

УТВЪРЖДАВАМ:

инж. ИВАН ЦАКОВ-Кмет на община Ябланица



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА

ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ

НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В

ОБЩИНА ЯБЛАНЦИЦА

ГЛАВА ПЪРВА

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1). Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки и уреждат реда и условията за:

а/планиране на процедурите по възлагане на обществените поръчки от Община Ябланица.

б/подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки от Община Ябланица.

в/разпределението на задълженията на длъжностните лица на Община Ябланица, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки.

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

д/контрол и мониторинг върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

е/завеждане, съхранение и комплектуване на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки, включително и на документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2). Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства и средства на общността, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

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

Чл. 2. (1). Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношение във връзка с прилагането и изпълнението на обществени поръчки.

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

(3). Стойността на планираните обществени поръчки се определя като се вземат в предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялата община, за цялата година, независимо от източниците на финансиране и за целия планиран период на действие на договора. Не се допуска разделянето на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат за възлагане на обществени поръчки съответно за извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти финансирани със средства от европейските фондове, държавен и общински бюджет, както по реда на Закона за обществените поръчки.

Чл. 4. Вътрешните правила включват:

1. Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;

2. Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;

4. Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;

5. Задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на

документацията по възлагане на обществените поръчките от Община Ябланица.

Чл. 5. (1). Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените норми, разписани в действащата Система за финансово управление и контрол (СФУК) в Община Ябланица.

ГЛАВА ВТОРА

РАЗДЕЛ I. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, за реализиране целите и планове на Общината се осъществява от лицата – заявители, определени в настоящите Правила.

Чл. 7. Необходимостта от реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира от лицата – заявители в конкретни и обосновани заявки, обобщаващи необходимостта на съответното структурно звено от възлагане на точно определени обществени поръчки.

Чл. 8. В срок до 10 февруари на текущата година, Директорите на дирекции, началник отдел ТСУСОСЕ, главен експерт СП, старши експерт ОЕППТ, младши експерт ОСЕ, ръководители на проекти и лицата, определени за разпоредители с бюджетни кредити от втора или трета степен (заявителите, по смисъла на настоящите правила), предоставят на хартиен носител на Заместник кмета на Община Ябланица заявки за необходимите за осъществяване дейностите им обществени поръчки за доставки, строителство и/или услуги за възлагане на обществените поръчки за годината, съобразно нуждите на ръководените от тях структурни звена.

1. Заявката с обобщената информация за планираните обществени поръчки трябва да съдържа описание на предмета, обекта, количеството или обема, обосновка за необходимостта от възлагането и приблизителна стойност на обществените поръчки поотделно и по категории.

2. Заместник кмета обобщава получените заявки и необходимостта от изпълнението им в посочения бюджетен период, необходимостта от закупуването им или за реализацията и от провеждане на процедури и сключването на договори по ЗОП.

Чл. 9. Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на бюджета на Община Ябланица за текущата година и подадените и/или одобрени към момента проекти.

Чл. 10. Заместник кмета в срок до 25.02. на текущата година обобщава заявките по чл. 8. и подготвя проект на поименен списък на планираните обществени поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година, при спазване на установените с приетия бюджет на Общината за текущата година капиталови разходи и подадените и/или одобрени към момента проекти, и правила за тяхното извършване.

РАЗДЕЛ II. ФОРМУЛИРАНЕ НА ПРОЕКТИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл. 11. Формулирането на проектите по смисъла на настоящите Правила, представлява система от действия по анализ на определените и обобщени потребности на Общината, формулиране и систематизиране на действията, необходими за реализиране на конкретно определена инициатива за възлагане на обществена поръчка (проект), за постигане на целения краен резултат – удовлетворяване на заявените обществени потребности.

Чл. 12. След окончателно дефиниране на целите по заявените проекти от заявителите, Заместник кмета съвместно със секретаря на общината, директор на дирекция АПОФСД, директор на дирекция ССПТСУОСЕ, началник отдел ТСУСОСЕ, гл. счетоводител, гл. експерт СП, старши експерт ОЕППТ, младши експерт ОСЕ и юриста извършва окончателна систематизация и подреждане по приоритетна последователност на проектите, с оглед

възможностите за осигуряване на ресурсна обезпеченост.

Чл. 13. Подредените по степен на важност проекти, със съответно определените им параметри се включват в поименен списък на предстоящите за стартиране и/или реализиране проекти и дейности в съответния обем по видове, с конкретно посочен размер на средствата, предвидени за изпълнението на всеки проект, вид дейност и доставка и обобщени по видове капиталови разходи и инвестиции за текущата година и се представя на Кмета на Община Ябланица за одобрение.

Чл. 14. Одобрените от Кмета на Общината поименни списъци за капиталовите разходи като част от общинския бюджет, се внасят от него в Общински съвет - Ябланица, след приемане на Закона за държавния бюджет на Република България за текущата година, Постановлението за изпълнението му и Указанията на Министерство на финансите за неговото съставяне.

РАЗДЕЛ III. ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 15. В 10 /десет/ дневен срок след влизане в сила на Решението на Общински съвет-Ябланица за приемане на общинския бюджет, Кмета на Общината предоставя Решението с приложените към него поименни списъци на капиталовите разходи на Заместник кмета и Началник отдел ТСУСОСЕ с цел обобщаване и изготвяне на годишен план-график за изпълнението на обществените поръчки, необходими за реализиране на формулираните проекти, спрямо които има одобрен финансов ресурс, които следва да бъдат възложени през текущата година.

Чл. 16. План-графикът, представляващ по същество документ, описващ основните данни за обществените поръчки, се изготвя съвместно с юриста и съдържа за всяка поръчка:

- 16.1. описание на обекта на обществената поръчка;
- 16.2. обща прогнозна стойност на поръчката, без вкл. ДДС;
- 16.3. вид на процедурата, която е икономически най-целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка, съобразно стойността ѝ;
- 16.4. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС;
- 16.5. прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка, с уточнени:
 - 16.5.1. приблизителна дата за стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата и евентуална зависимост от външни за администрацията фактори;
 - 16.5.2. специфични особености и фактори, които евентуално биха забавили/затруднили възлагането и изпълнението на поръчката и способи за минимизиране тяхното въздействие;
 - 16.5.3. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
- 16.6. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
- 16.7. отговорните за изпълнението на всяка дейност административни лица, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

Чл. 17. Утвърденият от кмета План - график се изменя текущо при сключване на нови договори за безвъзмездна финансова помощ или при промяна на поименните списъци или при настъпили други законосъобразни обстоятелства водещи до промени в същия.

Чл. 18. Направените предложения и утвърденият План-график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

Чл. 19. При промяна в поименните списъци за капиталовите разходи, приети с влязло в сила решение на Общински съвет - Ябланица за актуализиране на общинския бюджет, също се извършва актуализация на план-графика.

