



ОБЩИНА - ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в община Полски Тръмбеш

ВЛИЗАТ В СИЛА ОТ 09.07.2014 ГОДИНА

УТВЪРДИЛ СЪС ЗАПОВЕД № СА-03-04-674/04.07.2014 г.

Кмет.....
(Георги Чакъров)

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на Община Полски Тръмбеш, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

Чл. 2. Настоящите правила имат за цел да създадат условия за законосъобразно и ефикасно разходване на бюджетните средства в Община Полски Тръмбеш.

Чл. 3. Възлагането на обществените поръчки в Община Полски Тръмбеш се осъществява в съответствие с принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат при доставка на стоки, предоставянето на услуги, извършване на строителство или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 5. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица от Община Полски Тръмбеш, които имат права, задължения и отговорности по изпълнението на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки.

Чл. 6. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- 1/ Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- 2/ Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
- 3/ Търговски закон /ТЗ/;
- 4/ Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.
- 5/ Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/

Раздел II

ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ И ОТДЕЛИ ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. Кметът на Община Полски Тръмбеш, отговаря за цялостна защита интересите на Община Полски Тръмбеш и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки и подписва всички документи свързани с възлагане на обществени поръчки предвидени в ЗОП .

Чл8.(1) . Заявители на обществените поръчки :

Заявители на обществени поръчки следва да бъдат:

1/ Зам.кметове, Секретар на Общината, Ръководители на структурни звена в администрацията на Общината,

2/ Гл.счетоводител на Общината – за всички подадени при него заявки за доставка на стоки и услуги, по видове стоки и услуги, в случаите, когато стойността им попада в обхвата на ЗОП

3/Ръководителите на проекти изискващи прилагането на ЗОП

4/ Училищата и Детски градини, които съгласно чл. 7, т. 3 от ЗОП са възложители на обществени поръчки, когато е налице решение между двама или повече възложители за провеждане на обща процедура за възлагане на обществена поръчка, от които единият е Кмета на община Полски Тръмбеш /чл. 8, ал. 6 от ЗОП/;

Чл.9. Юрист определен от кмета на Общината - отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на Общината, съгласува и подписва заповеди свързани с възлагане на обществени поръчки и съгласува договори за възлагане на обществените поръчки.

Чл.10. (1) Финансовият контролър:

1/ Отговаря за законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Община Полски Тръмбеш;

2/ Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи свързани с дейността, извършва проверка преди вземане на решение и поемане на задължението и извършване на разходите по договорите по ЗОП;

3/извършва контрол върху договорите и договорната дисциплина при спазване принципите на законосъобразност, по финансово управление и прозрачност

4/ Съгласува документация по възлагане на обществените поръчки

5 Документира осъществения контрол със записи ;

6/ Комплектова досие, което съдържа следните документи:

-копие от договора

-копие от разходо-оправдателни документи

-контролен лист

(2) След приключване на реализация на проекта, финансиран по програма на ЕС, приема финансовото досие от счетоводителя на проекта за контрол и го предава на гл. счетоводител за съхранение/архивиране.

Чл. 11. Главен счетоводител :

1/ Подписва всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;

2/ Контролира своевременното внасяне и връщане на гаранцията за изпълнение;
3/ Контролира финансовото изпълнение на договорите;
4/ Осигурява на второстепенните разпоредители, приемащи изпълнението на части от договорите по ЗОП необходимата информация за осъществяване на контрол върху изпълнението на договора /условия при доставка, изпълнение, видовете документи които изпълнителят по договора следва да представя; количествени, стойностни параметри, цени и др./ включително и в случаите, когато договорът е резултат от проведена процедура по реда на чл.8, ал.6 от ЗОП /налице е решение от двама или повече възложители за осъществяване на обща процедура.

Чл. 12. Директор дирекция “УТ, ОС и РП”:

Упражнява цялостен контрол върху дейността по подготовката на процедурата, по провеждане на процедурите за обществени поръчки, възлагане, изпълнението на обществената поръчка и архивирането на досиетата. ”РП, ПП и ОП”

Чл.13 Началник отдел ”РП, ПП и ОП”:

Организира и ръководи подготовката на документация за възлагане на обществената поръчка съгласно изискванията на ЗОП, дейности по провеждането на процедури по възлагането на ОП и сключването на договорите с избраните изпълнители, както и комплектоването на досието за всяка обществена поръчка, вписване на данни в общински регистър за обществени поръчки и архивирането му .

Чл.14. Координатор на обществени поръчки :

Изготвя документи свързани с обществените поръчки в рамките на своята компетенция, комплектова досиетата за всяка обществена поръчка и води съответните регистри за ОП.

Чл. 15.Секретар на общината: отговаря за публикуването на актовете на общината в Профила на купувача и съобщения в средства масова информация

Чл.16.Служителите от отдел „Канцелария, ЕСГРАОН и Архив” обезпечават извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки , регистрират постъпващите документи свързани с обществените поръчки и приемат офертите за участниците в избора на изпълнител на ОП.

Чл.17. Длъжности лица отговорни за изпълнение на сключените договори за изпълнение на ОП упражняват непосредствен контрол по изпълнение на конкретната поръчка и носят административна отговорност при установени нарушения по реализация на възложения му за контрола договор,

Чл.18. Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел органи, дирекции, отдели и второстепенни разпоредители са посочени в настоящите вътрешни правила при разглеждането на действията им, свързани конкретно с планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

Раздел III

ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 19. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Община Полски Тръмбеш 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, строителство и конкурс за проект тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;

5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 20. (1) В периода от 1 септември до 1 ноември на предходната година всяко структурно звено в Общината, както и заместник кметове, имат право да заявят потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство и конкурс за проект, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се обобщават в справка от отдел „РП, ПП и ОП” подписват се от ръководителя му и се представят на директора на дирекция „УТ, ОС и РП” в рамките на срока по ал.1 за съгласуване.

