



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

ОБЛАСТ ДОБРИЧ

9500 Генерал Тошево, ул. "Васил Априлов" № 5, www.toshevo.org
Тел.: 05731/20-20, Факс: 05731/25-05, mail@toshevo.org

УТВЪРЖДАВАМ:

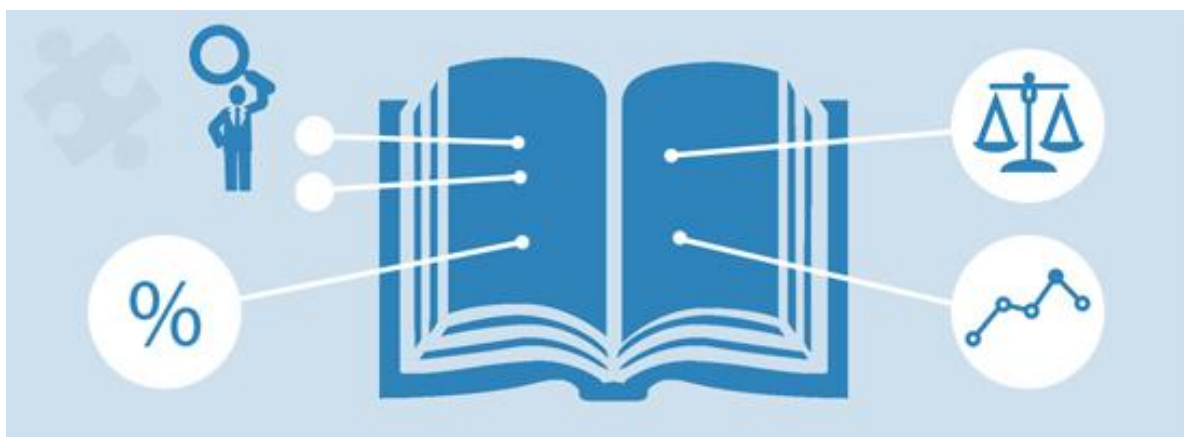
Димитър Михайлов
КМЕТ НА ОБЩИНА
ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО

ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ЗОП)

**(ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ, ВЪЗЛАГАНЕ И КОНТРОЛ НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО)**



Юли 2014 г.

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване ефективността на администрацията в Община Генерал Тошево и избягване на дублиращи се функции”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор №13-11-9/16.08.2013 г.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите правила са разработени на основание чл.8 „б” от ЗОП и уреждат реда и условията за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Генерал Тошево, както следва:

а/ планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки на Община Генерал Тошево.

б/ подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);

в/ подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;

г/ подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки от Община Генерал Тошево.

д/ разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица от Община Генерал Тошево, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки.

е/ осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

ж/ контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

з/ архивиране, съхранение и окомплектоване на документите и досиетата на обществените поръчки.

(2) Вътрешните правила описват задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник” на Европейския съюз, Агенцията за обществени поръчки (АОП) и вписването и в Регистъра за обществени поръчки (РОП).

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

Чл.2. (1) Община Генерал Тошево е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.1 от Закона за обществени поръчки(ЗОП).

(2) Съгласно настоящите правила, възложители са кмета, заместник-кметовете и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, на които на основание чл.8, ал.2 от ЗОП са делегирани правомощия за откриване и провеждане на процедури по ЗОП.

(3) Заявители са лицата, посочени в чл. 8, ал. 2 от настоящите правила, които съгласно структурата на общинската администрация пряко отговаря за осъществяването на обекта на съответната обществена поръчка.

Чл.3. Обществените поръчки в община Генерал Тошево се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП /ППЗОП/ и действащото законодателство.

Чл.4. (1) Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне, както и чрез публична покана и пряко договаряне.

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

Чл.5. Обществени поръчки чрез публична покана се възлагат при условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП и реда на глава осма „а” от ЗОП.

Чл.6. Обществени поръчки чрез свободен избор на изпълнител (пряко договаряне) се възлагат при условията на чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

РАЗДЕЛ II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.7. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Община Генерал Тошево се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена и длъжностни лица;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл.8. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки започва през м.ноември на предходната бюджетна година.

(2) Планирането се осъществява въз основа на депозираните мотивирани предложения – заявки или докладни записки от Секретаря на Общината и зам.кметовете - за разходи, които обезпечават обхвата на тяхната дейност /материали, оборудване, обзавеждане и др./, от второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, на които не са делегирани права на възложители на обществени поръчки, от директорите на дирекции, от началниците на отдели /звена/ и други общински служители. Заявките /докладните записки/ за провеждане на обществени поръчки съдържат информация за необходимостта на съответната структура /отдел, звено/ от извършването на строителство, осъществяването на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Информацията се изготвя по образец.

(3) Информацията по ал. 2 се представя на ресорния заместник-кмет и на Секретаря на Общината в срок до 30 ноември на предходната бюджетна година с цел планиране на средства в проекта на бюджета на Общината.

(4) Ресорният зам.-кмет /Секретарят/ обобщава и анализира писмените предложения (заявки) с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(5) В срок до 15 декември ресорният зам.-кмет /Секретарят/, съвместно с юрисконсулта на Общината изготвят и представят на Кмета на Общината за утвърждаване, предварителен План на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през следващата бюджетна година. Планът съдържа всички срокове, свързани с възлагането, включително и тези за подготовка на съответната документация.

(6) Кметът на Общината утвърждава предварителния План за обществените поръчки в срок от 7 /седем/ работни дни, след представянето му.

Чл.9. Предварителният план се изготвя съгласно *Приложение № 9* и съдържа най-малко следните данни, свързани с всяка поръчка:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната й стойност;
4. структурно звено или отдел и/или конкретни служители, които ще бъдат отговорни за подготовката на за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
5. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
6. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;
7. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

Чл.10. Въз основа на утвърдения предварителен план в срок до 10 февруари на съответната година, юрисконсултът на Общината подготвя и представя за подпис от Кмета на Общината предварителното обявление по чл.23 от ЗОП, което подлежи на изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки /или в регистрите от съответните компетентни органи, определени от разпоредбите на ЗОП/. В срок до 1 март юрисконсултът изпраща предварителното обявление до АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки и публикува предварителното обявление в профила на купувача.

Чл.11. (1) В срок от 10 /десет/ работни дни, след приемането на бюджета на Общината, ресорният заместник-кмет /Секретарят/ и юрисконсултът на Общината внасят за утвърждаване от Кмета на Общината окончателен план за обществените поръчки, по образец съгласно *Приложение № 9* в същата форма и съдържание, съобразен с планираните в бюджета средства.