ГЛАВА ТРЕТА

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I. ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 20. Въз основа на одобрения от Кмета на Общината поименен списък на планираните обществени поръчки, юриста на общината съвместно със старши експерт „Оперативни и европейски програми и проекти и търговия“ изготвя ако е необходимо предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които ще бъдат открити от Общината през календарната година и са над стойностните прагове, определени в чл. 23, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 21. Предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки се изпращат до 1 март на текущата година до Агенцията по обществени поръчки от старши експерт „Оперативни и европейски програми и проекти и търговия“ за вписване в Регистъра на обществените поръчки, който от своя страна с контролен лист го предоставя на техническия секретар за публикуване в профила на купувача.

Чл. 22. Обнародването на предварителното обявление не задължава Възложителя да проведе съответните процедури по възлагане на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ II. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 23. (1). Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на инвестиционната програма, приетия от Общинския съвет - Ябланица бюджет и одобрения план-график.

(2). Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(3). Възложителят стартира обществена поръчка по реда на ЗОП, когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете посочени в чл. 14, ал. 1 на ЗОП.

(4). Когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете предвидени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, се прилагат условията и реда на публична покана - Раздел II от Глава четвърта на настоящите вътрешни правила, като задължително се сключва писмен договор.

(5). Когато стойността на предвидения разход е по-ниска или е равна на праговете предвидени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП, не е нужно да се прилага реда и условията на публична покана - раздел II от Глава четвърта на настоящите вътрешни правила, както и да се сключи договор /изключение е само, когато обект е строителство/, а разхода се доказва с първични платежни документи.

Чл. 24. При откриване на процедури за *строителство*, се изготвят следните документи, необходими за тяхното обявяване и се прилагат в документацията:

24.1. пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции;

24.2. техническо задание, определящо:

- Количествено-стойностни сметки;
- Технически изисквания;
- Спецификации;

- Минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
- Минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
- Изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
- Описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
- Срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР; условия по приемане на обекта.

24.3. работен проект (съгласуван със съответните институции съобразно изискванията на чл. 121 от ЗУТ).

24.4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж.

24.5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, В и К, телефонни кабели, тръби и др.).

24.6. специфични критерии за оценка (ако има такива).

24.7. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

24.8. необходимостта при строежи над четвърта категория от възлагане на строителен надзор.

Чл. 25. При откриване на процедури за *доставка*, се изготвят следните документи, необходими за тяхното обявяване и се прилагат в документацията:

1. техническа спецификация, определяща:

- Количеството на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции).
- Технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката.
- Специфични критерии за оценка (ако има такива).
- Специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл. 26. При откриване на процедури за *услуги*, се изготвят следните документи, необходими за тяхното обявяване и се прилагат в документацията, а именно:

26.1. техническо задание, определящо:

- Общо описание на предмета на поръчката.
- Основна и специфични цели на предмета на поръчката.
- Основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката.
- Очаквани резултати и изисквания към тях.
- Време и място за изпълнение на поръчката.
- Организация и метод на изпълнение.
- Минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника.
- Съгласувателни процедури при приемане.

26.2. специфични критерии за оценка (ако има такива).

26.3. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл. 27. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 84 и чл. 90 от ЗОП се посочват и лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 28. (1). При подбор на лицата, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, както и покани по чл. 14, ал. 4 или ал. 5 от ЗОП задължително се вземат в предвид следните критерии, при отчитане на вида и обема на съответната обществена поръчка:

- а) дейността на лицата да е специализирана в предмета на обществената поръчка;
- б) лицата да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

в) лицата да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2). В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии към кандидатите.

Чл. 29. При откриване на процедурата и преди нейното обявяване:

29.1. Същата следва да бъде придружена от контролен лист, в който главния счетоводител отразява наличието на финансови средства по съответния бюджетен параграф към момента на откриване на процедурата;

29.2. Контролният лист следва да бъде подписан и от финансовия контролор, съгласно изискванията на утвърдената в Община Ябланица Система за финансово управление и контрол, с цел удостоверяване, че задължението може да бъде поето.

Чл. 30. Не се допуска възлагане на обществени поръчки, когато за изпълнението им не са предвидени средства в поименните списъци за съответната година или Решение на Общинския съвет.

(2). При промяна в поименните списъци, когато това е извършено по установения ред, се прилагат чл. 17-18 от настоящите правила.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Чл. 31. (1). Процедурите по ЗОП се прилагат от Общината задължително при възлагане на обществени поръчки, имащи следните стойности без ДДС:

А. За строителство - равни или по-високи от 264 000 лв.

Б. За доставки, услуги и конкурс за проект-равни или по-високи от 66 000 лв.

(2). Общината прилага предвидените в ЗОП опростени правила, в случай, че обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

А. За строителство - от 264 000 лв. до 2 640 000 лв.

Б. За доставки, услуги и конкурс за проект: от 66 000 лв. до съответния праг посочен в чл. 45 а, ал. 2 от ЗОП.

(3). Общината прилага условията и реда по Глава осма „а” от ЗОП при обществени поръчки на стойност без ДДС:

А. За строителство- от 60 000 до 264 000 лв.

Б. За доставки, услуги и конкурс за проект-от 20 000 лв. до 66 000 лв.

РАЗДЕЛ I.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл. 32. Процедурите по този раздел се провеждат, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е:

1. За строителство – под 60 000 лв.

2. За доставки и услуги – под 20 000 лв.

3. За конкурс за проект – под 66 000 лв.

Чл. 33. (1). Общината няма да провежда процедурите по ЗОП или при условията и реда на Глава осма „а” от ЗОП при разход на средства на следните стойности без ДДС:

А. За строителство- под 60 000 лв.

Б. За доставки и услуги – под 20 000 лв.

В. За конкурс за проект- под 66 000 лв.

(2). В случаите на букви „Б” и „В” Община Ябланица не сключва писмен договор, като доказва разходите с първичен платежен документ. Искането за извършване на разхода става с писмена заявка до Кмета на общината, която се съгласува от главния счетоводител, където се

посочва точната или максимална стойност на поръчката и източника на финансиране, необходимостта от извършване на разхода, основанийето, както количествено-стойностна сметка при извършване на строително-монтажни и ремонтни работи.

(3). При този бюджетен разход е допустимо да не се съставя протокол от комисия и да не се сключва договор, освен ако спецификата на поръчката налага наличието на договор.

(4). След одобрението на Кмета на общината, доставките или услугите се доказват само с първични документи (фактури), освен ако не се налага подписването на договор.

Чл. 34. По усмотрение на Възложителя при възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, определения служител за организиране на съответната обществена съвместно с юриста подготвя „Покана”. Поканата се изготвя в обем и съдържание в свободен текст и се подписва от Кмета на Общината.

1. Критериите, от които се ръководи Възложителят при изискване на поканата, са участниците да са се утвърдили в сферата на съответната дейност или услуга. Да са доказали качествата на своята търговска практика и да се ползват с добро име сред потребителските среди.