(4) В обобщената справка по ал.3 се определят вида на разхода / **строителство, доставка, услуга или проекти**/, приблизителната стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки. В справка се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура.

(5) Обобщената справка се представя в отдел „Бюджет и местни приходи” и на главен счетоводител за съгласуване относно размера на финансовите средства.

Чл. 21. (1) След съгласуване по ал.5 директор на дирекция „УТ, ОС и РП” представя обобщената справка на кмета на Общината, който разглежда обобщената справка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 Възложителя преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 15 ноември на следващата година и се представя в отдел „Бюджет и местни приходи” за включването на необходимите разходи за ОП в бюджета на общината за текущата година.

Чл.22.(1) След приемане на бюджета на общината за съответната година от отдел „РП,ПП и ОП” се изготвя план-график, като за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

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

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

5. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

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

(3) При определяне на сроковете по ал.1, т.4 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл.43, ал.2, т.5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(4) План-графикът на обществените поръчки се одобрява от кмета на общината и се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(5) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от директора на дирекция „УТ,ОС и РП ”

Чл. 23. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, директорът на дирекция „УТ,ОС и РП” инициира изменението му с докладна записка, след съгласуване с отдел „Бюджет и местни приходи”.

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

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

Раздел VI

ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ

Чл.24 Координатор на ОП под ръководство на началника на отдела “РП, ПП и ОП” до 1 март изготвя предварителни обявления съгласно изискванията на чл.23 от ЗОП за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамеряват да открият през следващите 12 месеца и ги изпращат до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и представят на Секретар на общината за публикуване в профила на купувача .

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Раздел I ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 25. Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки, с обект по чл.3, ал.1 ЗОП които имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв.;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132000 лв.

Чл.26. Възложителите могат да прилагат предвидените в ЗОП опростени правила, когато обществените поръчки с обект по чл.3, ал.1 ЗОП имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - от по- високи от 264 000 до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – с по- високи от 1 650 000 до 6 600 000 лв.;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект – по- високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – с по-високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45а, ал. 2.

Чл.27. Възложителите могат да не провеждат процедурите по закона, но са длъжни да прилагат условията и реда на глава осма "а" при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 на стойност без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;
2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

Раздел II

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

Чл. 28. (1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на заявка изготвена от Заявител по чл.8 от настоящите правила до кмета на общината, съдържаща:

- обосноваване на мотиви за необходимостта от стартиране на процедурата;
- средствата, предвидени за нейното финансиране;
- прогнозна стойност на обществената поръчка;
- срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- вида на процедурата;
- правно основание за стартирането ѝ;

(2) При необходимост заявката се придружава с допълнителни документи доказващи необходимост от стартиране на процедура за възлагането на поръчката

Чл. 29. (1) Заявката се съгласува с директор дирекция „УТ, ОС и РП” и с главния счетоводител, който се произнася по наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение и се одобрява от кмета на общината.

(2) Със заявката за стартиране на процедура заявителят подава и заявката за поемане на задължение по СФУК във връзка с отразяване на наличието на бюджетен кредит

(3) Копие от заявката се представя на началник отдел „Бюджет и местни приходи”.

Чл. 30. (1) При постъпване на заявка за стартиране на конкретната процедура, Кметът на общината определя със заповед лице отговорно за изготвянето на документацията за възлагане на ОП , а при необходимост и технически експерти по чл.8, ал.7 от ЗУТ за изработването на техническите спецификации и 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, както и другите лица, заемащи експертни длъжности в съответната дирекция или отдел, които са длъжни да съдействат на отговорното лице като изготвят част от документацията.

(2) В заповедта по ал.1 се определя срокът за подготовка на документацията. В заповедта се определя и лице за контрол по изпълнение на заповедта, като контрол може да се осъществява от зам.кмет или директор дирекция.

(3) След одобряване на заявката отговорното лице по ал.1 стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата или чрез публична покана.

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

1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявлението за обществената поръчка;
3. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
4. техническите спецификации, които се изготвят при спазване на изискванията на чл.30-33 от ЗОП,;
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. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта съгласно изискванията на чл.28а от ЗОП
8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
9. проекта на договор.

(5) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП включва публичната покана по образец, включваща изисквания към участниците, условията за изпълнение на поръчката, , методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта”), технически спецификации и проект на договор. Поканата по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията 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 от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(6) Техническите спецификации и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата задължително се подписват от лицата, които са ги изработили.

(7) Всички документи, които се използват за изготвяне на документацията за описание на дейността, трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

(8) Проектно-сметната документация, техническо задание, инвестиционните проекти и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка - се осигуряват от отдел "УТ" и се прилагат към заявката за стартирането на процедурата, за което е отговорен началник отдел "УТ".

(9) Образец на техническата оферта, ценово предложение и приложенията към тях се изготвят от отговорно лице по ал.1 съгласно препоръчителни образци от правилника за прилагане на закона .

(10). Проекта на договора се изготвя от отдел "РП, ПП и ОП" и се съгласува от юрист на общината и главен счетоводител.

(11). Решение за откриване на процедура, обявление или публична покана се изготвят от координатора на ОП под ръководство на началник отдел "РП, ПП и ОП" и се представя на кмета на община за подпис

(12). Титулна страница - изготвя се в 2 екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи;

чл.31.(1). След изготвяне и комплектоване на документация за възлагане на ОП отговорното лице по чл.30, ал.1 от настоящите правила представя я за съгласуване на юриста и финансов контролър, които в 3-дневен срок задължени да я съгласуват или да дадат становище със забележки по така изготвената документация.

(2) След съгласуване на документацията с юрист и финансов контролър същата се представя за утвърждаване от Възложителя.