(2) След утвърждаването на окончателния план, включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчка се извършва по реда на чл. 2, ал.2 от настоящите правила, като предложението се представя на съответния ресорен зам.-кмет /Секретаря/, който в срок от 7 /седем/ работни дни от получаването му представя на Кмета на Общината становище /или с разпореждане върху предложението/ за включване в плана.

(3) Към становището на ресорния заместник-кмет /Секретаря/ се прилага становище на юрисконсулта за основателността на провеждането на предложения вид процедура.

(4) Длъжностното лице - отговорник за провеждане на **новите** процедури за възлагане на обществени поръчки, се определя по разпореждане Кмета на Общината за всеки конкретен случай, в зависимост от предмета на поръчката, в актуализирания план.

Чл.12. (1) Копие от утвърдения предварителен и окончателен план се предоставя на ръководителите на дирекции, второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и началниците на отдели /звена/, за сведение и/или изпълнение. Промени на отговорниците в утвърдения окончателен план се правят със заповед на Кмета на Общината.

(2) Контролът по изпълнение на плана се осъществява от съответния ресорен заместник-кмет.

Чл.13. При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

1. За периодически повтарящи се договори за доставки или услуги, обявлението в АОП задължително се прави най-малко 6 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.
2. За периодически повтарящи се договори за доставки или услуги, възлагани чрез публична покана по реда на Глава осма „а” от ЗОП, процедурата се стартира най-малко 30 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.
3. Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразено с окончателния план за провеждане на обществени поръчки съгласно настоящите вътрешни правила.

Чл.14. Когато в приетия план на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП се изготвя предварително обявление /по целесъобразност на кмета, респ.зам.кмета/, което след подписването му от кмет или заместник-кмет, се изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната календарна година.

Чл.15. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия окончателен план, заместник-кметът инициира изменението му с докладна записка, след съгласуване с юрисконсулт и главен счетоводител.

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

(3) Окончателният план на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

РАЗДЕЛ III

ПОДГОТОВКА, ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Чл.16. (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва изготвяне на задание и документация за провеждане на обществената поръчка. Тези проекти на документи се изготвят от отдела /звеното/ или длъжностното лице, посочено като отговорник в плана. Подписват се от изготвилите ги лица, като заданието се съгласува с началника на съответния отдел /респ.дирекция/ и ресорния зам.кмет, а документацията за участие в обществената поръчка се съгласува с юрисконсулта и съответния ресорен зам.кмет /Секретаря/, след което се представят на Кмета за одобряване.

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

Чл.17. (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на глава трета, раздел четвърти от ЗОП. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с голяма сложност, възложителят може да ползва и консултанти.

(2) Директорите на дирекции /респ.началниците на отдели/ съвместно с юрисконсулт определят вида на предстоящата обществена поръчка в зависимост от предварителните разчети за нейната стойност и обекта на поръчката, в случай че същата не е предварително описана в плана.

(3) Кметът по предложение на Директорите на дирекции /респ.началниците на отдели/ определя длъжностни лица, които изготвят пълното описание на обекта на поръчката и техническото задание, което включва:

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

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

7. предложение относно цената на документацията, ако такава ще бъде определяна, придружено с калкулация относно разходите за отпечатване и размножаване (при възлагане с процедура по ЗОП).

Чл.18. (1) (в сила от 01.10.2014 г.) При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка възложителите са длъжни да осигурят в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с този закон. Документите по изречение първо се подписват от лицата, които са ги изработили.

(2) (в сила от 01.10.2014 г.) Външните експерти по ал. 1 не може да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;

2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица, като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

(3) Когато отговорните за подготовката на заданието длъжностни лица не разполагат с изискващата се по ЗОП професионална компетентност за изготвянето му директорът на съответната дирекция /респ.началника на отдел/ може да отправи до кмета искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(4) Директорът на съответната дирекция /респ.началника на отдел/ мотивира в докладна записка до кмета необходимостта от ангажиране на външен експерт при подготовка на заданието за конкретна обществена поръчка и предлага лице, което да бъде привлечено.

(5) Въз основа на докладната записка по ал. 4 кметът сключва договор с външен експерт за подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка или на части от него.

(6) Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено /отдела/, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка.

Чл.19. (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, по предложение на ресорния заместник-кмет, кмета може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) След изработването на заданието ресорният заместник-кмет може да го предостави на ръководителите на структурни звена /отдели/, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка за мнение и предложения.

Чл. 20. (1) Директорът на съответната дирекция /респ.началникът на отдел/ или отговорното съгласно плана /респ.заповед на кмета/ лице предоставя пълното описание на обекта на поръчката, готовото техническо задание, обявлението и решението за откриване на процедурата и документацията за участие в процедурата на юрисконсулта за съгласуване.

(2) Кметът по предложение на Директорите на дирекции /респ. началниците на отдели/ определя длъжностни лица, които изготвят необходимите документи за провеждане на процедурата и отговарят за своевременното изпълнение на процедурата.

(3) Обявлението трябва да бъде изготвено, съгласно образец по чл.19, ал.7 от ЗОП /публикуван в интернет страницата на АОП /

(4) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя при реда и условията на глава трета, раздел III от ЗОП.

Чл.21. След съгласуване на документацията за провеждане на обществена поръчка, юрисконсултът я предоставя на ресорния заместник-кмет за съгласуване и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието и със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове.

Чл.22. След извършване на съгласуването - за пълнота и съответствието със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове, документацията се предоставя на Кмета на община Генерал Тошево за одобрение, с което се дава ход на процедурата.

Чл.23. (1) Отговорните за провеждане на процедурите лица, определени с плана или със Заповед на Кмета, организират заедно с юрисконсулта публикуването и изпращането на документацията (обявлението и решението) в Портала за обществени поръчки, както и в профила на купувача, в случаите когато това е предвидено в ЗОП.

(2) Отговорните за провеждане на процедурите лица, определени с плана или със Заповед на Кмета, отговарят за:

а/ предоставяне на документацията за участие на кандидатите или участниците на служители от Информационния център на Община Генерал Тошево, които отговарят за приемането на офертите, завеждането им във входящ регистър и издаване на документ с входящ номер на кандидатите или участниците

б/ съхраняването на постъпилите оферти до отварянето им от страна на комисията;

в/ изготвяне на опис и досие на конкретната процедура;

г/ освобождаването и задържането на гаранциите за участие и гаранциите за изпълнение в процедурите;

д/ подготовката и изпращането на информация за сключените договори, рамкови споразумения и възложените обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки и при определените условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз;

е/ подготовката на отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците, касаещи изготвените документи.