2. За разглеждане и класиране на представените оферти, подадени след отправена покана по реда на чл. 34 от настоящите правила, Кметът на Общината със заповед назначава комисия с нечетен брой членове. За членове на комисията се определят общо пет служители.

3. Протоколът от работата на комисията за разглеждането, оценяването и класирането на офертите се утвърждава от Кмета на Общината.

4. В случаите, когато се сключва договор, досието се представя за одобряване на финансовия контролър.

5. След издаване на контролен лист за поемане на задължение от финансовия контролър договорът се съгласува с юриста на общината, подписва се от главен счетоводител и финансовия контролър и се представя за подпис от Кмета на Общината.

РАЗДЕЛ II.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 4 ОТ ЗОП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПРИ УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА „ОСМА” ОТ ЗОП

Чл. 35. (1). Процедурите по този раздел се провеждат, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е:

1. За строителство – съгласно размера на стойностите посочени в чл. 14, ал. 4, т. 1 от ЗОП;

2. За доставки и услуги – съгласно размера на стойностите посочени в чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП.

(2). За възлагане на поръчките Община Ябланица събира оферти с публикуване на покана.

(3). Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне на праговете по ал. 1.

Чл. 36. (1). Със Заповед на Кмета на Община Ябланица се открива процедура за избор на изпълнител чрез публична покана за извършване на строително-монтажни и ремонтни дейности, доставка на стоки или предоставяне на услуги за нуждите на Община Ябланица.

(2). Кмета на общината със заповед определя:

1. Предмета на строителството, доставките, услугите или конкурс за проект;

2. Изискванията към обекта за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, а когато е приложимо – и количеството или обема;

3. Показателите за определяне на критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий ”икономически най- изгодна оферта” - и показателите за комплексната оценка с тяхната относителна тежест и методиката за тяхното определяне.

4. Срок за получаване на офертите. Този срок не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата.

5. Други изисквания;

(3). Към поканата се предоставя допълнителна информация и документация, която съдържа най-малко следната информация:

1. оферта по образец с данни за лицето, което прави предложението;
2. наименование и адрес на възложителя;
3. срок и място на получаване на офертите;
4. дата, час и място на отваряне на офертите;
5. описание предмета на поръчката, а когато е приложимо и количество и обем;
6. критерия за възлагане;
7. техническо предложение
8. ценово предложение;
9. образец на количествена сметка при извършване на СМР;
10. проекто - договор при необходимост;
11. срок на валидност на офертата.
12. Други документи (при необходимост).

Чл. 37. (1). При възлагане на поръчките по чл. 36 от настоящите правила определения служител за организиране на съответната обществена поръчка съвместно с юриста на Община Ябланица подготвя „Публична покана”. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП със съдържание съгласно чл. 101б, ал. 1 от ЗОП.

(2). Поканата задължително съдържа 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 количеството 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 Закона за обществените поръчки.

5. Срок и място за получаване на офертите;
6. Дата, час и място на отваряне на офертите.

(3). Поканата се подписва от Кмета на общината и се изпраща за публикуване на Портала за обществените поръчки по реда определен в Правилника за прилагане на ЗОП на сайта на АОП.

(4). В един и същи ден се публикува от определения служител за организиране на съответната обществена поръчка покана на Портала за обществените поръчки, който от своя страна с контролен лист я предоставя на техническия секретар за публикуване в профила на купувача интернет страницата на Община Ябланица съгласно чл. 101б, ал. 2 от ЗОП и посочва срок за публичен достъп до нея, като срокът за получаване на офертите не може да е по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, следващ деня на публикуване на поканата. В профила на купувача интернет страницата на Община Ябланица заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(5). В деня на публикуването определения служител за организиране на съответната обществена поръчка изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, съобразно изискванията на §1, т. 28а от ДР на ЗОП, определени в заповедта на възложителя. Съобщението до средствата за масова осведомяване е електронен документ с титуляр Община Ябланица и се изпраща само по електронен път.

(6). В случай, че поканата е по проект, финансиран по оперативна програма същата се изпраща и за предварителен контрол, ако има такова изискване.

Чл. 38. Определеният служител за организиране на съответната обществена поръчка може да изпрати съобщение и до избрани от Възложителя лица, без да променя условията свързани с обекта на поръчката, прогнозната стойност и източника на финансиране, както и срок и място на отваряне на офертите. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

Чл. 39. (1). При промяна на първоначално обявените условия общината следва отново да

приложи посочения по-горе ред за събиране на оферти.

(2). При писмено искане, направено до 3 /три/ дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, определения служител за организиране на съответната обществена поръчка съвместно с юриста на общината подготвят проект на разяснение по условията на обществената поръчка и след подписване от страна на възложителя го предоставят с контролен лист на техническия секретар за публикуване в профила на купувача интернет страницата на Община Ябланица съгласно чл. 101б, ал. 6 от ЗОП.

Чл. 40. (1). Офертата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана следва да има най-малко следното съдържание:

1. Данни за лицето, което прави предложението;
2. Техническо предложение;
3. Ценово предложение;
4. Срок на валидност на офертата.

(2). Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

Чл. 41. Постъпилите оферти се приемат и завеждат в електронната деловодна програма „Акстър офис” от главен експерт АПОН при Община Ябланица, който съхранява получените пликове (офертите за участие) и списъка с участниците и представените оферти за участие в процедурата с поредни номера и поредни входящи номера на подадените оферти, дата и час на подаване до датата на провеждане на процедурата.

Чл. 42. За разглеждане и класиране на офертите по процедури по чл. 36, Кмета на общината назначава комисия за разглеждане и оценката на офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2). Критерият за оценка, показателите и тяхната тежест за оценка на офертите при поръчки по чл. 36 се обявява предварително в поканата. Офертите, които не отговарят на условията за допустимост от поканата, не се разглеждат и не подлежат на оценяване.

Чл. 43. (1). След изтичане на срока за подаване на офертите главен експерт АПОН предава получените оферти и списъка с участниците и представените оферти за участие в процедурата с поредни номера и поредни входящи номера на подадените оферти, дата и час на подаване на Председателя на комисията, на датата определена за отваряне на офертите.

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

(3). Отварянето и разглеждането на офертите се извършва на два етапа:

1. Първият етап е при „открити врата”, съгласно изискванията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП и чл. 101г, ал. 3 от ЗОП. Комисията започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и оповестява документите, съдържащи се в нея. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. С това приключва първият етап на заседанието.

2. Вторият етап е при „закрити врата”, на който комисията разглежда документите на участниците, като установява съответстват ли на обявените критерии за избор на изпълнител, поставени от възложителя. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за избор на изпълнител или с други изисквания на възложителя комисията ги отразява в протокола, отстранява съответния участник и не разглежда ценовото му предложение.

3. При необходимост от допълнителна информация за подадените технически и ценови предложения, комисията прилага предвидените в чл. 68, ал. 11 от ЗОП разпоредби.