(3) Ако някое от длъжностните лица, подпомагащо отговорното лице в подготовката на документацията, забави представянето на подготвяните от него документи, отговорното лице уведомява незабавно Кмета на общината.

Раздел III

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл.32 (1) След одобряване на документация от Възложителя, координатор по ОП изготвя уведомително писмо до Агенцията по обществени поръчки /АОП/ и изпраща за вписване в Регистъра по обществени поръчки на решението и обявлението за стартиране на процедурата и до Европейската комисия, когато това се предвижда в ЗОП;

(2) В същия ден началник отдел "РП, ПП и ОП" представя цялата документация в електронен вариант на Секретар на общината отговорен за публикуване в профила на купувача,

(3) Секретар на общината е отговорен за публикуването на получените документи в Профила на купувача в първия работен ден следващ деня на изпращането решението и обявлението за стартиране на процедурата или публичната покана в АОП и изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.

(4) На следващия ден след публикуването на документацията на Профила на купувача Началник отдел "РП, ПП и ОП" предоставя информация за открита процедура и за лице отговорно за изготвянето ѝ на отдел „Канцелария, ЕСГРАОН и Архив”

Чл. 33 (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, както и при условия на чл.27а, ал.2 от ЗОП еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

(2) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към директор на дирекция “УТ, ОС и РП” за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(3) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, началник отдел “РП, ПП и ОП” организира изготвяне на решение за промяна до 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки.

(4) Решението се подписва от Възложителя и заедно с променените документи се изпраща от координатора на ОП в АОП.

(5) В същия ден началник отдел “РП, ПП и ОП” представя решението за промяна и променените документи в електронен вариант на секретар на общината за публикуването им в профила на купувача.

(6) Секретар на общината е отговорен за публикуването на получените документи в Профила на купувача в първия работен ден следващ деня на изпращането

(7) В случай че от предоставяне на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 2 от ЗОП - по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления за участие с толкова дни, колкото е забавата.

Чл.34 В случаи по чл.27а ал. 8 и 9 от ЗОП, Възложителят може да публикува решение за промяна по ал.7 от същия член, като началник отдел “РП, ПП и ОП” организира изготвяне на решението и изпращането му до АОП. С публикуването на решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

Чл. 35.Документацията се изтегля от участници или кандидатите в процедурата от сайта на община публикувана в Профила на купувача.

Чл.36. (1) При получаване на запитвания за писмени разяснения от заинтересованите лица по документацията за участие, служителите от отдел „Канцелария, ЕСГРАОН и Архив” завеждат ги във входящия дневник и незабавно ги представят на отговорно лице по чл.30, ал.1 от настоящите правила. При отсъствие на лицето запитването се представя на началник отдел “РП, ПП и ОП” или на директор дирекция “УТ, ОС и РП”.

(2) Отговорното лице по изготвяне на документацията, а при отсъствието му началник отдел “РП, ПП и ОП” или директор дирекция “УТ, ОС и РП” , организира съответните длъжностни лица, които в срок до 3 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси.

(3) Организиране на изпращането на писмата се прави от отговорното лице по чл.30, ал.1 от настоящите правила. Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача.

Чл. 37. (1) Служителите от отдел „Канцелария, ЕСГРАОН и Архив” на общината, извършват приемане на офертите или заявленията от участниците в процедурата.

(2) Постъпилите оферти и входяща и изходяща кореспонденция на комисията по ЗОП се завеждат в регистър за постъпилите оферти. За всяка получена оферта на приносителя се издава бележка с входящ номер, удостоверяваща подаването на офертата . При приемането на офертите или заявленията за участие в Общината, върху плика с офертата се отбелязва

поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За регистрирането им се използва регистрационен индекс от номенклатура на делата.

(3) Възложителя не носи отговорност за оферти, получени по пощата след посочения в обявлението срок. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Чл. 38. (1) Координатор на "Обществени поръчки" изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, в съответствие с изискванията на ЗОП за състава ѝ, която след съгласуване с юрист се подписва от Възложителя и се извежда с номер от служител на отдел „Канцелария, ЕСГРАОН и Архив“ в деня на отваряне на постъпилите оферти или заявления.

(2) При открита процедура, комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;

2. юрист

3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(4) Когато Възложител не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност свързана с предмета на поръчката, той осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 или други чрез възлагане в съответствие с ЗОП.

Чл. 39. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти и определяне на комисия за разглеждане, оценка и класиране, длъжностното лице от Общината приело постъпилите в деловодството предложения, изготвя списъка на постъпилите оферти и го предава заедно сд офертите на Координатор на "Обществени поръчки".

(2) Координатор на "Обществени поръчки" комплектова списъка, офертите, документацията, заповедта за назначаване на комисията и бланки на декларации по чл.35 от ЗОП и ги предава на председателя на комисията преди започване на работата на комисията.

чл.40. (1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) След запознаването със списъка на постъпилите оферти, членовете на комисията и наблюдателите подписват декларации по смисъла на чл.35 от ЗОП и ги представят на възложителя.

(3) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Възложителя за удължаването му;

3. уведомява своевременно Възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

6. уведомява Възложителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклад.

(4) Секретарят на комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити по ЗОП

Чл. 41. (1) Комисията работи в рамките на пълномощията си , като стриктно се придържа към изискванията на чл.68-72 от ЗОП

(2) Протоколът съставен от комисията задължително съдържа всички задължителни реквизити съгласно чл. 72 от ЗОП

(3) Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на работата на комисията и оценката на неговото предложение.

Чл.42 (1) Възложителят или упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от настоящите правила осъществява контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения в съответствие с чл.36 а от ЗОП в 5-дневен срок от представянето на съответния протокол.

(2) При осъществяване на контрола по ал.1 юрист на общината и финансов контролор проверяват само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка. Лицата извършили проверката са задължени в 3 дневен срок от получаването на протоколите да представят становище относно законосъобразност на изготвените протоколи и констатации за установените нарушения.

