- А.8. Публична покана
- А.9. Образец на оферта;
- А.10. Контролен лист „Документация за обществена поръчка“;
- А.11. Контролен лист „Разяснения по документацията за участие“;
- А.12. Контролен лист „Комисия за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка“;
- А.13. Заповед за определяне състава на комисията за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка;
- А.14. Декларация по чл.35, ал.3 от ЗОП;
- А.15. Протокол на комисията за разглеждане, оценка и класиране на оферти;
- А.16. Протокол на комисията за извършване на предварителен подбор;



- А.17.** Доклад на комисията за провеждане на диалог в процедурата състезателен диалог;
- А.18.** Доклад на комисията за провеждане на договаряне;
- А.19.** Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнителя/ите;
- А.20.** Контролен лист „Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществена поръчка”;
- А.21.** Информация за сключен договор;
- А.22.** Информация за проведен конкурс за проект;
- А.23.** Контролен лист „Прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка”;
- А.24.** Контролен лист „Промяна на договор за обществена поръчка”



I. Цел на правилата за възлагане на обществени поръчки

Настоящите вътрешни правила имат за цел да осигурят законосъобразното, ефективно, ефикасно и икономично възлагане на обществени поръчки, провеждани от Община Угърчин при спазване на принципите на Закона за обществените поръчки.

Вътрешните правила са изготвени и приети на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки. Те са отворен документ, който се изменя и допълва в съответствие с установената нормативна база в страната.

II. Обхват

Настоящите вътрешни правила определят:

Процедурите за планиране на обществените поръчки;

Условията и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки (ОбП);

Сключването на договори и контрола върху тяхното изпълнение;

Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на ОбП.

Настоящите правила се прилагат при:

2.1. Възлагане на ОбП по ЗОП(чл.14, ал.1) при следните стойности без ДДС:

- за строителство - по-високи от 264 000 лв.;
- за доставки - по-високи от 66 000 лв.;
- за услуги - по-високи от 66 000 лв.;
- за конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв.

2.2. Възлагане на ОбП по ЗОП(чл.14, ал.3) при следните стойности без ДДС:

- за строителство - по-високи от 264 000 и до 2 640 000 лв.;
- за доставки - по-високи от 66 000 лв.;
- за услуги - по-високи от 66 000 лв.;
- за конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв.

2.3. Възлагане на ОбП по реда на глава осма "а" от ЗОП(чл.14, ал.4);

- за строителство - от 60 000 до 264 000 лв.;
- за доставки - от 20 000 до 66 000 лв.;
- за услуги - от 20 000 до 66 000 лв.;

2.4. Възлагане на ОбП по реда на ЗОП(чл.14, ал.5);

- за строителство - под 60 000 лв.;
- за доставки - под 20 000 лв.;
- за услуги - под 20 000 лв.

Вътрешните правила уреждат отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на планиране, стартиране, провеждане на процедури за възлагане на ОбП и контрол на изпълнението на ОбП.

III. Основание:

Процедурите за възлагане на обществени поръчки за доставки, строителство и/или услуги са предвидени в Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП), Наредбата за провеждане на конкурси в устройственото планиране и инвестиционното проектиране, Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със



средства от европейските фондове. Като помагало и източник на тълкувания и добри практики, в процеса на провеждане на обществени поръчки може да се използва и Наръчника по обществени поръчки, издаден от Агенцията по обществени поръчки (АОП).

При наличието на противоречия в изискванията на описаните по-горе документи, тълкуването на актовете следва да е в последователност:

1. Закона за обществените поръчки (ЗОП), Наредбата за провеждане на конкурси в устройственото планиране и инвестиционното проектиране и Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове;
2. Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП);
3. Процедурите за възлагане на обществени поръчки на Община Угърчин;
4. Наръчника по обществени поръчки на Агенция по обществени поръчки.

IV. Видове процедури за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги:

Правното значение на избора на конкретен вид процедура за възлагане на обществена поръчка е от значение не само за начина на нейното провеждане, но и за нейната законосъобразност, както и за отговорността на съответните длъжностни лица, представляващи възложителя.

Неспазването от възложителя на разпоредбите на ЗОП води до незаконосъобразност на действията или на решенията му, които може да бъдат обект на обжалване от страна на заинтересовано лице пред Комисията за защита на конкуренцията. При нарушаване на уредените в ЗОП правила или неспазване на настоящите вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, виновните длъжностни лица, служители на общинската администрация, носят дисциплинарна отговорност.

1. Видове процедури, уредени в ЗОП

- а) открита процедура
- б) ограничена процедура
- в) състезателен диалог
- г) процедура на договаряне с обявление
- д) процедура на договаряне без обявление
- е) конкурс за проект

2. Възлагане на обществени поръчки по реда на глава осем "а" на ЗОП(чл.14, ал.4-ЗОП) ж) публична покана(събиране на оферти с публикуване на покана)

3. Възлагане на обществени поръчки под праговете по чл.14, ал.4 от ЗОП(чл.14, ал.5-ЗОП)

- з) договаряне за строителство;
- е) договаряне за доставка или услуга(или доказване на разхода чрез първични платежни документи)



ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ, УРЕДЕНИ В ЗОП

А. Открита процедура

Понятие

Открита процедура е процедура, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферти.

Откритата процедура може да бъде избирана и прилагана свободно без да е необходимо да се проявят определени в закона основания.

Правна уредба

1. Общите правила на ЗОП и
2. Специални правила за този вид процедура – от чл. 64 до чл. 74 от ЗОП.

Основания за избор на откритата процедура

Откритата процедура може да бъде избирана и прилагана свободно винаги когато се касае за обществена поръчка с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП:

1. за строителство, когато обществената поръчка е с място на изпълнение в страната и има стойност без ДДС - по-висока от 264 000 лв.;
2. за строителство, когато обществената поръчка е с място на изпълнение извън страната и има стойност без ДДС - по-висока от 1 650 000 лв.;
3. за доставки, когато обществената поръчка е с място на изпълнение в страната и има стойност без ДДС - по-висока от 66 000 лв.;
4. за доставки, когато обществената поръчка е с място на изпълнение извън страната и има стойност без ДДС - по-висока от 132 000 лв.;
5. за услуги, когато обществената поръчка е с място на изпълнение в страната и има стойност без ДДС - по-висока от 66 000 лв.;
6. за услуги, когато обществената поръчка е с място на изпълнение извън страната и има стойност без ДДС - по-висока от 132 000 лв.;
7. конкурс за проект, когато обществената поръчка има стойност без ДДС - по-висока от 66 000 лв.

Срок за представяне на оферти при открита процедура

1. Общ срок за представяне на оферти

При провеждане на открита процедура по ЗОП, възложителят следва да изпрати обявлението за обществена поръчка до Агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки най-малко 52 календарни дни преди крайния срок за получаване на оферти, определен от възложителя, а когато обществената поръчка се възлага при условията на чл.14, (3) от ЗОП-най-малко 40 календарни дни преди крайния срок. Това са минималните срокове, който възложителят е задължен за спазва.

2. Възможности за съкращаване на сроковете за представяне на оферти са предвидени в чл. 64, (2) и (3) от ЗОП.

Възложителя е задължен да изпрати за публикуване информация за откритата процедура в „Официалния вестник” на Европейския съюз, не по-късно от изпращането им за



публикуване в Регистъра на обществените поръчки, когато обществените поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП, се възлагат при условията на чл.45а, (2), т.2 от ЗОП.

Дори, когато възложителят приложи всички възможности за съкращаване по ЗОП, срокът за получаване на офертите не се ограничава.

При определяне на срока за получаване на офертите, възложителя не е длъжен да се съобразява със сложността на поръчката и с времето, необходимо за изготвяне на офертите.

Удължаване на срока за получаване на оферти

1. Основания за удължаване на срока за получаване на оферти

а) Срокът за получаване на оферти задължително се удължава:

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

- в случаите по чл.29, (2) от ЗОП;

В случаите по чл.29 (2) от ЗОП, срокът се удължава с толкова, колкото е забавата.

б) Срокът за получаване на оферти може да се удължи, поради липсата на получени оферти или е получена само една оферта в рамките на първоначално определения в обявлението за обществена поръчка срок или ако това се налага в резултат от производство по обжалване.

2. Основание за извършване на промени в обявлението

Възложителя може еднократно да извърши промени в обявлението и/или документацията, които са свързани с осигуряване законността на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка. Условието и реда за извършване на промените са посочени в чл.27а, (1)-(7) от ЗОП. Заедно с извършване на промяната, може да бъде определен и нов срок за получаване на офертите, който не може да бъде по-кратък от първоначално обявения.

Тази възможност е допустимо да бъде приложена еднократно в рамките на една процедура за възлагане на обществена поръчка.

Всяка промяна в срока за получаване на оферти трябва да бъде публикувана в Регистъра на обществените поръчки, а при условията на чл.45а, (2), т.2 следва преди да бъде публикувана в Регистъра, да бъде изпратена за публикуване в „Официалния вестник” на Европейския съюз.

След изтичане на срока по чл.27а, (3) от ЗОП, може единствено да се извършва промяната за удължаване на срока за получаване на оферти при открита процедура. Допускането за еднократно изменение в обявлението от възложителя и удължаване на срока за получаване на офертите са единствените параметри на обществената поръчка, които могат да бъдат изменени, без това да наложи прекратяване на процедурата.

Б. Ограничена процедура

Понятие

Ограничена процедура е процедура, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след предварителен подбор.



Ограничената процедура може да бъде избрана и прилагана свободно без да е необходимо да се проявят определени в закона основания.

Основна особеност на ограничената процедура е нейния двуфазен характер.

Ограничената процедура дава възможност на възложителите да стеснят предварително кръга на лицата, които могат да подават оферти. Целта е да бъдат поканени само кандидати, които имат необходимите възможности да изпълнят конкретната обществена поръчка. Преценката относно възможностите на кандидатите се извършва при фазата на предварителен подбор, като се вземат предвид тяхното финансово и икономическо състояние, техническите им възможности и квалификация, необходими за изпълнението на обществената поръчка.

При ограничената процедура етапът на преценка за годността на кандидатите е обособен в самостоятелна фаза, която протича преди подаването на оферти.

Правна уредба

1. Общите правила на ЗОП и
2. Специални правила за този вид процедура – от чл. 75 до чл. 83 от ЗОП.

Основания за избор на ограничена процедура

Ограничената процедура може да бъде избрана и прилагана свободно винаги когато се касае за обществена поръчка с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП:

1. за строителство, когато обществената поръчка е с място на изпълнение в страната и има стойност без ДДС - по-висока от 264 000 лв.;
2. за строителство, когато обществената поръчка е с място на изпълнение извън страната и има стойност без ДДС - по-висока от 1 650 000 лв.;
3. за доставка, когато обществената поръчка е с място на изпълнение в страната и има стойност без ДДС - по-висока от 66 000 лв.;
4. за доставки, когато обществената поръчка е с място на изпълнение извън страната и има стойност без ДДС - по-висока от 132 000 лв.;
5. за услуги, когато обществената поръчка е с място на изпълнение в страната и има стойност без ДДС - по-висока от 66 000 лв.;
6. за услуги, когато обществената поръчка е с място на изпълнение извън страната и има стойност без ДДС - по-висока от 132 000 лв.;
7. конкурс за проект, когато обществената поръчка има стойност без ДДС - по-висока от 66 000 лв.

Срок за представяне на заявления за участие при ограничена процедура

1. Общ срок за представяне на заявления за участие

При провеждане на ограничена процедура по ЗОП, възложителят следва да изпрати обявлението за обществена поръчка до Агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки най-малко 37 календарни дни преди крайния срок, определен от възложителя, за получаване на заявления за участие в предварителния подбор на кандидатите. Това е минималният срок, който възложителят е задължен за спазва.

2. Възможности за съкращаване на срока за представяне на оферти са предвидени в чл. 76, (2)-(4) от ЗОП.