(4). Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от 3 /три/ работни дни от получаване на искането за това. Комисията може да приеме писмената

обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

1. Оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. Предложеното техническо решение;
3. Наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. Икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. Получаване на държавна помощ.

Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата. Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

(5). Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците, който съдържа най-малко следната информация:

1. Датата на отваряне на офертите;
2. Състав на комисията;
3. Списък на участниците и подадените оферти;
4. Резултатите от разглеждането и оценката на офертите;
5. Предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител.

(6). При своята работа комисията се ръководи от общите правила за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП за разглеждане и оценка на офертите и тяхното класиране, отстраняване на участници и оферти, както и прекратяване на процедурата.

(7). Протоколът от работата на комисията, заедно с всички документи от процедурата по чл. 43, ал. 5 от настоящите правила се предава на Възложителя за утвърждаване. Утвърденият от възложителя протокол в един и същи ден се изпраща на участниците от определения служител за организиране на съответната обществена поръчка, който от своя страна го предоставя с контролен лист на техническия секретар за публикуване в профила на купувача интернет страницата на Община Ябланица при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 44. (1). Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е била подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2). Когато не е подадена нито една оферта, Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В този случай възложителят е обвързан с прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

(3). За провеждане на преговори възложителят назначава комисия по реда на чл. 42 и изпраща покана до избран от него изпълнител/и при условията на ал. 2. В поканата се съдържа информация за:

1. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
2. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
3. 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;
4. срок и място за получаване на оферта;
5. дата, час и място на извършване на преговорите.

(4). В посочения по ал. 3, т. 4 срок поканения/те участник/ци представя/т оферта, която съдържа минимум:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;

4. срок на валидност на офертата.
- (5). Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.
- (6). Комисията провежда преговори с всеки от поканените. След приключване на преговорите комисията изготвя протокол, в който отразява:

1. Постигнатите договорености с всеки участник;
2. Резултатите на участника, получени след прилагане на критерия за оценка на офертите
3. Класирането на участниците

- (7). Комисията подписва протокола и го предава за утвърждаване от Възложителя.

Чл. 45. (1). След приключване на процедурата по възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, Кметът на Община Ябланица сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

Чл. 46. (1). Договорът се съгласува с юриста. Парафира се от главния счетоводител, финансовия контролор, юриста и се предоставя за подпис на Кмета на общината.

- (2). При сключване на договора класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган за установяване 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, и

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

- (3). Възложителят прилага чл. 101е, ал. 3 от ЗОП при наличие на условията посочени в него.

- (4). Договорът за обществена поръчка и допълнителните споразумения към него се публикуват в профила на купувача интернет страницата на Община Ябланица от техническия секретар при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

- (5). Досието, съдържащо протокола на комисията, постъпилите оферти и договора се представят на финансовия контролор за издаване на контролен лист.

Чл. 47. Финансовия контролор изготвя досие за поемане на задължения и извършване на разход, съгласно ЗФУКПС, ако е необходимо.

Чл. 48. При извършване на разплащането с избрания изпълнител, главният счетоводител и финансовия контролор проверяват съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

РАЗДЕЛ III.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 16 ОТ ЗОП

Чл. 49. Съгласно чл. 16 от ЗОП обществените поръчки по чл. 14, ал. 1 от ЗОП се възлагат чрез провеждане на:

- А .Открита процедура съгласно условията на чл. 16, ал. 4 от ЗОП;
- Б. Ограничена процедура съгласно условията на чл.16, ал.5 от ЗОП;
- В. Състезателен диалог съгласно условията на чл. 16, ал. 6 от ЗОП;
- Г. чрез процедури по договаряне, съгласно условията на чл. 16, ал. 7 от ЗОП.

Чл. 50. (1). Определеният служител за организиране на съответната обществена поръчка съвместно с юриста на Община Ябланица подготвя решение, обявление и документация за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка, както и на информационната документация, съдържаща указания към кандидатите/участниците. Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗОП.

- (2). Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на ЗОП документация за участие, се подписва от определения служител за организиране на съответната обществена поръчка, след което се съгласува по следния ред:

1. Заместник-Кмет;
2. Юрист;
3. Главен счетоводител;

4. Финансов контролър.

5. След съгласуване документацията се представя на Кмета за одобряване.

6. Ако е необходимо се изготвя се досие за задължение, съгласно ЗФУКПС.

(3). В случай, че процедурата е по проект, финансиран по оперативна програма документацията се изпраща за предварителен контрол, ако има такова изискване.

(4). Документацията се изпраща за предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки.

(5). След отстраняване на препоръките на АОП и/или оперативната програма, ако има такива, документацията се одобрява от Кмета.

Чл. 51. При провеждане на процедури на договаряне, Решението и поканите към кандидатите след проверяване от юриста, се подписват от Кмета на общината.

(2). При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се проверяват от юриста и се подписват от Кмета на общината.

Чл. 52. (1). В 7 /седем/ дневен срок от датата на издаване на решението на възложителя, определения служител за организиране на съответната обществена поръчка изпраща по пощата и по електронен път до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка.

(2). Когато обществените поръчки имат стойности по чл. 45в от ЗОП определения служител за организиране на съответната обществена поръчка изпраща информация по ал. 1 и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

(3). Определеният служител за организиране на съответната обществена поръчка предоставя с контролен лист на техническия секретар за публикуване в профила на купувача под формата на електронен документ решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка.

(4). След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки определения служител за организиране на съответната обществена поръчка изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

Чл. 53. (1). Одобрената от Кмета на Общината документация за участие се публикува от техническия секретар в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

(2). Получаването на документация по конкретна обществена поръчка не е обвързано с плащане или регистрация.

(3). Ако лице, поиска да му бъде предоставена документацията за участие в хартиен вид от Възложителя, то изпращането става за сметка на лицето, поискало това.

Чл. 54. (1). Определеният служител за организиране на съответната обществена поръчка завежда изпратените по искане на лица документи за всяка провеждаща се процедура.

(2). Създава се регистър на изпратените по искане на лица документи за всяка провеждаща се процедура. За предоставената по искане на лица документация се води Регистър на фирмите, получили документация за участие в процедурата, съдържащ минимум следната информация:

1. наименование на юридическото лице или обединение;

2. точен адрес за кореспонденция;

3. телефон и факс;

4. начин на получаване на документацията за участие (лично/ представител/ по куриер/ по пощата)

5. дата на получаване на документацията;

6. име на физическото лице, получило документацията за участие;

7. подпис на лицето, получило документацията;

Чл. 55. (1). Офертите се приемат и завеждат в деловодството на община Ябланица от

главен експерт АПОН. Върху всеки плик са поставя номер, дата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ. Главният експерт АПОН ги съхранява до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

(2). Офертите могат да се представят в запечатан непрозрачен плик от участника или упълномощен представител лично или по пощата, с препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час се счита датата и часа на получаване в деловодството на община Ябланица, удостоверено със завеждане в регистъра по реда определен в ал. 1.