(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. Писменните указания по чл.36а, ал.3 от ЗОП се изготвят от юрист на общината, подписват се от кмета на общината и в 5-дневен срок от представянето на съответния протокол. На възложителя се предават на Комисията.

(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.43. (1) Въз основа на констатациите в протокола, кметът на общината в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител или прекратява процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Координатор на "ОП" под ръководство на началник отдел "РП, ПП и ОП" на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на Решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите с в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола може да се подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(3) Решението се съгласува с юрист на общината и се представя за подпис на кмета на общината.

Чл. 44. (1) Въз основа на решението в тридневен срок по чл.43, ал.1 от настоящите правила, началник отдел "РП и ПП и ОП" организира изготвянето и изпращане на придружителни писма до всички кандидати или участници заедно с решение за класирането по процедурата или отстраняването от процедурата с обратна разписка, респективно връчва ги на ръка срещу подпис в тридневен срок от издаването му и уведомява Европейската комисия в случаите по чл. 70, ал. 4.

(2) В тридневен срок от вземане на решението за избор на изпълнител в процедура на договаряне без обявление, началник отдел "РП и ПП и ОП" организира изготвянето и изпращане с придружителни писма в един и същи ден решението и доклада по чл.92а, ал.5 от ЗОП до всички участници и ги представя на Секретар на общината за публикуване в профила на купувача при спазване на чл.22б, ал.3.

(3) Секретар на общината е отговорен за публикуването на получените документи в Профила на купувача в същия ден.

(4) В същия ден началник отдел "РП и ПП и ОП" представя на главен секретар на общината решението по чл.43, ал.1от настоящите правила заедно с протокола на комисията за публикуване в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал.3 от ЗОП .

чл.45. (1).Координатор “ОП” следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, незабавно уведомява началника на отдел “РП и ПП и ОП” и изготвя копие на цялата преписка

(2). Началника на отдел “РП и ПП и ОП” заедно с отговорно лице по чл.30 ал.1 от настоящите правила организира изготвянето на становището на Възложителя по подадената жалба и я представя на кмета на общината за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(3).След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и следващите от ЗОП, служителят, водил делата, връща преписката на координатор на ОП, ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

Чл.46. (1). В срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител координатор на ОП изготвя служебна бележка за освобождаване на гаранции за участие на отстранените кандидати или участници и на класирани след второ място участници, ако същите не са подали жалба до КЗК. Контрола по издаването на служебни бележки в законоустановения срок се извършва от началник на отдел “РП и ПП и ОП”.

(2). На участници класирани на първо и второ място гаранцията за участие се освобождава след сключване на договора за обществена поръчка, а на участник обжалвал процедурата след решаване на спора.

(3). Служебна бележка за освобождаване на гаранции се съгласува от директора на дирекция “УТ, ОС и РП” и се представя в отдел “Счетоводство”

(4). Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция. Банковите гаранции се връщат в законовите срокове и с препоръчано писмо с обратна разписка до банката която я издаде.

(5). Паричните суми се възстановяват от отдел „Счетоводство”, след представяне на служебна бележка подписана от директора на дирекция “УТ, ОС и РП” с приложения копия на платежните документи за внесена гаранция от Координатор на ”Обществени поръчки” срещу представяне на разпечатка за актуална банкова сметка при необходимост. В този случай координатор за “Обществени поръчки “ по факс или електронна поща изисква от изпълнителя да представи актуална сметка, която се прилага към служебната бележка при представянето ѝ в отдел “Счетоводство”

(6). Главен счетоводител на общината контролира срочното връщане на гаранциите за участие на участници и кандидатите за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП

чл.47.(1). Ако в законоустановения срок постъпи в КЗК и Общината една или повече жалби, началник отдел “РП и ХД” е длъжен в тридневен срок от датата на получаване на съобщение от КЗК за образуването на преписката, да организира изготвянето и изпращане до Комисията за защита на конкуренцията становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства, като го съгласува с юрист на общината.

(2). Когато се обжалва решението за избор на изпълнител, възложителят може в срока за представяне на становището по чл.121а, ал.2 от ЗОП да поиска от Комисията за защита на конкуренцията допускане на предварително изпълнение на решението. Искане за предварително изпълнение, направено след този срок, не се разглежда от Комисията за защита на конкуренцията. Възложителят мотивира искането по ал. 1 и прилага доказателства в подкрепа на твърденията си.

Раздел IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 48. (1). След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС / ако има такова / и решението на Възложителя не е отменено, началник на отдел "РП и ПП и ОП" стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(2). Координатор на ОП под ръководство на началник отдел "РП и ПП и ОП" изготвят писмо до избрания изпълнител с покана за подписване на договор за изпълнение на поръчката. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключване на договора.

(3). Договор, се съгласува с юрист определен от кмета.

(4). След представянето на необходимите документи от страна на изпълнителя в посоченият в поканата срок началник отдел "РП, ПП и ОП" или упълномощено от него лице проверяват редовността им и предлагат на изпълнителя попълненият договор за подпис.

Чл. 49. (1). Договорът се подписва от кмет, главен счетоводител

(2). Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП при условия на чл.41а от ЗОП

(3). Координатор за "Обществени поръчки" завежда договора в Регистъра на договорите в общината.

(4). Възложител може да се възползва от правото да публикува обявление за доброволна прозрачност, когато прилага чл. 4, т. 2, 4 и 5, чл. 12, ал. 1, т. 2 - 9, 11, 12 и 13, чл. 13, ал. 1, т. 3 и 4, чл. 90, ал. 1 или чл. 103, ал. 2 от ЗОП, с което се оповестява намерение за сключване на договора. В този случай началник отдел "РП, ПП и ОП" или упълномощено от него лице организират изготвянето и изпращането на обявлението за публикуване съгласно изискванията на ЗОП до Регистъра на обществените поръчки, а при стойност на поръчката, равна или по-висока от определените с регламента по чл.45в, ал.1 от ЗОП- и в "Официален вестник" на Европейския съюз.