При определяне на конкретната продължителност на срока за получаване на заявления за участие, възложителят не е длъжен да се съобрази със сложността на обществената поръчка и с времето, необходимо за изготвяне на заявленията за участие.

Удължаване на срока за получаване на заявления за участие

Първоначално обявения срок за подаване на заявления за участие, може да се удължи, когато в първоначално определения срок няма постъпили заявления или е получено само едно заявление за участие. Срокът може да бъде удължен и когато това се налага от производство по обжалване.

Срок за представяне на оферти

1. Общ срок за представяне на оферти

Срокът за получаване на оферти се определя от възложителя в поканата. В рамките на този срок, съответният участник трябва не само да подготви и подаде своята оферта по някой от допустимите в ЗОП начини, но тя трябва и да бъде и фактически получена при възложителя.

При ограничена процедура, ЗОП поставя определени изисквания за продължителността на срока за получаване на оферти. В общия случай, той не може да бъде по-кратък от 40 календарни дни от датата на изпращане на поканата.

2. Възможности за съкращаване на срока за представяне на оферти са предвидени в чл. 81 (2)-(4) от ЗОП.

При определяне на конкретния размер на срока за получаване на оферти, възложителят не е длъжен да се съобразява със сложността на обществената поръчка и с времето, необходимо за изготвяне на офертите.

Удължаване на срока за получаване на оферти

Основания за удължаване на срока за получаване на оферти – чл.81 (7) от ЗОП

Срокът за получаване на оферти задължително се удължава, когато се установи, че първоначално определеният срок е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително и поради:

- необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията;
- необходимост от оглед на мястото на изпълнение на обществената поръчка;
- необходимост от предоставяне на разяснение при условието на чл.29, (2) от ЗОП;
- когато това се налага в резултат от производство по обжалване.

В. Състезателен диалог

Понятие

Състезателен диалог е процедура, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел определяне на едно или повече предложения, отговарящи на неговите изисквания, след което кани кандидатите с подходящи предложения да подадат оферти.

Възложителят мотивира избора на тази процедура в решението за възлагане на обществена поръчка чрез състезателен диалог, а в обявлението за обществена поръчка и/или в описателния документ (описателния документ замества техническите спецификации) определя потребностите от поръчката и изискванията си към кандидатите и към изпълнението на поръчката.



Възложителят може да предвиди състезателният диалог да се извърши на последователни етапи, за да намали броя на предложенията, които да се обсъдят при диалога, като приложи критериите, посочени в обявлението или в описателния документ.

Възложителят може да посочи в обявлението минималния и максималния брой кандидати, които възнамерява да покани да участват в състезателен диалог, като минималният брой не може да бъде по-малък от трима. Броят на поканените кандидати трябва да е достатъчен, за да се гарантира свободна и лоялна конкуренция.

При възлагане на обществена поръчка чрез състезателен диалог възложителят оценява офертите само по критерия икономически най-изгодна оферта.

Решението за възлагане на обществена поръчка чрез състезателен диалог се взема въз основа на предложение на назначена от възложителя комисия с участието на негови експерти, най-малко двама външни експерти, включени в списък на лица, които възложителите използват като външни експерти при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, поддържан от АОП и поне един външен независим консултант, като всички трябва да имат квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

Правна уредба

1. Общите правила на ЗОП и
2. Специални правила за този вид процедура – от чл. 83а до чл. 83з от ЗОП.

Основания за избор на процедурата на състезателен диалог

Възложителят може да възложи обществена поръчка чрез състезателен диалог, когато поръчката е особено сложна, поради което е невъзможно нейното възлагане чрез използване на открита или ограничена процедура.

Обществената поръчка е особено сложна, когато по обективни причини възложителят не може да определи:

1. техническите спецификации по чл. 30 от ЗОП, и/или
2. финансовата или правната рамка на поръчката (чл.83а, (1) и (2) от ЗОП)

Срок за представяне на заявления за участие

1. Общ срок за представяне на заявления за участие

При провеждане на процедура на състезателен диалог, възложителят следва да изпрати обявлението за обществена поръчка до Агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки най-малко 37 календарни дни преди крайния срок, определен от възложителя, за получаване на заявленията за участие в състезателния диалог. Това е минималният срок, който възложителят е задължен да спазва.

2. Възможност за съкращаване на срока за представяне на заявления за участие е предвидена в чл. 83б (2) на ЗОП

При определяне на конкретната продължителност на срока за получаване на заявления за участие, възложителят не е длъжен да се съобрази със сложността на обществената поръчка и с времето, необходимо за изготвяне на заявленията за участие.

Г. Процедура на договаряне с обявление

Понятие

Процедура на договаряне с обявление е процедура, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече участници, избрани от него след предварителен подбор.



Правна уредба

1. Общите правила на ЗОП и
2. Специални правила за този вид процедура – от чл. 84 до чл. 89 от ЗОП.

Основания за избор на процедурата на договаряне с обявление

Основанията за откриване на процедура на договаряне с обявление са предвидени в чл. 84 от ЗОП и са:

1. Откритата или ограничената процедура или състезателния диалог са прекратени по чл. 39, ал. 1, т. 2 от ЗОП и първоначално обявените условия не са съществено променени;
2. По изключение естеството на доставката, услугата или строителството, или рисковете, свързани с тях, не позволяват предварително определяне на стойността;
3. Естеството на услугата не позволява да се определят достатъчно точно техническите спецификации, за да се възложи поръчката по реда на откритата или на ограничената процедура;
4. Поръчката е за услуги по чл. 5, ал. 1, т. 2 от ЗОП;
5. В областта на строителството се извършва изследователска, експериментална или развойна дейност, която не е с цел печалба или възстановяване на разходите за тази дейност.

Срок за подаване на заявления за участие

1. Крайният срок за получаване на заявления за участие се определя от възложителя и се посочва в обявлението за откриване на процедурата. Обявлението за обществена поръчка се изпраща до Агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие в процедурата.
2. Възможности за съкращаване на срока за представяне на заявления за участие са предвидени в чл. 86 (2) и (3) на ЗОП

При определяне на срока за получаване на заявленията за участие възложителят не е длъжен да се съобрази със сложността на поръчката и с времето, необходимо за изготвяне на заявленията.

Удължаване на срока за получаване на заявления за участие

1. Основание за удължаване на срока за подаване на заявления за участие, съгласно чл. 27а ал.9 от ЗОП, е когато в определения срок за подаване на заявления за участие не са постъпили такива или е получено само едно заявление.
2. Срокът може да бъде удължен и когато това се налага в резултат от производство по обжалване;

Д. Процедура на договаряне без обявление

Понятие

Процедура на договаряне без обявление е процедура, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

Правна уредба

1. Общите правила на ЗОП и
2. Специални правила за този вид процедура – от чл. 90 до чл. 93 от ЗОП.



Основания за избор на процедурата на договаряне без обявление

Процедурата на договаряне без обявление е уредена, като изключение и може да бъде проведена само при наличието на определени от ЗОП предпоставки.

Откриването на процедура на договаряне без обявление при липсата на тези предпоставки води до незаконосъобразност на решението на възложителя.

Основанията за откриване и провеждане на процедура на договаряне без обявление са уредени изчерпателно в чл. 90 от ЗОП.

Изпълнителният директор на Агенцията за обществени поръчки осъществява предварителен контрол на решенията за откриване на процедури на договаряне без обявление на основание чл. 90, ал. 1, т. 3 - 9 и т. 12, съгласно изискванията на чл. 19, ал. 2, т. 24 от ЗОП.

Е. Конкурс за проект

Понятие

Конкурс за проект е процедура, при която възложителят придобива план или проект, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс със или без присъждане на награди.

Конкурсът за проект може да бъде открит или ограничен.

При открит конкурс всички заинтересовани лица могат да представят проекти.

При ограничен конкурс проекти могат да представят само кандидати, които въз основа на предварителен подбор са били поканени от възложителя.

Конкурс за проект може да бъде проведен самостоятелно, с присъждане на награди и плащания за участниците в конкурса.

Конкурсът за проект може да бъде организиран като част от обществена поръчка за услуга, но в този случай възложителят е длъжен да посочи в обявлението, че конкурсът ще бъде последван от обществена поръчка за услуга и да определи стойността в съответствие с чл. 15, ал. 2, т. 7 от ЗОП.

Правна уредба

1. Общите правила на ЗОП;
2. Специални правила за този вид процедура – от чл. 94 до чл. 101 от ЗОП;
3. Наредбата за провеждане на конкурси в устройственото планиране и инвестиционното проектиране, приета с ПМС № 75 от 31.03.2009 г., обн. ДВ. бр.26 от 7 Април 2009 г.

Основания за избор на процедурата на конкурс за проект

Конкурсът за проект е обособен като отделен вид процедура по ЗОП поради особеностите на предмета на обществената поръчка.

Съгласно чл. 94, ал. 2 от ЗОП предмет на конкурс за проект може да бъде придобиването на:

1. концепция за изработване на устройствена схема, устройствен план, план за земеразделяне или лесоустройствен проект;
2. идеен проект за изработването на проекти, в т. ч. ландшафтни, архитектурни, конструктивни, технологични, инсталационни, както и проекти за произведения на изкуството и за реставрации и възстановяване на паметници на културата;
3. проект в областта на обработката на данни;
4. други проекти.



Срок за представяне на оферти/заявления за участие

а. Срок за представяне на оферти при открит конкурс за проект

При провеждане на открит конкурс за проект по ЗОП, възложителят следва да изпрати обявлението за обществена поръчка до Агенцията за вписване в Регистъра на обществени поръчки най-малко 52 календарни дни преди крайния срок, определен от възложителя за получаване на проектите.

б. Срок за представяне на заявления за участие при ограничен конкурс за проект

При провеждане на при ограничен конкурс за проект по ЗОП, възложителят следва да изпрати обявлението за обществена поръчка до Агенцията за вписване в Регистъра на обществени поръчки най-малко 37 календарни дни преди крайния срок, определен от възложителя, за получаване на заявления за участие в предварителния подбор.

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА “а” ОТ ЗОП

Ж. Публична покана(събиране на оферти с публикуване на покана)

Понятие

Публичната покана е вид възлагане на обществена поръчка по силно опростен ред, при която в случаите по чл.14, ал.4 от ЗОП, възложителят може и да не провежда процедурите по ЗОП, но е длъжен да спазва условията и реда на глава осма “а” от ЗОП

Правна уредба

1. Разпоредбата на чл.14, ал.4 от ЗОП;
2. Специализираните правила по глава осма “а” – от чл.101а до чл.101ж от ЗОП
- 3.Правилника за прилагане на ЗОП

Основания за възлагане на обществена поръчка, чрез събиране на оферти с публикуване на покана

Основанията за избор на този вид за възлагане на обществени поръчки по ЗОП са, когато обществените поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП са на стойност без ДДС:

1. за строителство, с място на изпълнение в страната от 60 000 до 264 000 лв.;
2. за строителство, с място на изпълнение извън страната от 670 000 до 1 650 000 лв.;
3. за доставки или услуги, с място на изпълнение в страната от 20 000 до 66 000 лв.,
4. за доставки или услуги, с място на изпълнение извън страната от 66 000 до 132 000 лв.

Срок за публикуване на поканата

Възложителя публикува покана на портала за обществени поръчки по ред определен в ППЗОП, като посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да бъде по-кратък от 7 дни. Едновременно с това поканата се публикува и в профила на купувача. Възложителя може да публикува съобщение за поканата и в печатни издания, както и да я изпрати до избрани от него лица.

При изпращане на поканата до избраните лица, възложителя няма право да променя условията по чл.101б, ал.1, т.2-5. В съобщението за публикуване в печатните издания, възложителя не може да публикува повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.



Когато възложителя е посочил в поканата по-дълъг срок от минимално определения от 7 дни, считано от деня следващ, датата на публикуването, той е длъжен да осигури за този срок публичен достъп до нея на профила на купувача.