Отговорите на писмени запитвания, касаещи изготвените от заявителя документи се изготвят от заявителя, с участието на служителя подготвил заданието и съгласувани с юрисконсулта;

з/ предоставянето на изготвените разяснения по б."ж" на кандидатите, респ. участниците, съобразно определения от ЗОП ред.

и/ съхранението на цялата документацията по поръчката и офертите до сключването на договор и завеждане на досието в архива.

Чл.24. (1) Длъжностното лице от Информационния център на Община Генерал Тошево предоставя документацията за участие в процедурата на желаещите кандидати. За закупената документация се води Регистър по образец (*Приложение 4*), съдържащ минимум следната информация:

1. наименование на юридическото лице или обединение;
2. ЕИК;
3. точен адрес;
4. телефон;
5. факс или електронен адрес;
6. дата и час на предоставянето на документацията;
7. трите имена на физическото лице, получило документацията;
8. подпис на лицето, получило документацията;
9. номер и дата на платежния документ за закупена документация;

(2) В случаите, когато документацията се заплаща по банков път, подпис на приносителя не се поставя.

Чл.25. (1) Офертите се подават в Информационния център на община Генерал Тошево, като при приемането им, върху плика на съответния кандидат се отбелязва входящия номер, датата и часът на получаване на офертата и всяка оферта се вписва в регистър на получените оферти по образец (*Приложение 5*) срещу подпис.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите офертите, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на офертите, служителя от Информационния център отговорно ги съхранява до предаването им на председателя на комисията.

(3) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, началникът на отдела или длъжностното лице, изготвило техническото задание, подготвя писмен отговор, съгласуван с юрисконсулта на Общината.

Чл.26. (1) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в каса в деловодството на Общината.

(2) След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в процедурата за обществена поръчка, служителят от информационния център предоставя на председателя на комисията входящия регистър по образец (*Приложение 5*) за постъпили оферти.

Чл.27. (1) Проектът на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите се подготвя от определения в плана или със Заповед на Кмета отговорник и се съгласува с юрисконсулта. В комисията се включват служители от отделите /звената/, отговарящи за подготовката на документацията и консултанти или външни експерти по преценка на Кмета на Общината.

(2) Кметът на общината назначава със заповед комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(3) Заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти определя състава на комисията, съобразно разпоредбата на чл.34 от ЗОП, срока за приключване на работата ѝ, и по преценка на кмета - възнаграждението на членовете на комисията. В случай, че лицето изготвило техническата документация е служител на администрацията на Община Генерал Тошево, може да бъде включено в Комисията. Ако лицето изготвило техническата документация е външен експерт, то няма право да участва в работата на Комисията.

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

(5) В случай, че Община Генерал Тошево не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал. 2, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие с този закон. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., като член на комисията се включва поне един външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8. В случаите по изречение второ изборът на външен експерт става чрез жребий, в който се включват всички експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Жребиът се организира от агенцията по ред, определен с правилника за прилагане на закона.

(6) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(7) Кметът на общината определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл.28. Председателят на комисията:

а/ ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ и следи изготвеният протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите да се датира и подпише от всички членове на комисията;

б/ подготвя и представя за подпис на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти декларациите по смисъла на чл. 35 от ЗОП;

в/ отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите предложения, съгласно срока определен от възложителя, в заповедта за назначаване на комисията

г/ изготвя писма до участниците в процедурата при необходимост;

д/ изготвя проект на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка и окончателния договор и ги предоставя за съгласуване на юрисконсулта;

е/ осигурява достъп до протокола от работата на комисията при поискване от страна на кандидат, след писмено разпореждане на възложителя, в тридневен срок от получаване на искането. Предоставянето на достъп се удостоверява върху гърба на протокола.

ж/ предоставя на Кмета на Общината заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците.

з/ след подписване на решението за определяне на изпълнител на обществената поръчка, от Възложителя в тридневен срок от издаването му изпраща уведомителни писма до определения за изпълнител кандидат или участник, до класираните и до отстранените от участие кандидати или участници. В писмото до определения за изпълнител кандидат или участник се посочват действията, които трябва да се предприемат и документите, които следва да се представят за сключване на договора за обществената поръчка.

й/ попълва в проекта на договор за обществената поръчка данните от офертата на избрания изпълнител до пет дни след изтичането на срока за обжалване на процедурата.

Чл.29. Председателят на комисията организира чрез деловодството на Общината:

1. изпращането на поканите за участие при процедури по договаряне - лично /"на ръка"/ срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка;

2. получаване на копие от протокола по чл.68, ал.7 от ЗОП за изискване на допълнителни документите и информация от участниците/кандидатите или от техни представители, лично /"на ръка"/ срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

3. получаване на копие от решението за класиране от участниците/кандидатите или от техни представители, лично /"на ръка"/ срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.30. (1) Комисията, назначена от Кмета за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти и спазва в своята работа всички нормативни изисквания на глава V, раздел II от ЗОП (чл.68-чл.72).

(2) 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 други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

(3) Комисията разглежда документите и информацията в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(4) (в сила от 01.10.2014 г.) Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола по ал. 3 и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(5) Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 3. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

(6) (в сила от 01.10.2014 г.) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка. Отварянето на ценовите оферти се извършва публично при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.

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

Чл. 31. (1) Възложителят или упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

(2) При осъществяване на контрола по ал. 1 възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(3) В случай че при контрола по ал. 1 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят

дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представянето на съответния протокол.

(4) Указанията на възложителя по ал. 3 са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

Чл.32. Преди предоставяне на протокола от работата на комисията на Кмета на община Генерал Тошево, юрисконсулта извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с кандидатите подали предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола със изискванията на ЗОП и ППЗОП. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №1 (Приложение№1)**.

Чл.33. Протоколът от работата на комисията, придружен с контролен лист № 1 за извършения предварителен контрол за законосъобразност се предоставят на Кмета на общината.

Чл.34. Комисията приключва своята работа с приемането на протоколите от Кмета на общината.