(5). Възложителят може да прекрати процедурата или 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

В този случай началник отдел "РП, ПП и ОП" или упълномощено от него лице организира изготвянето на съответното решение и изпращането му до АОП и при необходимост до избран за изпълнител втория класиран участник

Чл. 50. (1). Въз основа на сключения договор или за сключено рамково споразумение, Координатор на "Обществени поръчки" изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП, като изготвя и придружителните писма, ако информацията не е изпратена от упълномощен потребител с електронен подпис и ги представя за подпис на кмета на Общината

(2). Координатор на "Обществени поръчки" носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, прекратена процедура, за приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване както и за спазване на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

(3). Подготвената информация по ал.1 в същия ден се представя Секретар на общината в електронен вариант, който отговорен за публикуването и в Профила на купувача в деня на получаването на същата.

Чл.51. (1). В срок до 15 март главен счетоводител организира изготвянето на справка 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 от ЗОП през предходната година и я представя на финансов контролър

(2). Финансов контролър проверява и съгласува представената информация и до 25 март я предава на началник отдел ” РП, ПП и ОП”

(3). В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, началник отдел ” РП, ПП и ОП” организира изпращането на обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП

РАЗДЕЛ V

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО ГЛАВА ОСМА "А" ОТ ЗОП

Чл.52. (1). Условието и редът по тази глава се прилагат при възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал.4 от ЗОП,

(2). В този случай Възложителите могат да не провеждат процедурите по закона, но са длъжни да прилагат условия и реда на глава осма „а” от ЗОП, а за възлагане на поръчките по чл. 14, ал. 4 възложителят събира оферти с публикуване на покана.

(3). Подготовка на документация за възлагане на ОП чрез публична покана е описано в Раздел II, от Глава втора на настоящите правила.

(4). Началник отдел “РП, ПП и ОП” организира изготвянето на Поканата по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, 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 от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(5). Началник отдел “РП, ПП и ОП” организира изпращането на поканата в АОП за публикуването и на Портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона едновременно с това предава публичната покана и приложения към нея на секретар на общината, за публикуването и в профила на купувача - Официалната интернет страница на Община Полски Тръмбеш и изпращане до средствата за масово осведомяване.

(6). В деня на публикуването началник отдел “РП, ПП и ОП” изпраща съобщение и до избрани лица от Възложителя, без да променя условията по чл.101б, ал.1, т.2 - 6. от ЗОП. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала

(7) На следващия ден след публикуването на документацията на Профила на купувача Началник отдел “РП, ПП и ОП” предоставя информация за публична покана и на лице отговорно за изготвянето ѝ на отдел „Канцелария, ЕСГРАОН и Архив”

(8) При промяна на първоначално обявените условия възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал.1 – 3 от Чл.101б.

(9) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. За целта служителите от отдел „Канцелария, ЕСГРАОН и Архив” завеждат получените искания във входящия дневник и незабавно ги представят на отговорно лице по чл.30,ал.1 . При отсъствие на лицето

запитването се представя на началник отдел “РП, ПП и ОП” или на директор дирекция “УТ, ОС и РП”.

(10) Отговорно лице по чл.30, ал.1, а в негово отсъствие началник отдел “РП, ПП и ОП” или директор дирекция “УТ, ОС и РП”, организира съответните длъжностни лица, които в същия ден изготвят и представят отговори на поставените въпроси.

(11). Отговорното лице или от началник отдел “РП, ПП и ОП” / директор дирекция “УТ, ОС и РП” представя разясненията по ал.1 на Секретар на общината, който отговаря за публикуването им в профила на купувача най-късно на следващия ден от получаване на искането.

Чл. 53. (1) На следващия ден след публикуване на поканата Координатор на ”Обществени поръчки” изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, в съответствие с изискванията на чл.101г, ал.1 от ЗОП за състава ѝ, която след съгласуване с юрист се подписва от Възложителя и се извежда с номер от служител на отдел „Канцелария, ЕСГРАОН и Архив” .

(2) Като членове на комисията се назначават служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, от които най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл.54. (1) Приемане на офертите от участниците в избора на изпълнител на поръчката се извършва от членове на Комисията по чл.53 ал.1от настоящите правила.

(2) Постъпилите оферти се завеждат в регистър за постъпилите оферти при възлагане чрез Публична покана. За всяка получена оферта на приносителя се издава разписка, удостоверяваща подаването на офертата. При приемането на офертите върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ.

(3) Възложителя не носи отговорност за оферти, получени по пощата след посочения в поканата срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Чл.55. (1) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП.

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

(3) Комисията по чл.53 ал.1 може по всяко време да проверяват заявените от лицата подали оферта данни, да изисква от тях разяснения, както и допълнителни доказателства за данни, представени в офертата. Тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците

(4) В своята работа комисията не е ограничена от правилата предвидени в чл.68-72 от ЗОП и може мотивирано да приема или отхвърля всяка подадена оферта, неотговаряща на изискванията на Възложителя, включително и да не приеме никоя от представените оферти и да даде становище за прекратяване на избора на изпълнител.