Срок за получаване на офертите

Срокът за получаване на офертите не може да бъде по кратък от срока за публичен достъп до поканата. Минималният срок за получаване на оферти, който може да определи възложител е 7 дни.

При събирането на оферти с публикуване на покана, ЗОП не предвижда възможност за удължаване на срока за получаване на оферти.

Възложителят може да възложи изпълнението на обществената поръчка и в случаите, когато е подадена само една оферта(чл.101д от ЗОП)

Възлагане на обществени поръчки под праговете по чл.14, ал.4 от ЗОП(чл.14, ал.5-ЗОП)

Понятие

Възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по ЗОП или условията и реда за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана. В този случай възложителите могат да сключат писмен договор с определен изпълнител.

Правна уредба

1. Разпоредбата на чл. 14, ал.5 от ЗОП

Основания за възлагане

Основанията за избор на този вид за възлагане са при разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. за строителство, с място на изпълнение в страната под 60 000 лв.;
2. за строителство, с място на изпълнение извън страната под 670 000 лв.;
3. за доставки или услуги, с място на изпълнение в страната под 20 000 лв.;
4. за доставки и услуги, с място на изпълнение извън страната под 66 000 лв.
5. за конкурс за проект – под 66 000 лв.

Възложителите могат и да не сключват писмен договор в случаите по чл.14, ал.5, т.2 и 3 от ЗОП, като доказват разхода с първични платежни документи.

V. Структура на процедурата, свързана с процеса по възлагане на обществени поръчки

Цялостният процес по планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки, както и контрола на изпълнението на сключените договори по отношение на всички инвестиционни проекти, изпълнявани на територията на Община Угърчин (в т.ч. и проектите, финансирани със средства от Европейския съюз, по които община Угърчин е бенефициент) се организира и координира от дирекция “Административен контрол, общинска собственост и местно развитие” (АКОСМР).



1. Планиране на обществените поръчки

Процесът на планиране на обществените поръчки е обвързан с процеса на планиране на общинския бюджет в Община Угърчин. Планирането на обществени поръчки се осъществява от дирекция “Административна дейност и развитие”(АДР), в съответствие с годишните цели, програмата за управление на кмета на общината за мандата и общинския план за развитие. В процеса на планиране на обществените поръчки се включва и дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността, канцелария и човешки ресурси”(ФСДУСКЧР), която предоставя необходимата информация по бюджета – планирани приходи, планирани разходи и др. След приемане на бюджета на общината се изготвя план-график за обществените поръчки.

2. Откриване на процедурата

Подготвителният етап включва евентуалното публикуване на предварително обявление за планираните обществени поръчки за дадена година, подготовката на документацията за участие в процедурата, нейното откриване с решение на възложителя и публикуването на обявление за обществената поръчка.

3. Провеждане на процедурата

Този етап включва действията по продажба на документацията за участие, предоставянето на евентуални разяснения по нея, приемането на офертите или заявленията за участие, назначаването на комисия за провеждането на процедурата, отварянето на офертите, проверката относно тяхната редовност и редовността на кандидатите в процедурата, разглеждането, оценката и класирането на офертите. При ограничената процедура, процедура на състезателен диалог и процедурата на договаряне с обявление този етап включва и извършването на предварителен подбор.

4. Приключване на процедурата и сключване на договор

Заключителният етап на процедурата обхваща решенията на възложителя за определяне на изпълнител, както и сключването на договор за обществена поръчка с него, решението за класиране на участниците в конкурса за проект или за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

5. Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

Процедурите по контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки са подробно разписани в част **Б „Мониторинг и докладване”** от настоящите правила и процедури във връзка с управлението и изпълнението на проекти.

Процедура:

1. Планиране на обществените поръчки

Процедурата по подготовката и публикуването на предварително обявление за обществена поръчка (ОбП) за възлагане на строителство, доставки и услуги е предвидена в чл. 23 и чл. 45а от Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и Наръчника по обществени поръчки на Агенция по обществени поръчки.



Случаи, в които възложителите са длъжни да изпратят до Агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки или публикуват в профила на купувача предварителни обявления за процедурите за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамеряват да открият през следващите 12 месеца съгласно чл. 23, ал. 1 от ЗОП:

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

2. обществени поръчки за строителство, когато общата стойност на поръчка без ДДС е равна или по-голяма от 2 640 000 лв.

№	Етап/действие	Отговорник	Период/срок	Формуляр/образец/документ
1.1	Планиране на предстоящите за възлагане през бюджетната година поръчки на база заложените в проектбюджета средства.	Директорите на дирекции и кметовете на кметства	До 15.01. на текущата година	
1.2	Предоставяне на информация за планираните обществени поръчки на дирекция „АДР“ за изготвяне на Годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки на Община Угърчин			
1.3	Изготвяне на Годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, изготвяне на предварителни обявления за всяка една обществена поръчка, включени в план-графика и попълване на Контролен лист „Планиране на обществените поръчки“.	Служител от дирекция „АДР“	До 31.01. на текущата година	Годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки; (Пр. № А.1); Предварително обявление (Пр. № А.2); Контролен лист „Планиране на обществените поръчки“ (Пр. № А.3);
1.4	Съгласуване на Годишния план-график и на предварителните обявления и попълване на Контролен лист „Планиране на обществените поръчки“.	Директор на дирекция „АДР“	Дата на получаване + 3 дни	
1.5	Съгласуване на Годишния план-график и на предварителните обявления	Финансов контрольор	Дата на получаване + 3 дни	
1.6	Утвърждаване на Годишния план-график за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки за текущата година и подписване на предварителните обявления.	Кмет на Община Угърчин		
1.7	Осигуряване изпращането на предварителните обявления за планираните ОБП през текущата година за публикуване в РОП на АОП, „Официален вестник“ на ЕС и на профила на купувача	Служител от дирекция „АДР“	До 01.03. на текущата година	Съобщение до АОП (Пр.№ А.2.1)



№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
<p><i>По отношение на договорите, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС се изготвя и изпраща на съответния Управляващ орган/Междинно звено списък на планираните обществени поръчки, свързани с изпълнението на проекта по съответния Договор за безвъзмездна финансова помощ, в съответствие с изискванията на чл. 5 (1) от Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.</i></p>				
1.8	Изготвяне на списък на планираните обществени поръчки, свързани с изпълнението на проекта по съответния Договор за безвъзмездна финансова помощ	Ръководител на проекта	В сроковете, определени в Договора за безвъзмездна финансова помощ	Списък на планираните обществени поръчки, свързани с изпълнението на проекта по съответния Договор за безвъзмездна финансова помощ (Пр. № А.5);
1.9	Изготвяне на декларация за липса или за наличие на нарушения при бенефициента през последните две години, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, установени с влязло в сила наказателно постановление или решение на орган по обжалване, в съответствие с изискванията на чл. 5 (4) от Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове	Ръководител на проекта		Декларация за липса или за наличие на нарушения при бенефициента през последните две години, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки (Пр. № А.6)
1.10	Изготвяне на придружително писмо до съответния УО/МЗ и предоставянето му, заедно със списъка на планираните обществени поръчки и декларацията за липса или за наличие на нарушения на кмета на община Угърчин за подпис.	Ръководител на проекта		
1.11	Подписване на придружително писмо до съответния УО/МЗ, списъка на планираните обществени поръчки и декларацията за липса или за наличие на нарушения при бенефициента през последните две години, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки	Кмет на Община Угърчин		
1.12	Осигуряване изпращането на списъка на планираните обществени поръчки, свързани с изпълнението на проекта по съответния Договор за безвъзмездна финансова помощ и Декларацията по т. 1.17 на съответния УО/МЗ	Ръководител на проекта		



2. Подготовка и стартиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Подготовката на документацията за участие в процедура за възлагане на обществени поръчки зависи от вида на избраната процедурата, съгласно праговете, описани в **раздел II „Обхват“** на настоящите правила.

Процесът на подготовка на документацията за участие в процедура за възлагане на обществени поръчки се координира от дирекция „Административна дейност и развитие“. За всеки отделен проект, който ще бъде осъществяван на територията на общината, кметът на община Угърчин със заповед определя служител от дирекцията, който да осъществява оперативната работа по изготвяне и обобщаване на документацията за планиране, откриване и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки. За целите на настоящата процедура за служителят, отговорен за процедурите за възлагане на обществени поръчки за съответния проект ще се използва терминът **„Служител „Обществени поръчки“**.

Частта от документацията за участие в процедура за възлагане на обществени поръчки, изискваща наличието на специфични компетенции, а именно:

- пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;
- техническите спецификации;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
- показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, може да бъде изготвена от служител на общинската администрация, притежаващ необходимите компетенции или да бъде възложена на външен консултант.

Процедурата за подготовка на документацията за участие в процедура за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги е предвидена от чл. 25 до чл. 33 и в чл. 45а от Закона за обществените поръчки (ЗОП), в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и в Наръчника по обществени поръчки на Агенция по обществени поръчки (АОП).

Възложителят взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

Възложителите са длъжни да изпращат за публикуване, освен в Регистъра на обществените поръчки, и в "Официален вестник" на Европейския съюз следните документи:

1. *предварителните обявления или съобщения за публикуване на предварителни обявления в профила на купувача - при обществени поръчки за строителство;*
2. *предварителните обявления - покани;*
3. *обявленията за откриване на процедури;*
4. *информация за промяна на обявлението и/или документацията;*
5. *информацията за сключени договори или за рамкови споразумения;*
6. *информацията за проведените конкурси за проект;*
7. *опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динамичните системи за доставки.*

Посочените документи се изпращат, когато се възлагат обществени поръчки на стойности без ДДС, равни или по-високи от:

*Настоящите вътрешни правила са актуализирани в съответствие с промените в ЗОП в сила от 26.02.2012г. 19
и последващите промени със ЗИД на ЗОП –ДВ бр.33/27.04.2012г. в сила от 01.05.2012г.*



а) 9 779 000 лв. - за строителство;

б) 391 160 лв. - за доставки, услуги и конкурс за проект;

Задължение на възложителя е да изпрати за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз документите не по-късно от изпращането им за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. В документите, изпратени за публикуване в страната, се посочва и датата на изпращане до "Официален вестник".

Възложителите могат да изпращат документите до "Официален вестник" на Европейския съюз по пощата, по факс или по електронен път.

Документите се изпращат за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз на български език, съгласно образци, утвърдени с Регламент за изпълнение (ЕС) № 842/2011. Версията на български език се смята за единствения автентичен текст.

Не могат да се публикуват предварителни обявления в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз.

Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявлението за обществената поръчка или покана за участие, при процедура на договаряне без обявление или процедура на договаряне с покана;
3. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
4. техническите спецификации;
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и 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, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
9. проекта на договор.

Документацията за участие може да се закупува или получава до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите или заявленията, а за поръчки по чл.14, ал.2 от ЗОП до 7 дни. В случаите по чл.76, ал.3 и чл.86, ал.3 от ЗОП документацията може да се закупува или получава до 3 работни дни преди изтичане на срока за получаване на заявления за участие. При поискване от заинтересовано лице възложителя е длъжен да изпрати документацията за сметка на лицето направило искането. Лицата имат право да разгледат документацията на място, преди да я закупят.

При провеждането на процедури, свързани с възлагането на обществени поръчки по договори, съ-финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, Управляващият орган/ Междинното звено на съответната оперативна програма, съвместно с Агенцията за Обществени поръчки осъществява предварителен контрол върху тези поръчки, съгласно чл. 19 (2), т. 22 от ЗОП.

Предварителният контрол, съгласно изискванията на чл. 9 (1) от Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове започва с получаването от УО/МЗ на съответната оперативна програма на изпратените от възложителя проекти на: решение за откриване на процедура; обявление или покана за участие; документация, описателен документ или конкурсна програма.

Когато процедурата за обществена поръчка е с обект доставки или услуги и в случай, че по отношение на съответния възложител има наличие на нарушения през последните две години, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, установени с Настоящите вътрешни правила са актуализирани в съответствие с промените в ЗОП в сила от 26.02.2012г. 20 и последващите промени със ЗИД на ЗОП –ДВ бр.33/27.04.2012г. в сила от 01.05.2012г.