Чл.35. Протоколите от работата на комисиите се съхраняват в отделите /административните звена/, определени за отговорници по провеждане на процедурите. При писмено поискване от страна на кандидат, след писмено разпореждане на Кмета на Общината, се осигурява достъп до протокола на комисията в тридневен срок от получаване на искането.

Чл.36. (1) Кметът на Община Генерал Тошево в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) Решението за класиране на участниците, се изготвя от Председателя на комисията или от лицето, отговорно за поръчката съгласно плана или съгласно заповед на кмета на общината и се съгласува от юрисконсулт.

(3) В решението се посочват:

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

(4) (в сила от 01.10.2014 г.) Възложителят публикува в профила на купувача решението по ал. 1 заедно с протокола на комисията при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците.

Чл.37. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител.

(2) (в сила от 01.10.2014 г.) С правилника за прилагане на закона (ППЗОП) се определят задължителното минимално съдържание на договорите и препоръчителните образци на договора и на приложения към него.

(3) Възложителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП.

(4) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от

уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

Чл.38. (1) Лицето, отговорно за провеждане на процедурата съгласно плана за обществени поръчки или съгласно заповед на кмета на общината, изготвя окончателния договор с избрания изпълнител, съобразен с проекта на договор и образците на ППЗОП, приложен към документацията, и конкретното предложение на кандидата, определен за изпълнител, като го съгласува с ресорния заместник-кмет /Секретаря/, юрисконсулта и началника на отдела /звеното/, в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка. С подписа си юрисконсулта удостоверява законосъобразността на договора. Зам.кметът /Секретарят/ с подписа си удостоверява, че договорът е изготвен и съгласуван от експерти и, че е запознат с клаузите на договора.

(2) Юрисконсултът изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи - приложения към договора, както и на изискваните в ЗОП документи за сключване на договор. За последното юрисконсултът попълва контролен лист, чиято форма и съдържание се определя със Заповед на Кмета. Оригиналът на банкова гаранция или оригиналът /заверено от фирмата копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се съхранява от счетоводството на Общината. За изпълнение на последното длъжностните лица-отговорници, подготвили проекта на договора предават екземпляр от същия в счетоводството до 5 /пет/ дни след сключване на договора.

(3) Проектът на договор заедно с контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор, /по одобрен образец/, и контролен лист по ал.2, съставен от юрисконсулта, се представят от началника на отдела, който изготвя проекта на договор на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължението.

(4) След извършване на предварителния контрол от финансовия контролор, документите изброени в ал.3 се връщат на заявителя. Последният ги представя на главния счетоводител и на Кмета на Общината или упълномощено длъжностно лице, за подпис.

(5) Екземпляри от подписаните договори се предоставят на отдела, който съгласно плана е определен за отговорник за процедурата, на главния счетоводител и финансовия контролор. Оригиналът на договорите се съхранява в счетоводството на Общината.

(6) Връчването лично ("на ръка") срещу подпис или при заявено от кандидата желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, или по куриер, на оригинала на банкови гаранции, представени за участие в процедури, както и възстановяването на представени **гаранции за участие** под формата на парична сума по сметка, и възстановяването на всякакви други видове разходи, предвидени в ЗОП, се извършва от началника на отдела, който е определен за отговорник на процедурата по реда на чл.62 от ЗОП и след представяне от него на справка в счетоводството на Общината.

(7) Задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в ЗОП се извършва по реда на ЗОП.

Чл.39. (1) След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, началникът на отдела, който е определен за отговорник на процедурата, изпраща покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

(2) Договорът се изготвя в три екземпляра /освен ако проект, програма или др. не изисква друго/ – два за възложителя и един за изпълнителя и се подписва след изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 10-дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници.

(3) Преди подписването на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност от юрисконсулт и от главния счетоводител. Договорът се предоставя за подпис на Кмета на общината придружен с попълнен **контролен лист №2** за предварителен контрол за законосъобразност (*Приложение №2*).

Чл.40. (1) Договорът се съгласува и подписва от юрисконсулта и главния счетоводител.

(2) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от началника на отдела, които е определен за отговорник на процедурата.

(3) Копие от договора се предава и на директора на дирекцията или началника на отдела, за чиито нужди е проведена обществената поръчка.

Чл.41. (1) (в сила от 01.10.2014 г.) Юрисконсултът е длъжен да изпрати информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение.

(2) (в сила от 01.10.2014 г.) Информацията по ал. 1 се изготвя съгласно образеца по чл. 19, ал.7 от ЗОП. Информацията съдържа данни, определени с правилника за прилагане на закона, включително за лицата, които са подали оферти, а когато в процедурата са участвали обединения - и за членовете на обединението.

(3) (в сила от 01.10.2014 г.) Информацията за сключени договори въз основа на динамична система за доставки може да се изпраща веднъж на тримесечие. В този случай възложителят трябва да изпраща информацията в 30-дневен срок след края на всяко тримесечие.

(4) (в сила от 01.10.2014 г.) Началникът на отдела, които е определен за отговорник на процедурата, съгласувано с юрисконсулта е длъжен да изпраща до агенцията информация за всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение, в 30-дневен срок след сключването му.

(5) Началникът на отдела, които е определен за отговорник на процедурата, съгласувано с юрисконсулта, изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

(6) (в сила от 01.10.2014 г.) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, Юрисконсултът или друго упълномощено от Кмета на Община Генерал Тошево лице, изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по член 3, ал. 1, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5.

(7) Възложителите са длъжни да изпращат за публикуване, освен в Регистъра на обществените поръчки, и в "Официален вестник" на Европейския съюз, документите предвидени в чл. 45в на ЗОП.

Чл.42. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществени поръчки се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

Чл.43. Кметът на община Генерал Тошево взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП.

Чл.44. Кметът на община Генерал Тошево може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП.

Чл.45. Прекратена обществена поръчка се комплектова от длъжностното лице, отговорно за определената обществена поръчка и се предава за съхранение след проверка за законосъобразност и попълване от юрисконсулта на **контролен лист №3 (Приложение № 3)**.

РАЗДЕЛ IV

ПОДГОТОВКА И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.46. В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14 ал. 4 и по реда на глава осма „а” от ЗОП.

Чл.47. (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в условията на чл. 14, ал.4 от ЗОП, събирането на оферти се осъществява по реда на глава осма ”а”от ЗОП, като отговорниците и сроковете за осъществяване на отделните етапи от възлагането се определят в утвърдения план или със заповед на Кмета на Общината. Изготвянето на техническото задание и на документацията за участие става по реда на раздел III от настоящите правила.