(5) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване в срок посочен в заповедта за назначаването на комисията

(6) След утвърждаване на протокола Началник отдел “ РП и ХД” организира изготвяне на придружителни писма и изпращане на протокола до лица подали офертите,

(7) Началник отдел “ РП , ПП и ОП” е задължен след получаването на утвърдения протокол да го представи в електронен вариант на Секретар на общината, който е отговорен

за публикуването му в профила на купувача при условията на чл.22б, ал. 3 от ЗОП в един и същи ден с изпращането на протокола до лица подали офертите

(8) Утвърдения от кмета протокол по ал. 4 не подлежи на обжалване по реда на ЗОП

(9) След публикуването на протокола Координатор на ОП под ръководство на началник отдел “РП и ПП и ОП” изготвя писмо до избрания изпълнител с покана за подписване на договор за изпълнение на поръчката. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключване на договора в съответствие с чл.101е, ал.2 от ЗОП.

(10) Координатор на ОП под ръководство на началник отдел “РП и ПП и ОП” попълва данните от офертата в договор за възлагане на обществена поръчка с изпълнителя.

(11) Договора се съгласува с юрист определен от кмета на Общината и се подписва от кмет, главен счетоводител

(12) След подписването на договора началник отдел “РП и ПП и ОП” го представя в електронен вариант на Секретар на общината, който е отговорен за публикуването му в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(13) Допълнителните споразумения към сключения договор се публикуват в профила на купувача по реда на предходната алинея.

(14) След подписване на договора Координатор на ОП под ръководство на началник отдел “РП и ПП и ОП” вписва го в съответния регистър.

(15) Когато не е подадена нито една оферта възложителят със заповед упълномощава длъжностно лице, което да проведе преговори с посочен от Възложителя изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата. В случая Възложител сключва договор за изпълнението на поръчката по реда на ал.10,11 и 12, след представяне на доклад от упълномощено лице по изречение първо относно резултата от проведените преговори с избран изпълнител.

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

Чл.56. В случаите по ал. 5 т. 2 и 3 от чл.14 на ЗОП възложителите могат да не сключват писмен договор, като доказват разхода чрез първични платежни документи и протокол за приемане на изпълнена поръчка, освен поръчки касаещи материята на ЗУТ

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗДЕЛ I

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 57. За всяка обществена поръчка началник отдел ” РП, ПП и ОП” организира изготвянето на досие, което комплектова се от Координатор на “Обществените поръчки”, което включва:

2/ Заявка за стартиране на процедурата с приложения

3/ Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и обявление или публична покана и документацията за нея;

4/ Кореспонденцията с участниците и кандидатите водена в периода до представянето на офертата

5/ Заповед за назначаване на комисия;

6/ Писма до АОП, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин;

7/ Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура;

8/ Протоколи от дейността на комисията и кореспонденция водена в периода на работата на комисията;

- 9/ Декларации по чл.35 от ЗОП ;
- 10/ Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата;
- 11/ Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване, както и покана за сключването на договор;
- 12/ Оригинал от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него представени от избрания изпълнител;
- 13/ Подадени заявления или жалби, ако има такива и придружаващите ги преписки;
- 14/ Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата;
- 15/ Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор;
- 16/ Копие от документацията за участие в процедурата;
- 17/ Информация до Агенцията по обществени поръчки относно изпълнение на поръчката
- 18/ Копие от финансовото досие, включващо: Фактури издадени във връзка с изпълнение на договора, Протоколи образец 19 за установяване и заплащане на извършената работа, Протокол за приемане на извършените дейности по договора;
- 19/ Кореспонденция с КЗК, ако има такава
- 20/ Становища по получените жалби , ако има такива
- 21/ Други относими документи.

Чл. 58. (1). Координатор на "Обществени поръчки" представя на финансовия контролър копие от обявлението и решението и копие от сключен договор за всяка обществена поръчка с цел изготвяне на досие за финансовата част на обществената поръчка.

(2). Копие от договора за възлагане изпълнението на сключените договори по ЗОП се представя на приемащите резултатите от изпълнението на части от договорите – разпоредителите от по-ниска степен, за размера на тяхното участие в случаите, когато процедурата е проведена по реда на чл.8, ал.6 от ЗОП.

(3). Копие от сключен договор, офертата и други документи представляващи неразделна част от него необходими при изпълнение на поръчката на длъжностно лице определено със заповед на кмета на общината за отговорник по изпълнение на договора

Чл. 59. За всяка обществена поръчка отдел "Счетоводство" изготвя досие, което включва:

- 1/ Решение и обявление на обществената поръчка или покана при необходимост Договор за възлагане на обществена поръчка;
- 2/ Договор за възлагане изпълнението на сключения договор по ЗОП и НВМОП на приемащите резултатите от изпълнението на части от договорите – разпоредителите от по-ниска степен, за размера на тяхното участие в случаите, когато процедурата е проведена по реда на чл.8, ал.6 от ЗОП;
- 3/ Фактури издадени във връзка с изпълнение на договора;
- 4/ Платежни документи, удостоверяващи заплащането по фактурите;
- 5/ Протоколи образец 19 за установяване и заплащане на извършената работа;
- 6/ Протокол за приемане на извършените дейности по договора;
- 7/ Опис на документите в досието;
- 8/ Протокол за движение на досието .

Чл. 60. (1). Техническо досие за строителство или услуги и доставки свързани със строителството и проектиране .

Изготвя се в отдел "УТ" и съдържа техническата документация, свързана с обществената поръчка.

По време на изпълнението на договора се изготвя техническо досие за актове, издадени по време на строителството, за обекти, предмет на процедура по ЗОП и НВМОП в зависимост от източника на финансиране. Гл. архитект –началник отдел “УТ” предава с протокол копие от необходимите документи от досието в отдел „Общинска собственост” за издаване на акт за общинска собственост.

Техническото досие се съхранява в отдел “УТ” , а копие от акт обр.19, с анализни цени и подробни ведомости за количествата СМР се представят на Координатора на ”Обществени поръчки” за окомплектоване и съхранение на документацията по реализираната поръчка.