влязло в сила наказателно постановление или решение на орган по обжалване, към горните документи възложителят прилага и декларация, която съдържа данни за нарушения, установени за период две години преди датата на изпращане на декларацията.

Когато процедурата за обществена поръчка е с обект доставки или услуги и при възложителя не са установени нарушения за последните две години, той уведомява УО/МЗ на съответната оперативна програма за откриването на процедурата и прилага декларация за липса на нарушения през последните две години, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки. В този случай гореспоменатите проекти на документи не се изпращат.

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
2.1	Следене изпълнението на Годишния план-график за подготовката, реализацията и изпълнението обществени поръчки	Служител „Обществени поръчки”	Постоянен	Годишен план-график (Приложение № А.1)
2.2	Изготвяне на докладна записка до кмета на Община Угърчин за определяне на служител от общинската администрация, който да изготви частта от документацията за участие в процедура за възлагане на обществени поръчки, изискваща наличието на специфични компетенции или за възлагане на изготвянето ѝ на външен консултант.	Служител „Обществени поръчки”	Три месеца преди стартиране на конкретната обществена поръчка	Докладна записка
2.3	Съгласуване на докладна записка до кмета на Община Угърчин	Директор на дирекция „АДР”	Дата на получаване + 1 работен ден	
2.4	Възлагане изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществени поръчки.	Кмет на община Угърчин		Резолюция
2.5	Изготвяне на съответната част от документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с компетенциите на дирекцията, а именно: - пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции; - техническите спецификации; - минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти; - инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство; - показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта.	Определения служител от общинската администрация или външен консултант	Дата на възлагане + 20 работни дни	Техническа спецификация: Минимални изисквания, на които трябва да отговарят вариантите: Инвестиционни проекти: Показатели и методика за определяне на оценката



№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
2.6	Изготвяне на: - решение за откриване на процедурата, съгласно изискванията на чл.25, ал.1 от ЗОП; - обявление за ОП съгласно изискванията на чл.25, ал.2 от ЗОП/Покана за участие, съгласно чл.80, чл.89, ал.1, чл.91, ал.2 от ЗОП/; - публична покана(чл.101б от ЗОП) ; - образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ; - проекта на договор.	Служител „Обществени поръчки”	Дата на получаване на документацията от съответната компетентна дирекция + 2 работни дни	Решение (Пр. № А.6): Обявление (Пр. № А.7, А.7.1) Публична покана (Пр. № А.8) Образец на офертата (Пр.№ А.9): Проект на договор: Контролен лист „Документация за обществена поръчка” (Пр. № А.10)
2.7	Комплектоване на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка	Служител „Обществени поръчки”		
2.8	Подготвяне и попълване на Контролен лист „Документация за обществена поръчка”			
2.9	Осъществяване контрол на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка и попълване на Контролен лист „Документация за обществена поръчка”	Директор на дирекция „АДР”	Дата на получаване + 3 работни дни	
2.10	Извършване проверка за законосъобразност на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка	Финансов контрольор	Дата на получаване + 3 работни дни	
2.11	Подписване на решението за откриване на процедурата, одобряване на документацията за участие	Кмет на Община Угърчин		
2.12	Осигуряване изпращането на обявлението за публикуване в „Официален вестник” на ЕС /ако е приложимо/, респективно изпраща поканата за участие до кандидата/тите при процедура на договаряне без обявление или процедура на договаряне с покана.	Служител „Обществени поръчки”	В 7-дневен срок от датата на издаване на решението	Писмо за изпращане на обявлението, респ. поканата за участие
2.13	Осигуряване изпращане на решението и обявлението /поканата за участие/ за вписване в Регистъра на обществени поръчки	Служител „Обществени поръчки”	В 7-дневен срок от датата на издаване на решението	Писмо до АОП
2.14	Изготвяне на уведомление до касата за условията за закупуване на документацията за участие	Служител „Обществени поръчки”	1 ден след датата на публикуване на обявлението	Служебна бележка



№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
2.15	Осигуряване закупуването на документацията за участие	Служител от ЦАОИ		
2.16	Изготвяне на уведомление до УО/МЗ по съответната Оперативна програма за откриване на процедурата по възлагане на обществена поръчка <i>/ако е приложимо/</i>	Служител „Обществени поръчки“	1 ден след датата на публикуване на обявлението	Писмо до УО/МЗ
2.17	Съгласуване на уведомлението за откриване на процедурата по възлагане на обществена поръчка до УО/МЗ по съответната Оперативна програма <i>/ако е приложимо/</i>	Директор на дирекция „АДР“	Дата на получаване + 1 ден	
2.18	Подписване и изпращане на уведомлението за откриване на процедурата по възлагане на обществена поръчка до УО/МЗ по съответната Оперативна програма <i>/ако е приложимо/</i>	Кмет на Община Угърчин	3 дни след датата на публикуване на обявлението	
2.19	Архивиране на копие от документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка и попълнения Контролен лист	Служител „Обществени поръчки“	Дата на получаване + 1 ден	

3. Разяснения по документацията за участие в процедура за обществена поръчка

Процедурата за даване на разяснения по документацията за участие в процедурата за обществена поръчка за възлагане на строителство, доставки и услуги е описана в чл. 29 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), и Наръчника по обществени поръчки на Агенция по обществени поръчки.

Всяко заинтересовано лице, има право да поиска писмено от възложителя разяснения по документацията, включително по съдържанието и изискванията в нея.

Разяснения по документацията могат да се искат до 10 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията, а когато процедурата е по чл.14, ал.2 от ЗОП - до 7 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията. Възложителят е длъжен да отговори в 4-дневен срок от постъпване на искането.

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
3.1	Подготовка на писмото с разяснението от кмет на Община Угърчин до лицето, поискало разяснение и до всички лица, които са получили документация за участие в процедурата и са посочили адрес за кореспонденция, подготвяне и попълване на Контролен лист „Разяснения по документацията за участие“	Служител „Обществени поръчки“	1 ден след датата на получаване на искането за разяснение	Писмо с разяснения Контролен лист „Разяснения по документацията за участие“ (Пр. № А.11)



№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
3.2	Преглед и съгласуване на писмото с разяснението и попълване на Контролен лист „Разяснения по документацията за участие”	Директор на дирекция „АДР”	Датата на получаване на писмото + 1 работен ден	
3.3	Подписване на писмото с разяснението до лицето, поискала разяснение и до всички други лица, които са получили документацията за участие в процедурата по възлагане на обществената поръчка	Кмет на Община Угърчин	Датата на получаване на писмото + 1 работен ден	
3.4	Проверка дали всички екземпляри са подписани, осигуряване изпращане на писмото с разяснението до лицата, които са го поискали и на всички други лица получили документацията за участие. Прилагане на екземпляр от разяснението към документацията, която предстои да се предоставя на други кандидати или участници и архивиране на един екземпляр от подписаното писмо, заедно с попълнения Контролен лист	Служител „Обществени поръчки”	4 дни след датата на получаване на искането за разяснение	

4. Процедура за получаване и приемане на офертите или заявленията на участниците в процедурите на възлагане на обществени поръчки

Документацията за участие се закупува или получава от служител в Центъра за административно обслужване и информация до 10 дни преди изтича на срока за получаване на офертите или заявленията, а при поръчки по чл.14, ал.3 от ЗОП-до 7 дни преди изтичане на срока.

При поискване от заинтересовано лице, документацията се изпраща за сметка на лицето отпредило искането. Лицата имат право да разгледат документацията на място преди да я закупят.

В случаите по чл.76, ал.3 и чл.86, ал.3 от ЗОП се допуска и документацията може да се закупува или получава до три работни дни преди изтичане на срока за получаване на заявления за участие.

При промяна в документацията в случаите на чл.27а, ал.1 от ЗОП променената документация се предоставя безвъзмездно на лицата, закупили такава преди издаването на решението.

Приемането на офертите или заявления за участие се извършва от служител в Центъра за административно обслужване и информация.

При приемането на офертите или заявленията върху плика се отбелязват: пореден номер, дата и час на получаване и посочените данни се записват в входящ регистър. В регистъра се записват и данните на приносителя и му се издава документ.

Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на участниците, оферти или заявления, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. обстоятелствата за това се отбелязват във входящият регистър.



5. Определяне на състава на комисията за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка

Съгласно разпоредбите на ЗОП, подадените от участниците оферти се разглеждат, оценяват и класират от комисия, назначена от възложителя. Тя е помощен орган на възложителя в хода на процедурата. По този начин се създават гаранции, че офертите ще бъдат разгледани и оценени обективно, от компетентни в съответната област /според предмета на обществената поръчка/ специалисти. Възложителят назначава комисия по реда на чл. 34 – 36 от ЗОП и има право на контрол върху работата на комисията преди издаването на съответните решение по реда на чл.36а от ЗОП.

При открита процедура по ЗОП комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

Възложителите по чл. 7, т. 1-4 от ЗОП могат да привличат външни експерти като членове на комисии за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, открити по реда на ЗОП. Според изискванията на закона (чл. 34, ал. 3), възложителите следва да ги избират от списък, който Изпълнителният директор на Агенцията за обществени поръчки (АОП) поддържа съгласно чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП и имат квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да бъде съобразен със спецификата на поръчката и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. Възнагражденията на членовете на комисията и всички разходи, свързани с дейността ѝ, са за сметка на Възложителя.

Жури за конкурс за проект:

Процедурата на назначаване на Жури за конкурс за проект е същата както процедурата за назначаване на Комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка за възлагане на строителство, доставки и услуги.

Въз основа на одобрена документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка и в съответствие с обекта и сложността на поръчката, кметът на Община Угърчин определя служители от общинската администрация, притежаващи необходимия опит и умения за членове – редовни и резервни за участие в комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка.

За всички обществени поръчки на стойности равни или по-високи от посочените в чл. 45а от Закона за обществените поръчки, Възложителят отправя покани до Управляващия орган/ Междинното звено за съответната ОП за определяне на експерти като членове – редовни и резервни в комисии за провеждане на процедури за обществени поръчки. При номиниране на участници в комисии, съответния УО/МЗ следва да изпрати и автобиографиите на предложените експерти.