(2) Кметът издава заповед за събиране на оферти с публикуване на покана за извършване на строително-ремонтни дейности, доставка на стоки или предоставяне на услуги за нуждите на община Генерал Тошево.

(3) Преди да се публикува публичната покана в Агенцията за обществени поръчки и в сайта на Общината, Кметът издава заповед, с която определя комисия, която да получи, разгледа и оцени постъпилите оферти. Кметът одобрява/утвърждава възлагането на обществена поръчка чрез публична покана като се разпорежда с резолюция върху екземпляра на публичната покана.

Чл.48. (1) Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки, и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(2) В деня на публикуването лицето, отговорно за провеждане на поръчката съгласно плана за обществени поръчки или съгласно Заповед на кмета на общината, съвместно с пресаташето на общината, изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 - 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала. Пресаташето на общината е длъжно да направи разпечатки с електронните адреси на адресатите на съобщението, които предава за съхранение на лицето, отговорно за провеждане на поръчката съгласно плана за обществени поръчки или съгласно Заповед на кмета на общината.

(3) Срокът по ал. 1, т. 5 не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

(4) Реда за събиране на оферти по ал. 1 – 3 се прилага отново, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(5) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, длъжностното лице, отговорно за изготвянето и публикуването на поканата е длъжно най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(6) (в сила от 01.10.2014 г.) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

(7) В един и същи ден определено от Кмета длъжностно лице публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

Чл.49. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от назначената от Кмета комисия. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(3) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

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

(5) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие, не подлежат на оценяване.

(6) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл.70 от ЗОП не се прилага.

(7) Въз основа на извършената оценка, комисията предлага класиране на участниците.

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

(9) Протоколът за разглеждането, оценяването и класирането на офертите съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;
2. състав на комисията;
3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
5. класирането на участниците;
6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
7. имената и подписите на членовете на комисията.

(6) Протоколът на комисията се подписва от всички членове.

(7) Комисията приключва своята работа с предаване на протокола на Кмета за утвърждаване.

(8) Лицето, отговорно за провеждане на поръчката съгласно плана за обществени поръчки или съгласно Заповед на кмета на общината, изготвя проект на договор, който

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване ефективността на администрацията в Община Генерал Тошево и избягване на дублиращи се функции”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор №13-11-9/16.08.2013 г.

съответства на приложения в документацията проект и включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

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

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя,

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

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(10) Договорът се предоставя на Кмета на общината след извършена проверка за законосъобразност от юрисконсулт на общината, придружен от **контролен лист №3** за законосъобразност (*Приложение №3*).

(11) Договорът се подписва от Кмета на община Генерал Тошево и главния счетоводител.

(12) Сключеният договор се публикува в профила на купувача от компютърен специалист.

Чл.50. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по тази глава, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ V

ПОДГОТОВКА И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП – СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.51. (1) Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС определени в чл. 14 ал. 5 от ЗОП.

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

(3) Когато се възлага строителство по смисъла на чл.3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

(4) За всяка конкретна поръчка, със стойност съгласно чл. 14 ал. 5 от ЗОП, заявителят изготвя предложение /докладна записка/ за избора на изпълнител на поръчката, технически условия за изпълнение на поръчката, определя срок за изпълнението ѝ и начина на плащане.

(5) След писмено одобрение на предложението от Възложителя, на избрания изпълнител се изпраща покана за представяне на оферта.

(6) Предложението, заедно с всички документи по процедурата, представените оферти и попълнен договор в случаите на чл. 14 ал.5 т.1 от ЗОП се представя на юрисконсулта и Главния счетоводител, за осъществяване на предварителен контрол.

Чл.52. При организиране на процедура за периодично повтарящи се строителство, доставки или услуги, проекта на договор, ведно с цялата документация се представя за осъществяване на предварителен контрол най-малко 7 календарни дни, преди изтичане срока на договора със същия предмет /в случай, че има сключен такъв/ или преди момента, в който се предвижда да бъде сключен договора.

Чл.53. След осъществяването на предварителен контрол и полагане на втори подпис от Главния счетоводител, възложителят подписва договора в случаите на чл. 14 ал.5 т.1 от ЗОП или утвърждава конкретната ценова оферта.

Чл.54. По преценка на възложителя, независимо от стойността на обществената поръчка, могат да бъдат събрани една или повече ценови оферти. В този случай, изпълнителят на поръчката се избира по определения с раздел IV на настоящите правила ред.

РАЗДЕЛ VI

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.55. (1) Контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от съответния ресорен зам. - кмет и/или секретарят на общината.

(2) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, и извършването на инвеститорски контрол проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията, произтичащи от договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(3) За приемане на извършената работа се съставя протокол или Акт. Същите се подписват от упълномощени представители на изпълнителя и възложителя. Фактурите и протоколите се подписват по реда на „СФУК”.

Чл.56. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, както и представяне на Акт или приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора. Преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол от финансовия контролор на Общината.

(2) Началниците на отделите, определени като отговорници в плана организират изпращането на информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в законоустановените срокове, като главните счетоводители на бюджетни звена в рамките на Община Генерал Тошево, са длъжни да дават информация за изплатените суми по договорите в 10 /десет/ дневен срок след окончателното плащане.

(3) След изпълнение на договор за обществена поръчка връщането на гаранцията за изпълнение, се извършва от счетоводството на Общината, след представяне на Справка от началниците на отделите /звената/, определени за отговорници на процедурите.

(4) При неизпълнение на клаузи по договор за обществена поръчка началникът на отдела, посочен като отговорник в плана, или второстепенните разпоредители, или съответното длъжностно лице-отговорник, уведомяват ресорния зам.кмет /Секретаря/ и Кмета на Общината и юрисконсулта, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

Чл.57. (1) При договори за доставка и услуга задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол образец №19 за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл.58 След приключване на договора за обществена поръчка, главният счетоводител или определено от него лице, изготвя справка за платените средства по договора за целия

период на неговото действие. Справката се придружава с копия от фактурите и платежните нареждания. Справката се предава на директора на дирекцията /респ.началника на отдела/, отговорни за провеждане на процедурата и се съхранява в досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ VII

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.61. (1) За всяка открита процедура за обществена поръчка се изготвя досие и се съхранява в съответната дирекция (отдел).

(2) Длъжностното лице от дирекцията /респ. отдела/, за която е необходима процедурата съставя досие на процедурата. Досието се комплектова и трябва да съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от иницирирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

Чл.62. (1) Досието за всяка обществена поръчка включва:

1. Докладна записка на Директора на дирекцията /респ. началника на отдела/ за необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП.