(2). Техническо досие за услуги и доставки не попадащи в алинея 1:

Изготвя се от отдел “РП и ХД” въз основа на събрани данни от съответния отдел или сектор при Община Полски Гръмбеш. Техническото досие се представя на Координатора на “”Обществени поръчки” за окомплектоване и съхранение на документацията по реализираната поръчка

Чл. 61. Финансовото досие за обществена поръчка, финансирана по програма на ЕС:

1/ Открива се и текущо се попълва от счетоводителя на проекта;

2/ До приключване на проекта се съхранява в офиса на проекта;

3/ След приключване на проекта се предава на финансовия контролор съгласно чл.11, т.5 от настоящите правила;

4/ Оригиналa на финансовото досие се съхранява от главния счетоводител на общината

Чл.62. (1). Координатор на ОП води регистър на ОП , който съдържа информация относно:

-предмета на поръчката

-вид процедура

-правно основание

-договор за изпълнение на ОП

- гаранции за изпълнение на ОП

-стойност на договора

-плащане по договора

-информация изпратена до АОП

(2). След приключване на всяка поръчка/процедура Координатор на ОП изготвя контролен лист по образец одобрен от Директора на дирекция „УТ, ОС и РП” и главен счетоводител на общината и го представя за проверка на началник на отдел „РП, ПП и ОС”

РАЗДЕЛ II.

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 63. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в отдел “РП,ПП и ОП” при Координатор на ”Обществени поръчки”

Чл. 64. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 65. Досиетата, изготвяни по ЗОП се съхраняват в сроковете, предвидени в законовата уредба, а тези по проекти и програми, финансирани със средства от ЕС или друг финансиращ орган – съобразно сроковете, определени от финансиращата институция

Чл.66. След подписване на договора за изпълнение на поръчката достъпа до досиета за ОП се осъществява по реда на Закона за достъп до обществена информация

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Раздел I

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ

ЧЛ.67. (1). Контрола по изпълнение на сключените договори в резултат на проведените процедури по ЗОП и по реда на глава осма „А” от настоящите правила се възлага на длъжностно лице от общинска администрация с изрична заповед на кмета на общината издадена в деня на подписването на договора.

(2). Длъжностното лице по ал.1 е задължено да извършва дейностите по контрола както следва:

- упражнява контрол по изпълнение на срокове посочени в договора за изпълнение и гаранции

- събира , комплектова, обобщава и представя на изпълнителя заявки за конкретните доставки, услуги или обема на СМР

- събира информация за изпълнени задължения по договора , съставя и подписва приемно-предавателен протокол между възложителя и изпълнителя, който се явява основание за подписване на фактура за изпълнена поръчка или част от нея.

- стриктно следи за спазването на всички клаузи посочени в договора, в това число и спазването на единичните цени и стойности и количествата в процеса на изпълнение на договора

- текущо анализира изпълнението на договора във връзка не допускане на отклонения и рискове при реализацията му

- при установяване на неспазване на някои клаузи от договора е задължен незабавно писмено да уведоми възложителя за направените констатации и предложи мерки за отстраняването на нарушение , налагането на санкции на изпълнителя или прекратяване на договора

- след приключване на изпълнение на договора в 3 дневен срок комплектова и представя на началника на отдел “РП и ХД” досието по изпълнение на поръчката придружен с доклад за постигнатите резултати от реализацията й одобрен от кмета на общината.

- подготвя констативни актове за освобождаване на гаранции по изпълнение на поръчката

(3). Длъжностно лице по ал.1 носи административна отговорност при установени нарушения по реализация на възложения му за контрола договор, а именно:

- когато не е взел необходимите и своевременни мерки при установяване на неспазване на някои клаузи от договора от страна на изпълнителя.

- когато не е подготвил и не представил в срок някои от задължителните документи описани в договора

- когато не представи в срок документи , които трябва да изготви съгласно настоящите правила.

(4). Заповед по ал.1 се предоставя на изпълнителя на поръчката в 3дневен срок от подписването на договора.

(5). При приключване на поръчката или определен етап от нея се съставя приемно-предавателен протокол подписан от изпълнителя и длъжностно лице по ал.1

(6). Протокол по ал.5 задължително съдържа следната информация:

- предмет на поръчката

- номер и дата на подписания договор

- имената и длъжности на подписаните
- номер и дата на заповед по ал.1
- обем на изпълнената поръчка или част от нея
- стойност /цена/ на поръчката или част която се отчита
- резултати от проверка на представената от изпълнителя фактура

(7). при установяване на несъответствия между представяните отчетни документи и условията на договора ,същите се отразяват в настоящия протокол и се почват указания за отстраняването им.

(8). След приключването на договора длъжностното лице по ал.1 изготвя доклад по изпълнението на договора, който съдържа информация относно спазване на клаузите на договора , обема и стойността на реализираната поръчка.

(9). Доклада по ал.7 се представя на кмета на общината за одобрение

(10). фактури за изпълнение на поръчката се издават само при наличие на приемно-предавателен протокол подписан от лице по ал.1 и изпълнителя.

(11). При извършване на разплащането с избрания изпълнител, главният счетоводител и финансовият контролор проверяват съответствието на извършвания разход с поетото задължение;

(12). Осъществения контрол по т. 10 и 11 се документира със записи.

ГЛАВА ПЕТА

Раздел I

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПОД ПРАГОВЕ НА ЧЛ.14,АЛ.5 от ЗОП

Чл.68. (1). Възлагането на поръчките под стойности посочени чл.14,ал.5 от ЗОП се извършва както следва:

(2). Заявителят по чл. 8 от настоящите правила изготвя заявка съдържаща:

- предмет на поръчката
- обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
- средствата предвидени за нейното финансиране
- при необходимост предложение за ограничителни условия относно:
 - максимална стойност на поръчката;
 - параметрите на ценообразуване- часова ставка, допълнителни разходи за труд и механизация, доставно-складови разходи и печалба на изпълнителя (при възлагане на строителство);
 - срок за изпълнение на поръчката;
 - други специфични ограничения при необходимост

(3). Заявката се съгласува с директора на дирекция „УТ, ОС и РП” и с главен счетоводител на общината и се представя на кмета на общината за резолюция

(4). С резолюция на заявка кмета възлага на определено длъжностно лице или лица да реализира поръчката

(5). Длъжностни лица определени от кмета извършват необходимите проучвания , провеждат договаряния с потенциални изпълнители на ОП .