№	Етап/действие	Отговорник	Период/срок	Формуляр/образец/документ
4.1	Изготвяне на писмо до УО/МЗ (ако е приложимо) за номиниране на членове на комисията за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка	Служител „Обществени поръчки“	След решението за откриване на обществената поръчка, но	Писмо



№	Етап/действие	Отговорник	Период/срок	Формуляр/образец/документ
4.2	Подготвяне и попълване на Контролен лист „Комисия за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка”	Служител „Обществени поръчки”	преди крайната дата за получаване на офертите	Контролен лист “Комисия за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка” (Пр. № А.12)
4.3	Преглед на съдържанието и съгласуване на писмото до УО/МЗ и попълване на Контролен лист „Комисия за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка”	Директор на дирекция „АДР”	Дата на получаване на служебната бележка	
4.4	Изготвяне на писмено предложение/ доклад до Кмета на Община Угърчин, с мотивирано предложение за назначаване на комисия. Докладът следва да съдържа: - предложение за привличане на външен експерт, съгласно изискванията на чл. 34, ал. 3 от ЗОП (за случаите, не попадащи в обхвата на чл. 20а от ЗОП); - броят на членове на комисията за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка (не четен брой, най-малко петима, а в случаите по чл.14, ал.2 от ЗОП – най-малко трима, един правоспособен юрист) - професионална квалификация и практически опит на членовете в съответствие с предмета и сложността на поръчката;	Служител „Обществени поръчки”	До 2 работни дни след изтичане на срока за подаване на оферти/заявления за участие	Доклад
4.5	Изготвяне на проект на заповед на кмета на Община Угърчин за назначаване на комисията за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка	Служител „Обществени поръчки”		Заповед за назначаване на комисия/ жури за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка / конкурс за проект (Пр. № А.13)
4.6	Преглед и съгласуване на доклада и проекта на заповед за определяне състава на комисията за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка и попълване на Контролен лист „Комисия за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка”	Директор на дирекция „АДР”	Дата на получаване + 1 работен ден	
4.7	Подписване на Заповедта за определяне състава на комисията за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка	Кмет на Община Угърчин	Датата на получаване + 1 работен ден	
4.8	Подготовка на уведомителни писма от кмета на Община Угърчин до председателя и членовете (редовни и резервни) на комисията за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка относно участието им в комисията, включително и относно датата, часа и мястото на първото заседание на комисията (до външните експерти, включени в състава на оценителната комисия).	Служител „Обществени поръчки”	Датата на получаване на Заповедта	Уведомително писмо
4.9	Съгласуване на уведомителните писма до външните експерти, включени в състава на оценителната комисия	Директор на дирекция „АДР”	Дата на получаване + 1 ден	



№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
4.10	Подписване на уведомителните писма до външните експерти, включени в състава на оценителната комисия	Кмет на Община Угърчин		
4.11	Архивиране на документацията за определяне на състава на комисията за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка и попълнения Контролен лист	Служител „Обществени поръчки”	Дата на получаване + 1 ден	
4.12	Осигуряване наличието на бланки, необходими за работата на комисията: -декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП; -регистър на присъстващите кандидати; -регистър на подадените оферти; -регистър на закъснелите оферти; -регистър на съдържанието на плик №1; -регистър на кандидатите допуснати до участие; -регистър на кандидатите не допуснати до участие; -бланка за оценка и класиране на кандидатите и др.	Служител „Обществени поръчки”	В деня преди започване работата на комисията, но след изтичане срока за подаване на оферти	Декларация по чл.35, ал.3 от ЗОП (Приложение № А.14)

6. Процедури за разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците в процедурите на възлагане на обществени поръчки

Процедурите за разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците в процедурите на възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги се извършват от Комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка за възлагане на строителство, доставки и услуги, съответно от Журито при конкурса за проект.

А. Процедура за разглеждане, оценка и класиране на офертите в открита процедура

А.1. Отваряне на офертите

След получаване на списъка с кандидатите или участниците от страна на комисията, но преди тяхното отваряне, нейните членове попълват и подписват декларациите по чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

Отварянето на офертите се извършва по реда на тяхното получаване и отразяване в регистъра на възложителя.

Отварянето на офертите се извършва в деня и часа, определен от възложителя в обявлението за обществена поръчка. При възникване на обстоятелства, които налагат промяна на предварително обявените от възложителя условия (дата, място или час) на отваряне на офертите, той е длъжен да уведоми писмено всички участници.

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 на юридически лица с нестопанска цел. Легитимират се пред комисията със съответния документ, който удостоверява, че са законни или упълномощени представители на съответния участник. Представители на средствата за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел, също се легитимират пред комисията със съответен документ. Отсъствието на представител на някое от лицата, подали оферти в процедурата, не е пречка за започване работата на комисията за провеждане на процедурата.



Комисията отваря офертите и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от членовете на комисията подписват плик №3 с надпис „Предлагана цена”. Предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик №3 на останалите участници в процедурата. В присъствието на всички, комисията продължава работата си, като отваря плик №2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката”, като най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик №2 на останалите участници в процедурата. Най-накрая комисията отваря плик №1 с надпис „Документи за подбор”, оповестява пред всички документите, който той съдържа и проверява съответствието на приложените от участника документи със списъка, който е задължителен елемент на всяка оферта, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

След извършване на всички посочени действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

Целта на формалната проверка е да бъде установено дали в плика с офертата се съдържат всички документи, които участникът твърди, че е приложил съгласно изискванията на чл.57, ал.2 от ЗОП. Отварянето на офертите на този етап от работата на комисията не включва отваряне на плик №3 с надпис „Предлагана цена”.

Съгласно изискванията на чл. 69а, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, участниците в процедурата по ЗОП или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и средствата за масова информация имат право да присъстват при отварянето на плик №3 с предлаганата цена. Комисията е длъжна да обяви по подходящ начин датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти.

Когато критерият е „икономически най-изгодната оферта”, комисията отваря плика с предлаганата цена, след като е изпълнила следните действия:

- разгледала е 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;
- оценила е офертите по всички други показатели, различни от цената;

Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя не се отваря и съответно не се оповестява.

А.2. Подбор на участниците

Комисията разглежда документите в плик №1 с надпис „Документи за подбор” за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол. Когато комисията установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя, тя изпраща протокола до всички участници в процедурата. Участниците следва да представят на комисията съответните документи в срок – 5 работни дни от получаването на протокола, като нямат право да представят други документи освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.

След изтичането на срока, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя. Не се разглеждат документите в плик №2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката” на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.



На първо време от работата на комисията, на проверка по същество се подлагат онези документи, съдържащи се в офертата, които удостоверяват, че съответния участник, е изпълнил всички изисквания по ЗОП за участие в процедурата:

- представил е оферта, която отговаря на изискванията на чл.57, ал.2 от ЗОП (*пликът с офертата съдържа три отделни запечатани непрозрачни надписани плика*);

- представил е всички необходими документи, посочени в чл.56 от ЗОП (*документите, които са задължителни приложения към офертата*);

Целта на проверката е до разглеждане, оценка и класиране, да бъдат допуснати само офертите на участници, които са изпълнили съответните изисквания по ЗОП.

Когато комисията констатира, че за някой от участниците в процедурата не са изпълнени изискванията, го предлага за отстраняване от процедурата по чл.69, ал.1, т.4 и съответно чл.69, ал.1, т.1 от ЗОП;

На следващ етап комисията проверява съдържанието на декларациите, удостоверяващи съответствието на участника и на евентуалните подизпълнители с изискванията на чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП.

Когато в обявлението за обществената поръчка възложителят е поставил към участниците и изискванията по чл. 47, ал. 2 от ЗОП, в офертата трябва да е приложена декларация за отсъствието на тези обстоятелства спрямо съответния участник, както и на евентуалните подизпълнители.

В случай, че комисията констатира за някой от участниците, че са налице обстоятелствата по чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал.2 от ЗОП, може да предложи съответния участник да бъде отстранен от процедурата по чл.69, ал.1, т.2.

На по следващ етап от работата си, комисията освен общите изисквания за подбор на участниците проверява и съответствието им с поставените от възложителя в обявлението за обществената поръчка изисквания за финансово и икономическо състояние, технически възможности и/или квалификация. За тази цел, на преглед се подлагат документите, представени от участниците, за доказване на възможностите им.

Наличието в плик №1 на офертата на всички изискани от възложителя документи по чл. 50, ал. 1 и 2 и чл. 51 от ЗОП, като доказателства за финансово и икономическо състояние, технически възможности и/или квалификация не води автоматично до заключение, че отговаря на критериите за подбор за съответния участник. Съдържанието на документите трябва да сочи, че участникът отговаря на предварително обявените условия на възложителя.

Несъответствието на даден участник с изискванията на възложителя за финансово и икономическо състояние, технически възможности и/или квалификация, мотивират комисията да предложи участника за отстраняване от по-нататъшно участие в процедурата. (съгласно чл. 69, ал. 1, т. 3 от ЗОП).

В случай, че участникът не е представил някои от изискваните от възложителя документи по чл. 50 от ЗОП за доказване на съответствието му с изискванията за финансово и икономическо състояние, като е декларирал едновременно с това обективна невъзможност да представи необходимия документ, за него възниква право да представи друг документ, удостоверяващ същите обстоятелства. В този случай, комисията може да реши дали да приеме представения документ за подходящ и да допусне участника или да предложи неговото отстраняване от процедурата.

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: разяснения за заявените от тях данни; допълнителни доказателства за данни от документите съдържащи се в пликове №2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците(чл.68, ал.11 от ЗОП)

Когато комисията в процеса на работа установи за даден участник, по реда на чл.68, ал.11 от ЗОП, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор, комисията може да се мотивира да предложи за отстраняване от процедурата на този участник.(съгласно чл.69, ал.1, т.5 от ЗОП)

А.3. Разглеждане на офертите по същество

На този етап от работата на комисията, се извършва преглед на офертите на участниците в процедурата за тяхното съответствие с изискванията на възложителя относно изпълнението на обществената поръчка.

До разглеждане по същество се допускат само оферти на участници, за които комисията на предходния етап от работата си е установила, че отговарят на критериите за подбор, на изискванията по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП, както и на поставените от възложителя изисквания за финансово и икономическо състояние, както и за технически възможности и квалификация.

На разглеждане по същество се подлага офертата на съответния участник, разработена според образеца, приложен от възложителя в документацията за участие както и всички други документи, които подкрепят предложенията за изпълнението на обществената поръчка.

При преценката за съответствие по същество, комисията съпоставя условията и изискванията на възложителя, свързани с изпълнението на обществената поръчка, които той е задал в обявлението и в документацията за участие с предложените от участниците условия за изпълнение. На преценка подлежи и съответствието на офертата с изискванията за форма на нейното представяне (напр. дали офертата е подготвена според образеца, приложен към документацията за участие).

В разглеждането на офертите по същество се включва и проверката на представените от участниците варианти, когато те са били допуснати от възложителя. За всеки от предложените варианти комисията следва да прецени дали той съответства на минималните изисквания към тях, поставени в документацията за участие. Вариантите, които не отговарят на тези изисквания или не са представени по определения от възложителя начин, не могат да бъдат допуснати до оценяване.

Съпоставка за съответствие с изискванията на възложителя се извършва от комисията за всяка оферта поотделно.

Когато комисията не може да прецени съответствието поради неясноти в офертата, тя има право да поиска писмено от съответния участник да представи допълнителни доказателства за обстоятелства, посочени в офертата. Това право на комисията не следва да бъде използвано по начин, който води до допълване или изменение на офертите на участниците.



В резултат от разглеждането на офертите по същество, комисията може да установи несъответствия с изискванията на възложителя относно изпълнението на обществената поръчка (напр. предложеният срок за изпълнение е по-дълъг от максимално допустимия, според изискванията на възложителя; офертата не отговаря на техническите спецификации; офертата не съдържа предложения по всички параметри, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които възложителят е изискал и др.).

Това е основание комисията да предложи съответния участник, представил офертата, за отстраняване от процедурата на основание чл. 69, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

На етапа на разглеждане на офертите по същество комисията следва да е отворила плик №3 с надпис „Предлагана цена” на участниците, като ако критерият е „икономически най-изгодната оферта” преди отварянето му следва да е изпълнила всички действия определени по чл.69а, ал.2 от ЗОП.

Според разпоредбата на чл.69а, ал.2, т.2 от ЗОП, преди отварянето на плика с предлаганата цена, комисията следва да е извършила проверката за наличие на основанията по чл.70, ал.1 от ЗОП за предложенията в плик №2. При проверката се съпоставят всички числови изражения, които подлежат на оценяване. Когато предложение на участник със съответно цифрово изражение е с 20% по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същият показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване.

Комисията съгласно чл.69а, ал.2, т.3 от ЗОП, оценява офертите по всички други показатели, различни от цената и едва тогава пристъпва към отваряне на плика с предлаганата цена

След отваряне на ценовата оферта, комисията следва да извърши проверка за нейната пълнота, и отново да извърши проверка за съответствието ѝ с изискванията на възложителя, както и за наличие на „необичайно ниска цена” по чл. 70 от ЗОП.

При проверката по чл. 70, комисията следва да съпостави всяка ценова оферта със средната цена на останалите оферти. Когато съответната ценова оферта е с повече от 20 % по-благоприятна от средната цена на останалите оферти, тя следва да се третира като „необичайно ниска”. Това обстоятелство отново поражда задължение за комисията да поиска от съответния участник, предложил тази оферта да представи подробна писмена обосновка на предложената цена.