2. Заповедта на Кмета на общината за определяне на длъжностно лице за подготовка на документацията и провеждане на обществената поръчка.

3. Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз */когато е относимо/*.

4. Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача”.

5. Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.

6. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз */когато е относимо/*.

7. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник */когато е относимо/*.

8. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.

9. Разясненията по документацията, придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.

10. Регистърът за получени оферти за участие в процедурата.

11. Заповедта на Кмета на общината за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.

12. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.

13. Заповед на Кмета на общината или определен със заповед зам. кмет за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП .

14. Информация за датата и часа на разглеждане на офертите на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата */при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/*.

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване ефективността на администрацията в Община Генерал Тошево и избягване на дублиращи се функции”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор №13-11-9/16.08.2013 г.

15. Офертите на кандидатите в процедурата */приложени в оригиналните им пликове/*.
 16. Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях */когато има такива/*.
 17. Протоколи на комисията.
 18. Обявление за провеждане на втори кръг - за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа */когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни/*.
 19. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.
 20. Предавателен протокол между комисията и възложителя.
 21. Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап *(контролни листи)*
 22. Решение на Кмета на общината за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.
 23. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати */с дата/*.
 24. Покана до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка */с дата/*.
 25. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. */с изключение на избория за изпълнител участник/*.
 26. Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията */ако има такива/*.
 27. В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.
 28. Покана до втория класиран участник за сключване на договор.
 29. При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.
 30. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване */ако има такива/*;
 31. Договор за обществена поръчка;
 32. Изпратената информация за сключения договор */на дата/до:*
 - а) „Официален вестник” на Европейския съюз */когато се прилага/*;
 - б) Регистъра за обществени поръчки;
 33. При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или Констативен протокол удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.
 34. Справка за общо платените средства към изпълнителя, заедно с копия от фактури и платежни нареждания */за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа/*.
 35. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори */в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/*.
- (2)** В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за заместване на Кмета на Общината, подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение.

(3) Досиетата се съхраняват в законно установените срокове и съгласно изискванията на финансиращия орган.

(4) За титулна страница на досието на проведена процедура се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието.

Чл.63. Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носи длъжностното лице, на което е било възложено провеждането и подготовката на процедурата.

Чл.64. След приключването на процедурата и сключване на договора Досието на обществената поръчка се комплектова според изискванията на правилата, като в процеса на изпълнение на договора до неговото приключване към досието се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно комплектоване.

Чл.65. (1) Цялата документация се съхранява най-малко 5 години след приключване изпълнението на договора.

(2) Всички досиета за проведени обществени поръчки чрез публична покана, свързани с доставките, услугите или строителството, се съхраняват за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

Чл.66. В досието на всяка обществена поръчка се води Регистър за движението на документите. При нужда от преглед на документите намиращи се в досието – от служители на общината или външни контролиращи органи - одитори или инспектори, определеното длъжностно лице вписва в Регистъра следната информация:

1. при ползване на досието:
 - а) предмета на поръчката, чието досие ще се ползва;
 - б) името на ползвателя;
 - в) подпис и дата;
2. при връщане на досието;
 - а) датата на връщане;
 - б) името на връщащия досието;
 - в) подпис.

РАЗДЕЛ VIII

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА (в сила от 01.10.2014 г.)

Чл. 67. (1) Община Генерал Тошево е длъжна да поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на общината или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване ефективността на администрацията в Община Генерал Тошево и избягване на дублиращи се функции”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор №13-11-9/16.08.2013 г.

7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;

8. решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;

9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;

10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;

11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;

12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;

13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;

16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по чл. 8б;

19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.

(3) В документите по ал. 2, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(4) Ако друго не е определено с този закон, документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. освобождаването на гаранцията;

4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

(5) Документите и информацията по ал. 2, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ

електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(6) Извън случаите по ал. 5 документите и информацията по ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 68. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Възложителите изпращат на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 69. (1) Кметът утвърждава вътрешни правила за поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

(2) С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени с този закон.

(3) Длъжностните лица, които публикуват информацията в профила на купувача се определят със Заповед на Кмета на Община Генерал Тошево.

РАЗДЕЛ IX

ОТГОВОРНОСТ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 70. Кметът на община Генерал Тошево – възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на община Генерал Тошево и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.

2. Издава заповед за определяне на негов заместник на когото делегира правата по провеждането на определени обществени поръчки.

3. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила;

4. Подписва публичните покани за участие в обществена поръчка;

5. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;

6. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

7. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;

8. Утвърждава протокола от работата на комисията при процедура чрез публична покана;

9. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;
10. Подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;
11. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;
12. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;
13. Подписва уведомителните писма до Агенцията за обществени поръчки за обстоятелствата подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки.
14. Възлага със Заповед задълженията за подготовка и провеждане на процедури по ЗОП.

Чл.71. Заместник - кмет на община Генерал Тошево

1. Разпределя и одобрява заявките за стартиране на процедурите за провеждане на ОП.
2. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила, ако има делегирани права за това със заповед на кмета на общината;
3. Определя срок /в работни дни/ за изготвяне на документацията и обявлението за обществена поръчка, когато поръчката е в неговия ресор;
4. Съгласува изготвената документация за откриване на процедурата, като след това я предоставя на Кмета на Общината за подпис;
5. Контролира процеса на сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно законно определените срокове в ЗОП за обществени поръчки свързани с дейността в неговия ресор.

Чл.72. Секретар на Община Генерал Тошево

1. Отговаря за съхраняването на постъпилите оферти до отварянето им от страна на комисията.
2. Изготвя контролен лист за движение на документацията.
3. Изготвя опис на досиетата на обществените поръчки.
4. Отговаря за освобождаването и задържането на гаранциите за участие в процедурите.
5. Отговаря за съхранението на цялата документация по поръчката и офертите до сключването на договор и завеждане на досието в архива.