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

(4). Не се приемат и се връщат незабавно на кандидата/участника оферти, които са представени/получени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(5). След изтичане на срока за получаване на офертите за участие в процедурата за обществена поръчка, главен експерт АПОН изготвя списък с участниците и представените оферти за участие в процедурата с поредни номера и поредни входящи номера на подадените оферти, дата и час на подаване, който се предоставя на председателя на комисията. След изтичане на срока за подаване на офертите главен експерт АПОН съхранява пакетите (офертите за участие), входящия регистър на получените оферти по процедура за определяне на изпълнител и списъка с участниците и представените оферти за участие в процедурата с поредни номера и поредни входящи номера на подадените оферти, дата и час на подаване до датата на провеждане на процедурата и предаването им на председателя на комисията за разглеждане на постъпилите оферти.

(6). Главният експерт АПОН съхранява офертите до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

(7). В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, главен експерт АПОН предава получените оферти, списъка с подадените оферти и входящия регистър на председателя на комисията. Комисията започва работа след получаване на представените оферти, списъка и входящия регистър с участниците, подали оферти за участие, с поредни номера, дата и час.

Чл. 56. (1). Всички действия с участниците/кандидатите, свързани с провеждането на процедурите са в писмен вид.

(2). Кандидатите/участниците може да представят своите писма и уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до посоченото в обявлението лице за контакт.

(3). До 10 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие. Възложителят отговаря писмено в 4-дневен срок от датата на получаване на искането, като публикува разяснението в профила на купувача. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали. Организиране изпращането на разясненията се прави от определения служител за организиране на съответната обществена поръчка.

Чл. 57. (1). Кметът на общината назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове. 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 от петима членове.

(2). Ако Община Ябланица не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност (§1, т.22а от ДР на ЗОП), осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

(3). Заповедта по ал. 1 се изготвя от определения служител за организиране на съответната обществена поръчка, съгласува се от юриста на общината и се подписва от Кмета на общината и се извежда с номер в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(4). При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедури по договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(5). В деня на отваряне на офертите се обявява състава на комисията и нейния председател свиква членовете един час преди началото на публичното заседание за предварителни разяснения и разпределяне на функциите при протичане на работата на комисията. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(6). Членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл. 35 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите/участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

Чл. 58. (1). На първото заседание комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, както представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения достъп до сградата, в която се извършва отварянето. Попълва се Регистър на участниците, присъстващи при отваряне на офертите.

Чл. 59. (1). Комисията извършва разглеждане на подадените оферти и ги оценява и класира или отстраняването на някой от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл. 68-72 от ЗОП и в съответствие с предварително обявената „Методика за оценка на офертите“ от документацията на съответната процедура.

(2). Комисията съставя протоколи за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание съгласно изискванията на ЗОП и в срока определен в заповедта за назначаването ѝ.

(3). При процедури на договаряне комисията изготвя доклад до Кмета на общината за резултатите от работата си.

(4). След приключване работата на комисията протоколите от заседанията и цялата документация се приемат с приемно-предавателни протоколи с дата и подпис от Кмета на Община Ябланица от Председателя на комисията.

(5). Комисията приключва своята работа с приемане на протоколите от Кмета на общината.

Чл. 60. (1). Кмета в качеството си на Възложител по ЗОП има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. Контрол за съответствие на съставените от комисията протоколи с изискванията на закона и на предварително обявените условия на обществената поръчка извършва Кмета на Община Ябланица.

(2). При установяване на нарушения при извършения контрол от Кмета на Община Ябланица се дават писмени указания, които са задължителни за комисията и се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие към него се прилага особено мнение.

Чл. 61. На база констатациите в протокола/ите на комисията, определения служител за организиране на съответната обществена поръчка съвместно с юриста изготвя решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. В зависимост от констатациите в протокола може да се изготви и решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи. Решението се съгласува с юриста и се предава за подпис на Кмета на общината.

Чл. 62. (1). Класираните участници/кандидати, както и участниците/ кандидатите отстранени от участие в процедурата се уведомяват писмено в тридневен срок. Уведомителните писма се изготвят от определения служител за организиране на съответната обществена поръчка и се подписват от Кмета на общината. Същите се изпращат с обратна разписка на участниците в процедурата, респективно се връчват на ръка срещу подпис.

(2). Определения служител за организиране на съответната обществена поръчка предоставя с контролен лист на техническия секретар за публикуване в профила на купувача решението по чл. 61 от настоящите правила заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците.

(3). След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, определения

служител за организиране на съответната обществена поръчка съвместно с юриста изпращат покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва срока за явяване, необходимите документи по ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора. Уведомява се и за задължението да внесе гаранцията за изпълнение по договора.

Чл. 63. (1). Договорът се съгласува с юриста. Парафира се от главен счетоводител, финансов контролър и юриста и се предоставя за подпис от Кмета на общината.

(2). Досието, съдържащо документацията, протокола/ите (доклада) на комисията решението за избор на изпълнител, постъпилите оферти и договора се представят на финансов контролър за издаване на контролен лист.

РАЗДЕЛ IV.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ.14, АЛ.3 ОТ ЗОП

Чл. 64. Процедурите по този раздел се провеждат, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е:

1. за строителство – на стойност по-висока от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по високи от 1 650 000 лв. и до 6 000 000 лв.

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - на стойност по-висока от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл.45а, ал.2 от ЗОП.

Чл. 65. (1). Определения служител за организиране на съответната обществена поръчка съвместно с юриста на Община Ябланица подготвя решение, обявление и документация за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка, както и на информационната документация, съдържаща указания към кандидатите/участниците. Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗОП.

(2). Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на ЗОП документация за участие, се подписва от определения служител за организиране на съответната обществена поръчка, след което се съгласува по следния ред:

1. Заместник-Кмет;
2. Юрист;
3. Главен счетоводител;
4. Финансов контролър.
5. След съгласуване документацията се представя на Кмета за утвърждаване.
6. Ако е необходимо се изготвя се досие за задължение, съгласно ЗФУКПС.

(3). В случай, че процедурата е по проект, финансиран по оперативна програма документацията се изпраща за предварителен контрол, ако има такова изискване.

(4). Документацията се изпраща за предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки.

(5). След отстраняване на препоръките на АОП и/или оперативната програма, ако има такива, документацията се одобрява от Кмета.

Чл. 66. При провеждане на процедури на договаряне, Решението и поканите към кандидатите след проверяване от юриста, се подписват от Кмета на общината.

(2). При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се проверяват от юриста и се подписват от Кмета на общината.

Чл. 67. (1). В седем дневен срок от датата на издаване на решението на възложителя, определения служител за организиране на съответната обществена поръчка изпраща по пощата и по електронен път до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка.

(2). Определеният служител за организиране на съответната обществена поръчка

предоставя с контролен лист на техническия секретар за публикуване в профила на купувача под формата на електронен документ решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка.