Писмото до участника с искане за обосновка се изпраща от комисията. В него се определя конкретен срок за представяне на обосновката, който трябва да е разумен, но не по-кратък от 3 работни дни от получаване на искането за обосновка от участника.

Когато не се получи обосновка в определения срок, на основание чл. 70, ал. 3 от ЗОП, съответният участник следва да бъде предложен от комисията за отстраняване от процедурата.

При получаване на писмена обосновка, комисията следва да прецени изложените от участника мотиви, като има две възможности:

- да предложи участника за отстраняване;
- да приеме обосновката.

Обосновката може да бъде приета, когато в нея са посочени обективни обстоятелства, проявили се спрямо участника, които мотивират предложената от него цена с:

- оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
- предложено техническо решение;



- наличие на изключително благоприятни условия за участника;
- икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
- получаване на държавна помощ.

Когато участникът мотивира цената си с получена държавна помощ, законовото основание на която не може да се докаже в рамките на определения срок за представяне на обосновката, комисията може да предложи участника за отстраняване на основание чл. 70, ал. 4 от ЗОП.

Ако при своята преценка относно основателността на обосновката, комисията приеме, че не са налице обективни обстоятелства, които да мотивират предложените ниско числово изражение на показател за оценяване или ниска цена, комисията предлага съответния участник за отстраняване от процедурата на основание чл. 70, ал. 3 от ЗОП.

Комисията не може да вземе самостоятелно решение за отстраняване на участник от процедурата. Тя има право само да предложи на възложителя, с решението си по чл. 73, ал. 1 от ЗОП (за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка) да отстрани съответния участник.

Предложенията за отстраняване задължително се мотивират от комисията, като освен правното основание по чл. 69 или чл. 70 от ЗОП се посочват и конкретните факти и обстоятелства, които мотивират предложението.

А.4. Оценка на офертите и класиране на участниците

До етапа на оценяване се допускат само оферти на участници, които отговарят както на изискванията за годност, така и на поставените от възложителя изисквания, свързани с изпълнението на обществената поръчка.

На този етап комисията прилага спрямо офертите предварително оповестения от възложителя в обявлението за обществена поръчка критерий за оценка – „най-ниска цена” или „икономически най-изгодна оферта”.

Когато критерият е „най-ниска цена”, не се извършва същинско оценяване и може да не се присъждат и точки. Комисията подрежда офертите, като офертата, съдържаща най-ниската цена заема първото място в подреждането.

При критерий „икономически най-изгодна оферта”, на етапа на оценяване, комисията е длъжна да приложи спрямо всички оферти посочените в обявлението за обществена поръчка или в документацията за участие показатели за оценка, като съобрази отразената им тежест в комплексната оценка. В тези свои действия комисията трябва да използва методиката за оценка на офертите, която е част от документацията за участие в процедурата. Тя следва да съдържа ясни указания за комисията относно начина, по който да бъдат оценени офертите по всеки от показателите, както и относно начина на формиране на комплексна оценка за всяка оферта.

При оценяването комисията е длъжна да използва само посочените показатели за оценка, отредената им тежест, както и методиката за оценка спрямо всички оферти, допуснати до етапа на оценяване.

В резултат от етапа на оценяване, офертите получават комплексни оценки, с които участват в етапа на класиране (при критерий „икономически най-изгодна оферта”/ или се установят предложените от участниците цени /при критерий „най-ниска цена”).

Участниците, чиито оферти са били оценени, се подреждат в низходящ ред според степента на съответствие на офертите им с предварително обявените от възложителя условия.



В класирането се включват всички участници с оценени оферти, въпреки че ЗОП допуска договора за обществена поръчка да се сключи само с класирания на първо място участник, а при наличие на основание за това – с класирания на второ място.

А.5. Протокол от работата на комисията

Резултатите от работата на комисията се отразяват в протокол ([Приложение № А.15 - Протокол на комисията за разглеждане, оценка и класиране на оферти](#)). Изисквания към съдържанието на протокола от работата на комисията са заложиени в чл. 72, ал. 1 от ЗОП.

Протоколът задължително се подписва от всички членове на комисията, включително от тези, които са изразили особено мнение.

Комисията предава протокола от работата си на възложителя, заедно с цялата документация.

Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя.

Б. Процедура за разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците в ограничена процедура по ЗОП

Б.1. Предварителен подбор на кандидатите

Предварителният подбор на кандидатите, който се извършва на първата фаза от ограничената процедура, се провежда от комисия, назначена от възложителя (съгласно чл.79, ал.1 от ЗОП). Тя е помощен орган на възложителя в хода на процедурата

Комисията за провеждане на процедура при ограничена процедура по ЗОП започва своята работа с получаване на списъка с кандидатите и подадените заявления за участие. След получаването им членовете на комисията следва да декларират пред възложителя съответствие на обстоятелствата по чл.35, ал1 от ЗОП и за спазване на изискванията по чл.35, ал.2 от ЗОП. И на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства(чл.35, ал.3 от ЗОП)

Членовете на комисията нямат право да изнасят заявления за участие от помещението, в което се провеждат заседанията и са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка с работата си в комисията.

Комисията разглежда постъпилите заявления по реда на чл.68, ал.7-11 от ЗОП(*правила за разглеждане на офертите при открита процедура*) и извършва подбор на кандидатите въз основа на представените съгласно обявлението документи, удостоверяващи тяхното икономическо и финансово състояние, техническата им възможност и/или квалификация за изпълнение на обществената поръчка.

Кандидатите или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел, имат право да присъстват при отваряне на заявленията.

Комисията разглежда представените документи със заявлението за участие за съответствие с критериите за подбор поставени от възложителя и съставя протокол(*заявлението замества плика по чл.57, ал.2, т.1 – т.нар. „плик №1”, посочен в чл.68, ал.7 от ЗОП*). Когато комисията установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя, комисията изпраща протокола до всички участници. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаване на протокола, като нямат право да представят други документи освен липсващите и тези за



отстраняване на несъответствията посочени в протокола на комисията.

След изтичане на срока комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор.

Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, включително и чрез изискване на информация от други органи и лица, да изисква от тях разяснения, както и доказателства, свързани с подбора.

В случай че възложителя не е включил в обявлението ограничение на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти той е длъжен да покани всички кандидати, които отговарят на критериите за подбор и на минималните изисквания за технически възможности.

В случай, че възложителят е включил в обявлението ограничение на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, той е длъжен да покани такъв брой кандидати, който най-малко да бъде равен на предварително обявения минимум.

Когато има ограничение на броя на кандидатите и броя на тези от тях, които отговарят на изискванията, посочени в обявлението за ограничената процедура, надвишава обявения максимален брой на лицата, които ще бъдат поканени да представят оферти, комисията извършва подбор въз основа на посочените в обявлението обективни и недискриминационни критерии.

Когато броя на кандидатите, отговарящи на критериите за подбор и на минималните изисквания, е под посоченият в обявлението минимум, възложителят може да продължи процедурата, като покани всички кандидати, които притежават необходимите възможности. В този случай възложителят не може да покани да подадат оферти други лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не притежават необходимите възможности.

Б.2. Протокол на комисията за резултатите от подбора

Резултатите от работата на комисията се отразяват в протокол ([Приложение № А.16 - Протокол на комисията за извършване на предварителен подбор](#)).

Изисквания към съдържанието на протокола от работата на комисията са заложиени в чл. 79, ал. 7 от ЗОП.

Б.3. Разглеждане, оценка и класиране на офертите

При ограничената процедура разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците при втората фаза се извършва от комисия, подобно на откритата процедура по ЗОП. Това е комисията, назначена да извърши предварителния подбор на кандидатите, подали заявления за участие в процедурата.

Отварянето на офертите от комисията се извършва по реда на тяхното постъпване. *(спазват се всички правила и принципи, като при откритата процедура)*

След започване работата на комисията, членовете ѝ нямат право да изнасят офертите от помещението, в което се провеждат заседанията.

Разглеждането, оценката и класирането на офертите се извършват както и при откритата процедура по реда на чл. 68 – 72 от ЗОП (чл. 83, ал. 1 от ЗОП).

В. Процедура за разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците в състезателен диалог по ЗОП

В.1. Предварителен подбор на кандидатите

Настоящите вътрешни правила са актуализирани в съответствие с промените в ЗОП в сила от 26.02.2012г. и последващите промени със ЗИД на ЗОП –ДВ бр.33/27.04.2012г. в сила от 01.05.2012г.



Предварителният подбор на кандидатите, подали заявление, се извършва, както и при ограничената процедура по реда на чл. 79, ал. 1 – 6 от ЗОП (чл. 83г, ал. 1 от ЗОП).

Важно: При предварителния подбор възложителят няма право да изисква и кандидатът няма право да представя оферта.

В.2. Протокол на комисията за резултатите от предварителния подбор

Резултатите от работата на комисията се отразяват в протокол.

Изисквания към съдържанието на протокола от работата на комисията са заложиени в чл. 83г, ал. 2 от ЗОП.

В.3. Провеждане на диалог с одобрените кандидати

При състезателен диалог, комисията, извършила предварителния подбор, провежда диалог с всеки от одобрените кандидати с цел да определи параметрите на поръчката, които в най-голяма степен отговарят на потребностите на възложителя (чл. 83е от ЗОП). На всички кандидати, участващи в диалога, се гарантира равнопоставеност, като им се предоставя еднаква информация. По време на диалога могат да се обсъждат всички основни характеристики на поръчката.

Комисията няма право да предоставя предложенията или друга поверителна информация, получена от кандидат, участващ в диалога, на другите кандидати без негово съгласие.

Направените предложения и постигнатите договорености с всеки кандидат се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от кандидата.

След приключване на диалога с всички кандидати, комисията изготвя доклад до възложителя, в който отразява резултата от диалога и предлага кандидатите, които да бъдат поканени да представят оферти. ([Приложение № А.17–Доклад на комисията за провеждане на диалог в процедурата състезателен диалог](#))

В.4. Приключване на диалога и оценка на получените оферти

В срок 5 работни дни от представяне на доклада на комисията възложителят обявява с решение диалога за приключен и определя кандидатите, които ще покани да представят оферти (чл. 83ж, ал. 1 от ЗОП). Изпраща решението в тридневен срок едновременно до АОП и до всички кандидати, участвали в диалога, а до определените кандидати изпраща писмена покана за представяне на оферти. В поканата се посочва и крайния срок за представяне на офертите и адресът на който да бъдат изпратени.

Комисията оценява получените оферти по показателите, определени в обявлението или описателния документ, и избира икономически най-изгодната оферта (чл. 83ж, ал. 6 от ЗОП).

Г. Процедура за разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците в процедура на договаряне с обявление по ЗОП

Г.1. Предварителен подбор на кандидатите

Предварителният подбор на кандидатите, който се извършва на първата фаза от процедурата на договаряне с обявление, се провежда от комисия, назначена от възложителя по реда на чл. 34-36 от ЗОП (чл. 88, ал. 1 от ЗОП). Тя е помощен орган на възложителя в хода на процедурата. В хода на ограничената процедура възложителят не осъществява директен контакт с кандидатите или с техни представители.



При предварителния подбор възложителят няма право да изисква и кандидатът няма право да представя оферта.

Комисията за провеждане на процедурата на договаряне с обявление по ЗОП започва своята работа с получаване на списъка с кандидатите и подадените заявления за участие. Заявленията за участие се отварят от комисията по реда на тяхното постъпване при възложителя.

Комисията разглежда постъпилите заявления по реда на чл.68, ал.7-11 от ЗОП и извършва подбор въз основа на представените съгласно обявлението документи, удостоверяващи икономическото и финансово състояние на кандидатите, техническата им възможност и/или квалификация за изпълнение на обществената поръчка. Когато кандидатът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, обект на извършваната от комисията преценка ще бъде икономическото и финансово състояние и квалификацията на всеки от участниците в обединението.

Кандидатите или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел имат право да присъстват при отваряне на заявленията.