Чл. 73. Юрисконсулт на Община Генерал Тошево - отговаря за стриктното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения от община Генерал Тошево:

1. Съгласува докладите на Директорите на дирекции и Началниците на отдели за нуждите от провеждане на процедури и сключването на договори;
2. Изготвя и изпраща за публикуване Предварителните обявления за планираните обществени поръчки;
3. Изготвя документации за обществени поръчки, при необходимост и когато му е възложено със заповед на кмета;
4. Съгласува документации за обществени поръчки;
5. Съгласува решението/заповедта за откриване на процедурата и подлежащата на обявление информация за обществената поръчка;
6. Отговаря за своевременното изпращане на информация до АОП и „Официален вестник“ на Европейския съюз“;
7. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите оферти;

8. Съдейства за избор на външни експерти и консултанти, както за разработване на технически спецификации и тръжни документи, така и за участие в комисии за оценка на оферти;

9. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения за участие в процедурата;

10. Отговаря за своевременното изпращане на информация за провежданата процедура до участниците в поръчката;

11. Съгласува решението/заповедта за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно заповедта за прекратяване на процедурата;

12. Съгласува договора за обществена поръчка;

13. Наблюдава изготвянето на досие на обществената поръчка, както и неговата пълнота;

14. Отговаря за пълното съответствие на проведената процедура и изготвената документация във връзка с нея със ЗОП, ППЗОП, ТЗ, ЗЗД, Вътрешните правила и относимите към процедурата закони и под законови нормативни актове.

15. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвената документация за провеждане на обществена поръчка, преди нейното утвърждаване от кмета на общината;

16. Извършва предварителен контрол за законосъобразност на разясненията по документацията за участие в процедурите за обществени поръчки, преди подписването и от кмета на общината;

17. Извършва предварителен контрол за законосъобразност върху работата на комисията за оценка и класиране на участниците в обществената поръчка и изготвените протоколи, преди предоставянето му на кмета на общината;

18. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвения договор с определения изпълнител преди неговото подписване от кмета на общината;

19. Извършва предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на договора с поеманото задължение преди извършването на разход.

Чл.74. Директорите на дирекции и Началниците на отдели:

1. Отговарят за своевременното изготвяне и предоставяне на Кмета и юрисконсулта на заявките за нуждите на съответната дирекция от закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги или строителство

2. Изготвят или съгласуват описанията на упълномощени от тях длъжностни лица съдържащи пълните спецификации на планираните обществени поръчки, и ги предоставят на юрисконсулта за провеждането на процедурата;

3. Съгласуват изготвената документация за провежданата процедура по отношение на пълнотата на техническите спецификации;

4. Съгласуват договора за обществена поръчка, относно пълното описание на предмета и съответствието на техническите спецификации и нуждите на съответната дирекция.

5. Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите, организират изготвянето на Приемно-предавателни протоколи /Констативни Протоколи и др.

Чл.75. Главният счетоводител

1. Писмено съгласува Докладните записки на Директорите на дирекции и изразява становище, относно наличието на средства в бюджета на Общината;

2. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;

3. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

4. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

5. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Община Генерал Тошево;

6. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и не класирани участници в законоустановените срокове след изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

7. Отговаря за своевременното освобождаване/или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.

8. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура, придружена от Приемно-предавателен протокол и изразеното становище относно законосъобразността на поеманото задължение от длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол;

9. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;

10. Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация при прекратена процедура, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения на общината и Регистъра за закупена документация за участие в процедурата

11. Отговаря за своевременното изпращане на обобщената информация за проведените процедури при условията на глава 8 „а” от ЗОП.

Чл.76. Служителите от информационния център на Общинска администрация Генерал Тошево

1. Приемат офертите на участниците в процедурата;

2. Извършват проверка на подадените документи относно: целостта на пликовете, в които са поставени офертите и предложенията и пълнотата на пликовете. Наличието и пълнотата на информацията отбелязана на плика – название на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата за която се подава предложението. При установяване на нередност във вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подадената оферта и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра за обществени поръчки за получени оферти”;

3. Вписват в „Регистъра за получени оферти” подадените предложения с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя – фирма и предмет на процедурата, за която се отнася предложението и издава на приносителя документ, удостоверяващ посочените обстоятелства;

4. Съхраняват подадените оферти до предаването им на председателя на комисията в дена на разглеждането им.

5. Изпращат чрез писма с обратна разписка или по начин удостоверяващ датата на изпращане и получаване на информацията, адресирана до участниците в процедурата;

6. След приключване на срока за подаване на оферти, изготвя и предоставя на Кмета на общината и на председателя на комисията в деня на разглеждане на офертите списък за подадените предложения за участие в процедурата с поредни номера, дата и час на подаване.

Чл.77. Финансов контролър /лице по чл.13 ал.3 т.5 от ЗФУКПС/

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи;

2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода на поетото задължение;

4. При планиране на разплащане по реда на глава 8 а от ЗОП одобрява планираният разход след представянето на оферти и протокол за избор на изпълнител;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

5. При планиране на разплащане под праговете определени в чл.14, ал.5 от ЗОП одобрява планираният разход преди издаването на фактурата.

Чл. 78. Мониторинг на изпълнението на обществените поръчки:

1. Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват изискванията на лицето по чл.13, ал.3 т.5 от ЗФУКПС, относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка.

Чл.79. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в община Генерал Тошево са разработени и в съответствие с изискванията на чл.8б от ЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на Кмета на община Генерал Тошево и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

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

Настоящите Вътрешни правила са приети на основание чл.8б от ЗОП и утвърдени със Заповед № 2014 г. на Кмета на Община Генерал Тошево.

Приложения:

6 бр. контролни листа

3 бр. регистри

1 бр. публичен регистър

1 бр. присъствен лист

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №1

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на процедура за обществена поръчка на етап: **Откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти**, в съответствие с изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки

Предмет на обществената поръчка

“

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Обявлението за откриване на обществената процедура изпратено ли е в законоустановения срок за публикуване в Регистъра за обществени поръчки, и „Официален вестник” на Европейския съюз?				
2	Спазен ли е срокът в зависимост от процедурата, от обявлението до крайния срок за получаване на офертите за участие в обществената поръчка?				
3	Спазен ли е четиридневния срок за даване на разяснение? (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
4	Разясненията по документацията изпратени ли са до всички участници закупили документация за участие в процедурата? (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
5	Разясненията приложени ли са в документацията която предстои да бъде закупувана? (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
6	Всички постъпили предложения отбелязани ли са в Регистъра за обществени поръчки със Вх.№, дата, час и фирма?				
7	Молбата до изпълнителния директор на АОП, с искане за определяне на външен експерт като член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на участниците в процедурата,				

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване ефективността на администрацията в Община Генерал Тошево и избягване на дублиращи се функции”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор №13-11-9/16.08.2013 г.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