(3). След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки определения служител за организиране на съответната обществена поръчка изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

Чл.68.(1).Одобрената от Кмета на Общината документация се предоставя с контролен лист определения служител за организиране на съответната обществена поръчка на техническия секретар за публикуване в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

(2). Получаването на документация по конкретна обществена поръчка не е обвързано с плащане или регистрация.

(3). Ако лице, поиска да му бъде предоставена документацията за участие в хартиен вид от Възложителя, то изпращането става за сметка на лицето, поискало това.

Чл. 69. (1). Определеният служител за организиране на съответната обществена поръчка завежда изпратените по искане на лица документации за всяка провеждаща се процедура.

(2).Създава се регистър на изпратените по искане на лица документации за всяка провеждаща се процедура. За предоставената по искане на лица документация се води Регистър на фирмите, получили документация за участие в процедурата, съдържащ минимум следната информация:

1. наименование на юридическото лице или обединение;
2. точен адрес за кореспонденция;
3. телефон и факс;
- 4.начин на получаване на документацията за участие (лично/ представител/ по куриер/ по пощата)
5. дата на получаване на документацията;
6. име на физическото лице, получило документацията за участие;
7. подпис на лицето, получило документацията;

Чл. 70. (1). Офертите се приемат и завеждат в деловодството на община Ябланица от главен експерт АПОН. Върху всеки плик са поставя номер, дата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ. Главен експерт АПОН ги съхранява до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

(2). Офертите могат да се представят в запечатан непрозрачен плик от участника или упълномощен представител лично или по пощата, с препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час се счита датата и часа на получаване в деловодството на община Ябланица, удостоверено със завеждане в регистъра по реда определен в ал. 1.

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

(4). Не се приемат и се връщат незабавно на кандидата/участника оферти, които са представени/получени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(5). След изтичане на срока за получаване на офертите за участие в процедурата за обществена поръчка, главен експерт АПОН изготвя списък с участниците и представените оферти за участие в процедурата с поредни номера и поредни входящи номера на подадените оферти, дата и час на подаване, който се предоставя на председателя на комисията. След изтичане на срока за подаване на офертите главен експерт АПОН съхранява пакетите (офертите за участие), входящия регистър на получените оферти по процедура за определяне на изпълнител и списъка с участниците и представените оферти за участие в процедурата с поредни номера и поредни входящи номера на подадените оферти, дата и час на подаване до датата на провеждане на процедурата и предаването им на председателя на комисията за

разглеждане на постъпилите оферти.

(6). Главен експерт АПОН съхранява офертите до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

(7). В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, главен експерт АПОН предава получените оферти, списъка с подадените оферти и входящия регистър на председателя на комисията. Комисията започва работа след получаване на представените оферти, списъка и входящия регистър с участниците, подали оферти за участие, с поредни номера, дата и час.

Чл. 71. (1). Всички действия с участниците/кандидатите, свързани с провеждането на процедурите са в писмен вид.

(2). Кандидатите/участниците може да представят своите писма и уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до посоченото в обявлението лице за контакт.

(3). До 7 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие. Възложителят отговаря писмено в 4-дневен срок от датата на получаване на искането, като публикува разяснението в профила на купувача. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали. Организиране изпращането на разясненията се прави от определения служител за организиране на съответната обществена поръчка.

Чл. 72. (1). Кметът на общината назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове. 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 от трима членове.

(2). Ако Община Ябланица не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност (§1, т. 22а от ДР на ЗОП), осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

(3). Заповедта по ал. 1 се изготвя от определения служител за организиране на съответната обществена поръчка съгласува се от юриста на общината и се подписва от Кмета на общината и се извежда с номер в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(3). В деня на отваряне на офертите се обявява състава на комисията и нейния председател свиква членовете един час преди началото на публичното заседание за предварителни разяснения и разпределяне на функциите при протичане на работата на комисията. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(4). Членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл. 35 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите/участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

Чл. 73. (1). На първото заседание комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, както представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения достъп до сградата, в която се извършва отварянето. Попълва се Регистър на участниците, присъстващи при отваряне на офертите.

Чл. 74. (1). Комисията извършва разглеждане на подадените оферти и ги оценява и класира или отстраняването на някой от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл. 68-72 от ЗОП и в съответствие с предварително обявената „Методика за оценка на офертите“ от документацията на съответната процедура.

(2). Комисията съставя протоколи за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание съгласно изискванията на ЗОП и в срока определен в заповедта за назначаването ѝ.

(3). При процедури на договаряне комисията изготвя доклад до Кмета на общината за

результатите от работата си.

(4). След приключване работата на комисията протоколите от заседанията и цялата документация се приемат с приемно-предавателни протоколи с дата и подпис от Кмета на Община Ябланица от Председателя на комисията.

(5). Комисията приключва своята работа с приемане на протоколите от Кмета на общината.

Чл. 75. (1). Кмета в качеството си на Възложител по ЗОП има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. Контрол за съответствие на съставените от комисията протоколи с изискванията на закона и на предварително обявените условия на обществената поръчка извършва Кмета на Община Ябланица.

(2). При установяване на нарушения при извършения контрол от Кмета на Община Ябланица се дават писмени указания, които са задължителни за комисията и се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие към него се прилага особено мнение.

Чл. 76. На база констатациите в протокола/ите на комисията определения служител за организиране на съответната обществена поръчка съвместно с юриста изготвя решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. В зависимост от констатациите в протокола може да се изготви и решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи. Решението се съгласува с юриста и се предава за подпис на Кмета на общината.

Чл. 77. (1). Класираните участници/кандидати, както и участниците/ кандидатите отстранени от участие в процедурата се уведомяват писмено в тридневен срок. Уведомителните писма се изготвят от определения служител за организиране на съответната обществена поръчка и се подписват от Кмета на общината. Същите се изпращат с обратна разписка на участниците в процедурата, респективно се връчват на ръка срещу подпис.

(2). Определеният служител за организиране на съответната обществена поръчка предоставя с контролен лист на техническия секретар за публикуване в профила на купувача решението по чл. 61 от настоящите правила заедно с протокола на комисията при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците.

(3). След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, определеният служител за организиране на съответната обществена поръчка съвместно с юриста изпращат покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва срока за явяване, необходимите документи по ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора. Уведомява се и за задължението да внесе гаранцията за изпълнение по договора.

Чл. 78. (1). Договорът се съгласува с юриста. Парафира се от главния счетоводител, финансовия контролър и юриста и се предоставя за подпис от Кмета на общината.

(2). Досието, съдържащо документацията, протокола/ите (доклада) на комисията решението за избор на изпълнител, постъпилите оферти и договора се представят на финансовия контролър за издаване на контролен лист.

ГЛАВА ПЕТА

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 79. Договорите се сключват в писмена форма в едномесечен срок съгласно разпоредбите на ЗОП, след изтичане на 10-дневния срок на обжалване на решението на възложителя по чл. 120, ал. 4 от ЗОП и след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, в случаите че няма жалби и не са налице обстоятелствата по чл. 42 от ЗОП.