Когато възложителят не е включил в обявлението ограничение на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето, той е длъжен да покани всички кандидати, които отговарят на критериите за подбор и на минималните изисквания за технически възможности.

Когато възложителят е посочил ограничение за броя на кандидатите и броят на кандидатите, които отговарят на изискванията, посочени в обявлението за процедура на договаряне с обявление, надвишава обявения максимален брой на лицата, които ще бъдат поканени да участват в договарянето, комисията извършва подбор въз основа посочените в обявлението обективни и недискриминационни критерии.

Когато броят на кандидатите, отговарящи на критериите за подбор и на минималните изисквания за технически възможности, е под посочения в обявлението минимум, възложителят може да продължи процедурата, като покани всички кандидати, които отговарят на критериите за подбор и притежават необходимите технически възможности. В този случай възложителят не може да покани да участват в договарянето други лица, които не са заявили участие, или кандидати, които не притежават необходимите технически възможности.

Г.2. Протокол на комисията за резултатите от подбора

Резултатите от работата на комисията се отразяват в протокол.

Изисквания към съдържанието на протокола от работата на комисията са заложиени в чл. 88, ал. 7 от ЗОП.

Г.3. Провеждане на договаряне с участниците за определяне на клаузите на договора

На всички кандидати, които отговарят на изискванията за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация за изпълнение на обществената поръчка, възложителят изпраща едновременно писмени покани за участие в договарянето. Преговорите се провеждат на датата и мястото, определени в поканата. В поканата се посочва и краен срок за получаване на първоначалната оферта, който не може да бъде по-кратък от 10 дни от изпращане на поканата.

Комисията провежда договарянето с поканените участници по реда на постъпване на първоначалните оферти.



При необходимост от продължаване на преговорите в друг ден, конкретната дата и час на допълнителното договаряне следва да бъдат определени в протокола за провеждане на първоначалните преговори с участника.

Направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника.

Комисията прилага чл.70 от ЗОП, когато установи, че предложението на някой от участниците, постигнато в резултат на преговорите, е с повече от 20% по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същият показател за оценка.

След провеждане на договарянето комисията изготвя доклад до възложителя, в който отразява резултата от преговорите и предлага: класиране на участниците, или прекратяване на процедурата (чл. 89, ал. 5 от ЗОП). ([Приложение № А.18–Доклад на комисията за провеждане на договаряне](#))

Д. Процедура за разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците в процедура на договаряне без обявление по ЗОП

Д.1. Провеждане на договаряне с участниците за определяне клаузите на договора

Преговорите се провеждат от комисия за провеждане на процедурата на договаряне без обявление, назначена по реда на чл.34-36 от ЗОП, на датата и мястото, определени в поканата до кандидатите.

Преди да пристъпи към преговори с всеки кандидат комисията следва да провери редовността на участието му в процедурата. На първо място, следва да бъде проверено, дали кандидатът е представил изискваните в поканата за участие в договарянето документи. Липсата на някой от тях (когато се изискват според поканата) е основание за отстраняването му от участие в процедурата.

Комисията провежда договарянето с участниците за определяне условията на договора съгласно обявените в поканата изисквания на възложителя.

При необходимост от продължаване на преговорите в друг ден, конкретната дата и час на допълнителното договаряне следва да бъдат определени в протокола за провеждане на първоначалните преговори с кандидата.

Направените предложения и постигнатите договорености със всеки кандидат се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от кандидата.

Комисията прилага чл.70 от ЗОП, когато установи, че предложението на някой от участниците, постигнато в резултат на преговорите, е с повече от 20% по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същият показател за оценка.

След провеждане на договарянето с всички участници, комисията изготвя доклад до възложителя, в който отразява резултата от преговорите и предлага: 1. сключване на договор с единствения участник или 2. класиране на участниците или 3. прекратяване на процедурата. (чл. 92а, ал. 5 от ЗОП). ([Приложение № А.18–Доклад на комисията за провеждане на договаряне](#))

Е. Процедура за разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците в процедура на конкурс за проект по ЗОП

Е.1. Разглеждане, оценка и класиране на проектите

Настоящите вътрешни правила са актуализирани в съответствие с промените в ЗОП в сила от 26.02.2012г. и последващите промени със ЗИД на ЗОП –ДВ бр.33/27.04.2012г. в сила от 01.05.2012г.



Журито за разглеждане и класиране на проектите разглежда и оценява проектите, представени от участниците, на база критериите, посочени в обявлението за конкурс за проект и съставя протокол за тяхното класиране.

В протокола се посочват и забележките и въпросите на журито по проектите, които трябва да бъдат допълнително изяснени или уточнени.

След класирането на проектите журито отваря представените от кандидатите запечатани пликове, съдържащи данни и доказателства за тяхната професионална квалификация и правоспособност и извършва проверка за спазване на обявените от възложителя изисквания.

Журито предлага за отстраняване от процедурата участниците в конкурса, които не отговарят на обявените критерии.

Отстранените участници и мотивите на журито за отстраняването им се посочват в съставения протокол за класиране на проектите.

Когато в протокола са отбелязани забележки или въпроси относно проектите, журито уведомява участниците и им дава възможност да отговорят на въпросите, след което изменя или допълва протокола, ако това е необходимо.

Ж. Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по ЗОП

Ж.1. Представяне на офертите

Офертите се представят в запечатан непрозрачен плик.(чл.101в от ЗОП).

Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица определени от възложителя.(чл.101г, ал.1 от ЗОП)

След получаване на офертите, тези длъжностни лица представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП, а именно, че не са „свързани лица” по смисъла на §1, т.23а от ДР на ЗОП с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи; нямат частен интерес по смисъла на ЗПУКИ от възлагането на обществената поръчка.(чл.101г, ал.2 от ЗОП)

Ж.2. Разглеждане и оценка на офертите

Длъжностните лица, на които е възложено да получат, разгледат и оценят офертите сами определят реда за разглеждане на офертите.

Длъжностните лица проверяват приложените документи от участниците за съответствие с обстоятелствата по чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП, а ако възложителя е посочил в поканата проверяват за съответствие и обстоятелствата по чл.47, ал.2 от ЗОП. Когато кандидат или участник предвижда участие на подизпълнители, посочената проверка за съответствие се прилага и спрямо подизпълнителите.

Когато длъжностните лица констатират несъответствие по посочените обстоятелства за конкретен кандидат, могат да го предложат на възложителя за отстраняване.(чл.47, ал.1, 2 и 5 от ЗОП)



При разглеждане, длъжностните лица следва да проверяват и доколко представените от участниците оферти съответстват на поставените от възложителя изисквания за изпълнение на поръчката.

Когато критерият е “икономически най-изгодната оферта”, длъжностните лица следва да оценят офертите по показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест.

Длъжностните лица съставят протокол за резултатите от работата си. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване.

7. Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществена поръчка и сключване на договор

Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника класиран на първо място и определен за изпълнител в резултат на проведената процедура. При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор, Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител и съответства на приложения в документацията проект. Възложителят сключва договора за обществена поръчка в едномесечен срок, след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не по-рано от изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

Когато срещу решението за определяне на изпълнител е подадена жалба, процедурата за възлагане на обществената поръчка се спира до окончателното решаване на спора, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

Всяко решение, действие или бездействие на възложителите в процедура за възлагане на обществена поръчка до сключването на договора подлежи на обжалване относно неговата законосъобразност пред Комисията за защита на конкуренцията.

Жалба може да подава всеки заинтересован кандидат или участник в процедурата, в 10-дневен срок от уведомяването му за съответното действие, а ако не е уведомено - от датата, на която е изтекъл срокът за извършване на съответното действие. Жалба пред Комисията за защита на конкуренцията не може да се подава след сключването на договор за обществена поръчка.

Всеки заинтересован кандидат и/или заинтересован участник в процедура, може да предяви иск за обявяване недействителност на сключен договор за обществена поръчка. Искът се предявява по реда на Гражданския процесуален кодекс.

При производствата по обжалване на процедури пред комисията за защита от конкуренцията(КЗК), на заседания се постановяват решения и определения.(чл.122в от ЗОП)

Съгласно чл.122г от ЗОП Комисията за защита на конкуренцията на закрито заседание постановява решение, с което:

1. оставя жалбата без уважение;



2. отменя решението и връща преписката за продължаване на процедурата за възлагане на обществена поръчка от последното законосъобразно решение или действие или за прекратяване на процедурата;
3. установява незаконосъобразност на решението и налага предвидените санкции;
4. обявява за нищожно решението на възложителя;
5. отменя незаконосъобразно действие или установява незаконосъобразно бездействие и връща преписката за продължаване на процедурата за възлагане на обществената поръчка от последното законосъобразно решение или действие или за прекратяване на процедурата;
6. отменя решението, когато установи, че договорът е сключен в нарушение на чл.41, ал.3 или 5 от ЗОП и установи нарушение на закона, засегнало възможността на лицето, подало жалба, да участва в процедурата или да бъде определено за изпълнител;

Комисията за защита на конкуренцията се произнася по жалбата в едномесечен срок от образуване на производството. Решението заедно с мотивите се изготвя и обявява най-късно в 7-дневен срок от произнасянето по жалбата.

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
6.1	Предаване на протокол/ доклад от работата на комисията за избор на изпълнител на директора на дирекция „Устройство на територията, икономически и хуманитарни дейности”	Председател на комисията за избор на изпълнител	1 работен ден след приключване на работата на комисията	Протокол от работата на комисията за избор на изпълнител
6.2	Изготвяне на проект на решение за избор на изпълнител/и на обществената поръчка, въз основа на изготвения протокол от работата на оценителната комисия и изготвяне на уведомителни писма до кандидатите/участниците в процедурата по възлагане на обществената поръчка относно характера на решението.	Служител „Обществени поръчки”	1 работен ден от получаване на протокола	Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнителя/ите (Пр. № А.19); Уведомителни писма;
6.3	Подготвяне и попълване на Контролен лист „Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществена поръчка”	Служител „Обществени поръчки”		
6.4	Проверка за законосъобразност на протокола от работата на оценителната комисия и проекта на решение за избор на изпълнител/и на обществената поръчка и на уведомителните писма до кандидатите/участниците в процедурата по възлагане на обществената поръчка относно характера на решението	Финансов контролор	Дата на получаване + 1 работен ден	Контролен лист „Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществена поръчка” (Пр. № А.20)
6.5	Проверка и съгласуване на решението за избор на изпълнител/и на обществената поръчка и на уведомителните писма до кандидатите/участниците в процедурата по възлагане на обществената поръчка относно характера на решението и предоставянето им за подпис на кмета на Община Угърчин.	Директор на дирекция „АДР”	Дата на получаване + 1 работен ден	



№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
6.6	Попълване на Контролен лист „Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществена поръчка”	Директор на дирекция „АДР”		
6.7	Подписване на решението за избор на изпълнител/и на обществената поръчка и на уведомителни писма до кандидатите/участниците в процедурата по възлагане на обществената поръчка относно характера на решението	Кмет на Община Угърчин	Дата на получаване + 1 работен ден	
6.8	Изготвяне на придружително писмо до съответния УО/МЗ за изпращане на проекта на решение за избор на изпълнител/и, заедно с документацията по проведената процедура и становището на АОП, в случаите когато съответната обществена поръчка е на стойност по-висока от посочените в регламента по чл. 45а от ЗОП	Служител „Обществени поръчки”	1 работен ден от получаване на становището на АОП относно работата на оценителната комисия	Придружително писмо до УО/МЗ
6.9	Проверка дали всички необходими документи са приложени и съгласуване на придружително писмо до съответния УО/МЗ за изпращане на проекта на решение за избор на изпълнител/и и придружаващата го документация <i>(ако е приложимо)</i>	Директор на дирекция „АДР”		
6.10	Подписване и изпращане на придружително писмо до съответния УО/МЗ <i>(ако е приложимо)</i>	Кмет на община Угърчин		
6.11	Изисква от избрания участник за изпълнител всички документи, необходими за изготвянето и подписването на договора	Директор на дирекция „АДР”	5 работни дни след съгласуване на проекта на решение за избор на изпълнител/и от съответния УО/МЗ или след изтичане срока за обжалване	Писмо
6.12	Попълване на информация за избрания изпълнител в проекта на договор за възлагане на обществена поръчка	Служител „Обществени поръчки”		
6.13	Проверка за законосъобразност и съгласуване на проекта на договор за възлагане на обществена поръчка	Финансов контролор	Дата на получаване + 1 работен ден	Проект на договор
6.14	Проверка дали всички документи, необходими за изготвянето и подписването на договора са налични и съгласуване на проекта на договор за възлагане на обществена поръчка	Директор на дирекция „АДР”	Дата на получаване + 1 работен ден	
6.15	Одобряване на договора за възлагане на обществена поръчка	Кмет на Община Угърчин	Дата на получаване + 1 работен ден	
<p><i>По отношение на договори, финансирани от ОП „Регионално развитие 2007-2013 г.”, възложителят изпраща за одобрение до УО в МРРБ и попълнен и подписан САМО от него договор за изпълнение, заедно с протокола от комисията за оценка и придружаващата го документация,</i></p>				