(6). Когато за реализация на поръчката е необходимо да се изготви Договор, същия се изготвя от длъжностното лице по ал.4 , се подписва от кмет, главен счетоводител и се съгласува с юрист определен от кмета на Общината.

(7). При възлагане на поръчка с обект „строителство” след подписване на договора кмета на общината издава заповед за определяне на инвеститорски контрол на обекта.

(8). Копия от подписаните договори със всички приложения към него се представят на:

- началник отдел “РП ПП и ОП”

- финансов контролър
- главен счетоводител

(9). Длъжностни лица определени по ал.4 при приключване на поръчката за доставка или услуга изготвят Приемно-предавателен протокол с Изпълнителя и го представят заедно с фактура на :

- началник отдел “РП ПП и ОП”
- финансов контролър
- главен счетоводител

(10). При поръчки с обект „строителство” инвеститорски контрол определен по ал.7 при приключване на поръчката изготвя Приемно-предавателен протокол с Изпълнителя и го представят заедно с фактура на :

- началник отдел “РП ПП и ОП”
- финансов контролър
- главен счетоводител

чл.69. (1). Координатор на ОП под ръководство на началник отдел „РП, ПП и ОП” води регистри за поръчки възлагани по реда на чл.67 от настоящите правила:

- регистър за заявки за възложени поръчки на стойност под праговете на чл.14, ал.5 от ЗОП, за които не се сключва договор,
- регистър за възложени поръчки на стойност под праговете на чл.14, ал.5 от ЗОП, за които се сключва договор с индекс ДС/договаряне строителство/, ДУ/договаряне услуга/ и ДД/договаряне доставка/,

(2). Координатор на ОП под ръководство на началник отдел „РП, ПП и ОП” комплектова досие за реализирана поръчка и го съхранява 3 години.

(3). Главен счетоводител комплектова и съхранява досие, което съдържа следните документи:

- копие от заявка
- копие от договора /при необходимост/
- копие от приемно-предавателен протокол
- разходо-оправдателни документи

(4). Финансов контролър комплектова досие, което съдържа следните документи:

- копие от договора
- копие от разходо-оправдателни документи
- контролен лист

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Върху всички проекти на документи, заповеди, проект на решение, проект на договор и др., които се представят за подпис на кмета на общината се правят записи - изготвил и съгласувал, /дирекция, отдел, в случаите, в които е предвидено и правоспособен юрист/ и се подписват от съответните длъжностни лица.

§ 2. Изготвянето на **техническо досие** за актове, издадени по време на строителството, за обекти предмет на процедура по ЗОП, в зависимост от източника на финансиране – от бюджета на общината, средства по проекти, оперативни програми или друг финансиращ орган и неговото съхранение и архивиране се определя със заповед на кмета на общината.

§ 3. В общината се водят регистри свързани с обществени поръчки както следва:

- регистър за получаване на офертите по открити процедури на ЗОП, воден от служители на отдел „Канцелария, ЕСГРАОН и Архив”
- регистър за получаване на оферти чрез Публични покани, воден от комисия по чл.101г., ал.1 от ЗОП.

- регистър на проведените открити процедури и сключени договори с индекс ЗС /ЗОП-строителство/, ЗУ/ЗОП, услуга/ и ЗД/ЗОП , доставка/, воден от Координатор на ОП
- регистър за възложена поръчка чрез Публична покана и сключени договори с индекс ПС/Публична покана, строителство/, ПУ/Публична покана , услуга/, ПД/Публична покана, доставка/, воден от Координатор на ОП
- регистър за заявки за възложени поръчки на стойност под праговете на чл.14, ал.5 от ЗОП, за които не се сключва договор, воден от Координатор на ОП
- регистър за възложени поръчки на стойност под праговете на чл.14, ал.5 от ЗОП, за които се сключва договор с индекс ДС/договаряне строителство/, ДУ/договаряне услуга/ и ДД/договаряне доставка/, воден от Координатор на ОП

§ 4. Текущото изготвяне, съхранение и архивирането след приключване изпълнението на проекта на **финансовите досиета** на процедурите по ЗОП, финансирани със средства от ЕС се определя със заповед на бенефициента – кмета на общината.

§ 5 Директор на дирекция “УТ, ОС и РП” и главен счетоводител на общината имат право да подписват фактурите за ОП, а при отсъствие на главен счетоводител заместващото го лице

§ 6. Текущото ползване и движението на досиетата се отбелязва в контролен лист за движението на досиетата, който се изготвя от Координатора за “Обществени поръчки”

§7. Предаването на досиетата от длъжностното лице определено за текущото изготвяне и съхранение до приключването на договора на длъжностното лице отговорно за архивиране и съхранение на досиетата се документира с контролен лист.

§ 8. Ръководителите и координаторите по Проекти носят цялата отговорност за реализацията на проекта

§9. Тези правила не се прилагат за възлагане и реализиране на поръчки до 500 лева без ДДС, като отчитането на разходите се доказва само с разходно-оправдателни документи

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на секретаря на общината.

§2. Тези Вътрешни правила се утвърждават, допълват и променят със заповед на кмета на общината.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят предхождащите ги за провеждане на малки обществени поръчки по чл.2 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки от Община Полски Тръмбеш утвърдени на 05.02.2013год. на Кмета на община Полски Тръмбеш.