(2). Когато срещу решението за определяне на изпълнител е подадена жалба не се сключва договор с избрания изпълнител преди влизане в сила на всички решения по процедурата.

(3). Договорът за обществена поръчка се сключва в пълно съответствие с проекта на

договор, представен в документацията за участие и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител.

(4). В случай, че участникът, определен за Изпълнител не представи изискуемите документи за сключване на договор по ЗОП или неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител класирания на второ място в процедурата.

(5). В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, Възложителят прекратява процедурата с мотивирано Решение.

Чл. 80. (1). Договорите се изготвят в два или четири екземпляра (по образец от документацията) и се окомплектоват с документите на Изпълнителя от определения служител за организиране на съответната обществена поръчка.

(2). Договорите се съгласуват от юриста на общината.

(3). Съгласувания договор се парафира от главен счетоводител, финансовия контролър и юриста и се предоставя за подпис от Кмета на общината.

(4). Финансовия контролър издава контролен лист.

(5). Сключеният договор се регистрира /№, дата, година/ в ПП Акстър офис от главен експерт АПОН.

Чл. 81. Определеният служител за организиране на съответната обществена поръчка представя един екземпляр от договора на Изпълнителя, един екземпляр от подписания договор се предава на главния счетоводител, един екземпляр от подписания договор се предава на главния счетоводител и един екземпляр остава в досието на съответната процедура.

Чл. 82. (1). В тридесет срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, определения служител за организиране на съответната обществена поръчка изпраща по пощата и по електронен път до Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2). Определеният служител за организиране на съответната обществена поръчка изпраща по пощата и по електронен път до Агенцията по обществени поръчки информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

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

Чл. 84. Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение съгласно случаите предвидени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

ГЛАВА ШЕСТА

ГАРАНЦИИ

Чл. 85. (1). Главният счетоводител възстановява гаранциите за участие в законоустановените срокове, а именно:

-на отстранените и на останалите класирани участници – в срок от пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител.

-на класираните на първо и второ място участници – след сключване на договора за обществена поръчка.

-при прекратяване на процедурата гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок от пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за прекратяване.

-при обжалване на решението на Възложителя за определяне на изпълнител по дадена процедура, гаранциите за участие на всички участници се задържат до окончателното

приключване на всички процесуални действия (делата).

(2). Главният счетоводител извършва анализ за наличието на сумата (при банков превод) и изготвя платежно нареждане за освобождаването ѝ.

(3). За освобождаване на банковите гаранции за участие, определения служител за организиране на съответната обществена поръчка подготвя придружително писмо до банката издател и връща оригинала на гаранцията.

Чл. 86. Гаранцията за изпълнение на договора се определя както следва:

1. За договори, сключени след провеждане на процедури по чл. 14, ал. 5 от ЗОП не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на възложителя.
2. За договори, сключени след провеждане на процедури по чл. 14, ал. 1 и ал. 4 от ЗОП – не повече от 5% от стойността на договора без ДДС.

Чл. 87. Гаранцията за изпълнение на договора се представя от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична или банкова гаранция.

Чл. 88. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следният ред:

1. Главния счетоводител подготвя платежното нареждане за освобождаване на гаранцията като копие от платежното остава в досието на процедурата.

Чл. 89. Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следният ред:

1. Определеният служител за организиране на съответната обществена поръчка връща с придружително оригинала на банковата гаранция на банката издател. Копие от гаранцията и от писмото остават в досието на процедурата.

Чл. 90. (1). Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение на договора се следи от определения служител за организиране на съответната обществена поръчка.

(2). Ако по време на действие на поръчката по една или друга причина се установи, че същата ще приключи след срока на валидност на гаранцията, определения служител за организиране на съответната обществена поръчка изготвя уведомително писмо до фирмата-изпълнител с копие до банката издател за подновяване на валидността на гаранцията за изпълнение и се подписва от кмета.

ГЛАВА СЕДМА

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 91. (1). Определеният служител за организиране на съответната обществена поръчка следи сроковете за обжалване по чл. 120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, предава цялата преписка, ведно с постъпилите жалба/жалби на юриста за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(2). Юриста изготвя в срока по чл. 121а, ал. 2 от ЗОП становище, подкрепено по необходимост от доказателства, до Комисията за защита на конкуренцията.

(3). След приключване на всички процесуални действия юриста, водил делата, връща преписката на определения служител за организиране на съответната обществена поръчка ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4). 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, юриста стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(5) Ако решението на възложителя е отменено определеният служител за организиране на съответната обществена поръчка се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и/или от мястото, където е указано в съдебното решение.

ГЛАВА ОСМА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 92. (1). До изтичане на срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовка на процедурата се намира при определения служител за организиране на съответната обществена поръчка.

(2). По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на цялата информация в хода на провежданата процедура се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3). След приключване на работата на комисията, до сключване на договора цялата документация по провежданата процедура се съхранява от определения служител за организиране на съответната обществена поръчка.

Чл. 93. (1). За всяка обществена поръчка се съставя съдържание на цялото досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното провеждане и възлагане.

(2). Документацията по ал. 1 се изготвя от определения служител за организиране на съответната обществена поръчка.

Чл. 94. (1). При необходимост от ползване на документацията от контролни органи или други определения служители за организиране на съответната обществена поръчка следи за движението на досието на всяка една процедура, която се съхранява от него, като попълва Регистър за движение на досието на обществена поръчка и следи за връщането му.

(2). За досиета по процедури, за които е издадена заповед на Кмета на общината, с която се определя длъжностно лице, което да ги съхранява в законоустановените срокове, то също е отговорно за действията по ал. 1.

Чл. 95. (1). Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок от четири години след прекратяване на процедурата или приключване изпълнението на договора, съгласно чл. 58а, ал. 6 от ЗОП. За процедури проведени по реда на чл. 14, ал. 4 от ЗОП цялата документация от провеждането на процедурата се съхранява за срок от три години от приключване изпълнението на договора, съгласно чл. 101ж от ЗОП.

(2). Кмета на общината може със заповед да определи длъжностно лице, което да съхранява досието/тата по дадена/и процедура/и в срокове по ал. 1.

ГЛАВА ДЕВЕТА

КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 96. (1). С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на дейността на Община Ябланица по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните структурни звена в административната структура на Община Ябланица. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими от своя страна за внасяне на корекции както в бъдещи процедури от същия характер, така и в хода на работата на текущи процедури.

Чл. 97. Цялостният контрол по обществените поръчки и изпълнението на договорите се осъществява от Заместник-кмета на Общината. При необходимост се назначават лица, които пряко носят отговорност за изпълнението на предмета на договорите за строителство, доставки или услуги.