	изпратено ли е в законоустановения минимален срок? (когато е относимо).				
8	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
9	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл.35 от ЗОП?				
10	Пликите с предлаганата цена, подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата?				
11	Подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата всички приложения в плик 2?				
12	Изготвен ли е протокол с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик 1.				
13	Изпратен ли е протокола по т.12 до всички участници				
14	Спазени ли са предварително обявените условия за разглеждане и оценка на предложенията?				
15	Съществуват ли основания за отстраняване на допуснат в класирането участник?				
16	Участниците заявили ползването на подизпълнители, предоставили ли са всички изискуеми документи и за подизпълнителите си?				
17	Изготвения Протокол от работата на комисията отговаря ли на изискванията на чл.72 от ЗОП?				
18	Изразеното несъгласие или особено мнение на член на комисията, във връзка с нейната работа, отразено ли е в протокола?				
19	В Решението на възложителя за определяне на крайното класиране, посочени ли са всички участници в процедурата в низходящ ред, мотивите за отстранените такива и участника определен за изпълнител?				

Изразено мнение.....

.....

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност
/подпис/

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване ефективността на администрацията в Община Генерал Тошево и избягване на дублиращи се функции”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор №13-11-9/16.08.2013 г.

Приложение №2

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №2

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка и Договор за обществена поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“

№ по ред	Изисквана информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Спазен ли е 5 дневния срок за определяне на крайното класиране и определянето на изпълнител на обществената поръчка /Решението на възложителя/?				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за определяне на изпълнител до участниците в процедурата?				
3	Има ли постъпила жалба срещу Решението за определяне на изпълнител?				
4	Гаранциите за участие в обществената поръчка на не спечелилите участници, в законоустановения срок ли са възстановени?				
5	Изготвения договор с определения за изпълнител участник идентичен ли е с договора приложен към документацията на проведената процедура?				
6	Предмета и условията на договора напълно ли съответстват на предложението, на база което е определен изпълнителя на поръчката?				
7	Определеният за изпълнител участник предоставил ли е всички изисквани документи по чл.25, ал.3, т.2, чл.47, ал.10 и чл.48, ал.2 от ЗОП?				
8	Предоставена ли е гаранция за изпълнение на				

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване ефективността на администрацията в Община Генерал Тошево и избягване на дублиращи се функции”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор №13-11-9/16.08.2013 г.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

	договора, покриваща неговия срок?				
9	Спазен ли е срока за обжалване на Решението преди подписване на договора?				
10	Спазен ли е максималния срок за подписване на договора?				
11	Изпратена ли е информация за сключения договор до АОП (когато е относимо и до „Официален вестник“ на Европейския съюз) в законоустановения седем дневен срок?				

Изразено мнение.....

.....

..

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност
/подпис/

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване ефективността на администрацията в Община Генерал Тошево и избягване на дублиращи се функции“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор №13-11-9/16.08.2013 г.

Приложение №3

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №3

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Решение за прекратяване на обществената поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	В Решението достатъчно изчерпателно ли са посочени основанията и мотивите за прекратяване на процедурата и най- ниската оферирана цена?				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за прекратяване на обществената процедура до участниците в процедурата?				
3	Решението на Кмета за прекратяване на обществената поръчка изпратено ли е в законоустановения срок до АОП?				
4	Има ли постъпила жалба срещу Решението за прекратяване на процедурата?				
5	Гаранциите за участие в обществената поръчка, в законоустановения срок ли са възстановени?				
6	Разходите направени от участниците в процедурата за закупуване на документация за участие в рамките на 14 дни от Решението ли са възстановени?				

Изразено мнение.....

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност
/подпис/

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване ефективността на администрацията в Община Генерал Тошево и избягване на дублиращи се функции”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор №13-11-9/16.08.2013 г.



Приложение № 4

РЕГИСТЪР

за закупена тръжна документация

С предмет:.....

Краен срок за закупуване на документация:.....

№ по ред	Наименование на юридическото лице или обединение	ЕИК	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставянето на документацията	Трите имена на физическото лице, получило документацията	Подпис на лицето, получило документацията	№ и дата на платежния документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Изготвил:.....

/ /

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване ефективността на администрацията в Община Генерал Тошево и избягване на дублиращи се функции”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор №13-11-9/16.08.2013 г.



Приложение № 5

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

за получени оферти

С предмет:.....

Краен срок за подаване на оферти:.....

№ по ред	Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставянето на офертата	Подпис на лицето, предоставило офертата
1	2	3	4	5	6	7	8

Изготвил:.....

/ /

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване ефективността на администрацията в Община Генерал Тошево и избягване на дублиращи се функции”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор №13-11-9/16.08.2013 г.



Приложение №6

ПУБЛИЧЕН РЕГИСТЪР за възлагане на обществени поръчки в Общинска Администрация гр. Генерал Тошево

Номер	Поръчител	Предмет	Срок за получаване на документация	Срок за подаване на оферти	Дата и място на процедура та	Лице за контакт	Фирма изпълнител	Сключен договор
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Изготвил:.....

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване ефективността на администрацията в Община Генерал Тошево и избягване на дублиращи се функции”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор №13-11-9/16.08.2013 г.



Приложение №7

ПРИСЪСТВЕН ЛИСТ

за присъствие на участници в процедура

№.	ТРИ ИМЕНА	ФИРМА	ДЛЪЖНОСТ	ТЕЛЕФОН	ФАКС/ E-MAIL	ПОДПИС

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване ефективността на администрацията в Община Генерал Тошево и избягване на дублиращи се функции”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор №13-11-9/16.08.2013 г.



Приложение № 8

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца, считано от 20..... г.
на (дирекция/отдел)

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

Дата: 20....г.

Ръководител:

(име, длъжност, подпис)

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване ефективността на администрацията в Община Генерал Тошево и избягване на дублиращи се функции”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор №13-11-9/16.08.2013 г.



Приложение № 9

Утвърждавам:

Кмет

ПЛАН-ГРАФИК

на обществените поръчки в Община Генерал Тошево за периода от от Г. до Г.
(предварителен/окончателен)

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане ¹	Период за подготовка на заданието ²	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието ³	Срок за окончателно комплектуване на документацията	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана ⁴	Период/дата на сключване на договора

¹ Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

² Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

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

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

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване ефективността на администрацията в Община Генерал Тошево и избягване на дублиращи се функции”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор №13-11-9/16.08.2013 г.