№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
6.16	Определяне на дата за сключване на договора и възлагане на директора на дирекция „АКОСМР“ да покани участника в процедурата, избран за изпълнител	Кмет на Община Угърчин	Сроковете по чл. 41, ал. 3 - ал.5 от ЗОП	Покана за сключване на договор
6.17	Подготвяне на покана до участника, избран за изпълнител с информация за деня, часа и мястото на сключване на договора	Служител „Обществени поръчки“		
6.18	Съгласуване на поканата до участника, избран за изпълнител	Директор на дирекция „АДР“		
6.19	Подписване на поканата до участника, избран за изпълнител	Кмет на Община Угърчин		
6.20	Комплектоване на необходимия брой екземпляри от договорите	Служител „Обществени поръчки“		
6.21	Организиране на мероприятията по сключването на договора			
6.22	Подготвяне на информация за сключения договор по образец, одобрен от АОП и изготвяне на придружително писмо	Директор на дирекция „АДР“	7 дни след сключването на договора	Информация за сключен договор или проведен конкурс за проект (Пр. № А.21, А.22);
6.23	Осигуряване изпращането на информация за сключения договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки			
6.24	Осигуряване изпращането на уведомление до Европейската комисия за решението за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка, в случаите когато поръчката попада в обхвата на чл. 45а от ЗОП	Директор на дирекция „АДР“	7 дни след сключването на договора	Писмо до ЕК
6.25	Архивиране на документацията относно решението за класиране на участниците и определянето на изпълнител на обществена поръчка и сключване на договор	Служител „Обществени поръчки“		

При провеждането на процедури, свързани с възлагането на обществени поръчки по договори, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, Възложителят предоставя на Управляващия орган/ Междинното звено за съответната Оперативна програма цялата документация, свързана с провеждането на всяка отделна процедура за възлагане на обществена поръчка, чрез която се изпълнява проекта, включително протоколите на комисииите за провеждане на процедурите за обществени поръчки (при участие на консултант към протокола или доклада се прилага и становището на консултанта), офертите на участниците, решението за определяне на изпълнител и всички други документи, изискани от Управляващия орган/ Междинното звено.

8. Прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Кметът на Община Угърчин, в качеството му на възложител на обществената поръчка, прекратява с мотивирано решение процедурата за възлагане на обществена поръчка за доставки, строителство и/или услуги когато е налице едно или повече от следните обстоятелства:

- не е подадена нито една оферта, заявление за участие или заявление за участие в публичен търг, или няма допуснат нито един кандидат или участник;



- всички оферти, заявления за участие или заявления за участие в публичен търг не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;
- всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
- първият или вторият класиран участник откаже да сключи договор;
- отпадала е необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, включително при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
- установени са нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата или
- поради наличие на някои от основанията по чл. 42 от ЗОП, което води до неключване на договор за обществена поръчка.

Кметът на Община Угърчин, в качеството му на възложител на обществената поръчка, може да прекрати с мотивирано решение процедурата за възлагане на обществена поръчка за доставки, строителство и/или услуги когато:

- е подадена само една оферта или заявление за участие;
- има само един допуснат кандидат или участник или само една оферта отговаря на предварително обявените условия от възложителя.

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
7.1	Предаване на възложителя (Кмета на Община Угърчин), на протокола на комисията за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка и на постъпилите оферти (ако има такива). В протокола мотивирано се предлага прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка на някои от основанията на чл. 39, ал. 1 от ЗОП.	Председател на комисията за избор на изпълнител	1 работен ден след приключване на работата на комисията	Протокол от работата на комисията за избор на изпълнител
7.2	Възлагане на проверка за законосъобразност на мотивите за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка	Кмет на Община Угърчин	Дата на получаване на протокола	
7.3	Извършване на проверка на протокола на комисията за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка и изготвяне на становище за: - законосъобразността на действията на комисията и спазване на процедурата, - наличие на обстоятелствата, въз основа на които комисията е предложила прекратяване на процедурата, - мотивираност на предложеното решение	Финансов контрольор	Дата на получаване + 1 работен ден	Становище



№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
7.4	Изготвяне на Решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, подготвяне и попълване на Контролен лист „Прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка”	Служител ”Обществени поръчки”	Дата на получаване на становището на финансовия контролор + 1 работен ден	Решение за прекратяване на процедурата (Пр. № А.6); Контролен лист „Прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка” (Пр. № А.23)
7.5	Преглед на становището на финансовия контролор и на Решението за прекратяването на процедурата за възлагане на обществена поръчка и попълване на Контролен лист „Прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка”	Директор на дирекция „АДР”	Дата на получаване + 1 работен ден	
7.6	Предоставяне на Решението за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка на кмета на Община Угърчин за одобрение и подпис	Директор на дирекция „АДР”	Дата на получаване + 1 работен ден	
7.7	Подписване и изпращане до участниците/кандидатите и до АОП за вписване в регистъра на Решението за прекратяването на процедурата за възлагане на обществена поръчка	Кмет на Община Угърчин	До 3 дни от подписване на решението	
7.8	Изготвяне на уведомително писмо до съответния УО/МЗ за прекратяването на процедурата за възлагане на обществена поръчка <i>(ако е приложимо)</i>	Служител ”Обществени поръчки”	7 дни от датата на издаване на решението за прекратяване на съответната поръчка	Уведомително писмо
7.9	Проверка на уведомителното писмо до съответния УО/МЗ и предоставянето му за подпис от кмета на Община Угърчин <i>(ако е приложимо)</i>	Директор на дирекция „АДР”		
7.10	Подписване и изпращане до съответния УО/МЗ на уведомителното писмо за прекратяването на процедурата за възлагане на обществена поръчка <i>(ако е приложимо)</i>	Кмет на Община Угърчин		
7.11	Възстановяване на направените от кандидатите или участниците разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата	Каса	До 14 дни от издаване на Решението	
7.12	Архивиране на документацията относно решението за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и попълнения Контролен лист	Служител ”Обществени поръчки”	Дата на получаване + 1 ден	

9. Промяна на договор за обществена поръчка

В съответствие с изискванията на чл. 43 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят, освен в следните случаи по изключение, указани в чл. 43, ал. 2 от ЗОП:



- когато в резултат на непредвидени обстоятелства се налага: промяна в сроковете на договора, или частична замяна на дейности от предмета на поръчка за строителство или услуга, когато това е в интерес на възложителя и не води до увеличаване стойността на договора, или намаляване общата стойност на договора в интерес на възложителя поради намаляване на договорените цени или договорени количества или отпадане на дейности;
- при изменение на държавно регулирани цени, когато основен предмет на договора за обществена поръчка е дейност, чиято цена е обект на държавно регулиране и срокът му на изпълнение е над 12 месеца. В този случай изменението на цената на е допустимо до размера на реалното увеличение на разходите на изпълнителя, настъпило като резултат от изменението на държавно регулираната цена;
- когато се налага увеличение на цената поради приемането на нормативен акт – до размера, произтичащ като пряка и непосредствена последица от него;
- при удължаване срока на договор за доставка или услуга с периодично или продължително изпълнение, в случай че едновременно са изпълнени следните условия: не по-късно от 6 месеца преди изтичане на срока на договора възложителя е открил процедура със същия предмет за последващ период, която не е завършила с избор на изпълнител; срокът на договора се удължава до избор на изпълнител, но не повече от 6 месеца; прекъсване в доставката или услугата би довело до съществени затруднения за възложителя.

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ Срок	Формуляр/ образец/ документ
8.1	Установяване на наличието на основания по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, изготвяне на проект на изменение на договор за възлагане на обществена поръчка и изпращане на проекта на изменение на договор на възложителя – Община Угърчин.	Изпълнител по договора	След установяване на наличието на основания по чл. 43, ал. 2 от ЗОП	Проект на споразумение за изменение на договор за възлагане на обществена поръчка
8.2	Кореспонденция с изпълнителя с цел предоставяне на становища и обосновки за необходимостта от изменение на договора и набавяне на необходимите документи от изпълнителя за целите на подписването на изменение на договора;	Ръководител на проекта*		
* В случай, че за Ръководител на проекта е определен директорът на дирекция „АКОСМР”, за целите на оперативните дейности по проекта, директорът писмено делегира отговорности на някой от служителите в дирекцията.				
8.3	Проверка на проекта на споразумение за изменение на договора и съпътстващата документация, подготвяне и попълване на Контролен лист „Промяна на договор за обществена поръчка”	Ръководител на проекта или служител с делегирани отговорности	Дата на получаване + 5 работни дни	Контролен лист „Промяна на договор за обществена поръчка” (Пр. № А.24)
8.4	Изготвяне на уведомително писмо до съответния УО/МЗ (за договори по оперативните програми, съ-финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС)			Уведомително писмо
8.5	Преглед на проекта на споразумение за изменение на договора и съпътстващата документация, преглед на уведомителното писмо до съответния УО/МЗ (ако е приложимо), попълване и подписване на Контролен лист „Промяна на договор за обществена поръчка”	Директор на дирекция „АДР”	Дата на получаване + 1 работен ден	



№	Етап/действие	Отговорник	Период/ Срок	Формуляр/ образец/ документ
8.6	Изискване на становище от финансов контролор относно законосъобразността на предложението за изменение на договора	Директор на дирекция „АДР”		
8.7	Осигуряване изпращането на уведомителното писмо до съответния УО/МЗ <i>(ако е приложимо)</i>	Ръководител на проекта	30 дни преди датата на сключване на споразумението за изменение на договора	
8.8	Изготвяне на становище относно законосъобразността на предложението за изменение на договора	Финансов контролор	Дата на получаване + 1 работен ден	Становище
8.9	Предаване на цялата документация, в т.ч. проекта на изменение на договор, попълнен контролен лист, становището на финансовия контролор и становището на съответния УО/МЗ <i>(ако е приложимо)</i> на кмета на Община Угърчин	Директор на дирекция „АДР”	Дата на получаване + 1 работен ден	Документите по т. 8.1, 8.3 и 8.8
8.10	Подписване на споразумението за изменението на договора	Кмет на Община Угърчин	Дата на получаване + 1 работен ден	Споразумение за изменение на договор за възлагане на обществена поръчка
8.11	Осигурява предоставянето на подписаното от Възложителя споразумение за изменение на договор за подпис от Изпълнителя;	Ръководител на проекта	Дата на получаване + 1 работен ден	
8.12	Подписване споразумението за изменение на договора за обществена поръчка (необходимия брой екземпляри) и предоставяне на необходимия брой екземпляри на възложителя	Изпълнител по договора		
8.13	Архивиране на документацията по промяна на договор за обществена поръчка и попълнения Контролен лист	Ръководител на проекта	Дата на получаване + 1 работен ден	