Чл. 98. Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, осъществява контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на

задълженията за навременното извършване на плащания и осчетоводяване по договора и следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

Чл. 99. При констатиране на всяко несъответствие или форма на неизпълнение на клаузи по договора, лицето, упражняващо контрол уведомява юриста за предприемане на адекватни мерки за търсене на отговорност на изпълнителя, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо. При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

Чл. 100. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от Възложителя или упълномощено от него лице и Изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

(1). При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа /доставената стока или извършената услуга/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи.

(2). При строителство към първичните платежни документи се прилага и Протокол /Акт обр. 19/ за СМР, доказващ количеството и единичната цена за вложените материали и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл. 101. След приключване на изпълнението по даден договор, паричната сума на гаранцията за изпълнение се освобождава от главния счетоводител.

Чл. 102. Главният счетоводител информира определения служител за организиране на съответната обществена поръчка за датата на последното плащане по договора и общата му изплатена стойност в деня на извършеното последно плащане или най-късно на следващия работен ден.

Чл. 103. Определеният служител за организиране на съответната обществена поръчка отговаря за правилното, навременно и точно комплектуване на досиетата за обществени поръчки и воденето на регистрите.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 104. **Кметът на Община Ябланица** е Възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7 от ЗОП и във връзка с това има следните правомощия:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на Община Ябланица и без да упълномощава друго длъжностно лице упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.

2. Издава и подписва Решение/заповед за откриване на процедурата и одобрява /в зависимост от провежданата процедура/ обявление за обществената поръчка и изготвената документация за участие; обявлението и описателния документ; поканата за обществена поръчка; поканата за обществена поръчка и документацията; обявлението и конкурсната програма; след тяхното изготвяне по реда, определен в ЗОП и настоящите правила.

3. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата.

4. Издава и подписва Заповедта за назначаване на длъжностни лица и комисии за провеждане на процедура за обществена поръчка /жури/ за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти и предложения.

5. Издава и одписва Решение за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения.

6. Приема протокола/ите от комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите

оферти.

7. Утвърждава протокола/ите от работата на комисията /журито/, назначени за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти.

8. Издава и подписва Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка.

9. Издава и подписва Решение за прекратяване на процедурата.

10. Издава и подписва Решение за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти /в случаите на ограничена процедура и на състезателен диалог/.

11. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;

12. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

13. Подписва поканите за участие;

14. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата;

15. Подписва придружителните писма до Агенция по обществени поръчки за обстоятелствата, подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки;

16. Има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка. Съгласно чл. 36а, ал. 3 от ЗОП, ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, дава писмени указания за отстраняването им.

17. Кметът на общината, определя със заповед длъжностно лице, което го замества при отсъствието му от общината и което изпълнява всички функции по предходните точки от настоящите правила на Възложител на обществена оръчка за срока на заместване или делегира със заповед права по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключване на договорите за тях на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 105. Заместник-кмета на Община Ябланица

1. Изготвя проект на планираните обществени поръчки за стартиране на процедура за провеждане на ОП.

2. Съгласува изготвената документация за откриване на процедурата;

3. Осъществява ефективен контрол /инвеститорски контрол/ при изразходване на средства при извършване на строително-монтажни и ремонтни работи на обекти от Община Ябланица, заложи в плана на капиталовите разходи на Община Ябланица и други обекти, приети от Общински съвет-Ябланица, финансирани с целеви или собствени бюджетни средства и по различни програми и проекти, проекти по ПРСР и оперативни програми на ЕС и др.

Чл. 106. **Юриста на Общината** - отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и съблюдава законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки с оглед запазване на интересите и извършваните разходи в Община Ябланица.

1. Съгласува решението/заповедта за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и изготвената документация.

2. Съгласува заповедта за назначаване на длъжностни лица и комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти и предложения.

3. Съгласува решението за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения.

4. Съгласува Решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - Решението за прекратяване на процедурата, съгласно одобрения протокол.

5. Оказва съдействие на определения служител за организиране на съответната обществена поръчка, както при изготвяне на документацията за участие, така и при отваряне и оценка на получените оферти – изготвяне на протоколи от работата на комисията с предложение за класиране, заповеди, решения и писма.

6. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

7. Подписва протокола/ите от проведените заседания, като член на комисията.
8. Съгласува, преди подписа на Кмета на Община Ябланица договорите за възлагане на обществените поръчки.

9. Дава становища относно прилагането на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 107. Главен счетоводител

1. Проверява и отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Община Ябланица.

2. Преди стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка се произнася относно бюджетното осигуряване на разхода и съответства ли задължението на бюджетните параграфи;

3. При планиране на разплащане по реда на Глава осма „а” от ЗОП, одобрява планирания разход след представянето на оферти, протокол за избор на изпълнител и решение на възложителя за определяне на изпълнител;

4. При планиране на разплащане под праговете, определени в чл.14, ал.5 от ЗОП, одобрява планирания разход преди издаването на фактура и представянето на първични счетоводни документи от съответния заявител.

5. Подписва всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

6. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

7. Осъществява системата на двойния подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на Кмета на Община Ябланица и лицето, отговорно за счетоводните записвания.

8. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;

9. Отговаря за подаване на данни и информация за своевременното изпращане на обобщената информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

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

Чл. 108. Главен експерт АПОН

1. Приема офертите на участниците в процедурата;

2. Извършва проверка на подадените документи относно: целостта на пликите, в които са поставени офертите и предложенията и пълнотата на пликите. Наличието и пълнотата на информацията отбелязана на плика – име на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата, за която се подава оферта. При установяване на нередност във вида на предоставената оферта или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подадената оферта и отбелязва това обстоятелство във входящия регистър на получените оферти по процедура за определяне на изпълнител;

3. Вписва в деловодната система ПП „Акстър офис” и във „Входящия регистър на получените оферти по процедура за определяне на изпълнител” подадените оферти с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя – фирма и предмет на процедурата за която се отнася предложението и издава на приносителя документ удостоверяващ посочените обстоятелства;

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

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

6. След приключване на срока за подаване на оферти, изготвя и предоставя на председателя на комисията в дена на разглеждане на офертите списък с участниците и представените оферти за участие в процедурата с поредни номера и поредни входящи номера на подадените оферти, дата и час на подаване.

Чл. 109. Определения служител за организиране на съответната обществена

поръчка:

1. Организира стартирането и приключването на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
2. В зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка изготвя решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, документацията и обявлението, кореспонденцията с определените в ЗОП органи и участници/кандидати за изпълнители на обществената поръчка.
3. Изготвя решението за удължаване на срока за подаване на оферти/ предложения.
4. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация съвместно с юриста подготвя решението и обявлението за откриване на процедурата за публикуване в АОП и предоставя с контролен лист на техническия секретар за публикуване в профила на купувача, респективно поканата до кандидатите при процедурата по Глава осма «а» от ЗОП.
5. В деня на публикуване на документацията, решението и обявлението, изпраща съобщение за откритата процедура до средствата за масово осведомяване, съобразно изискванията на §1, т. 28а от ДР на ЗОП.
6. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, респективно решението за прекратяване на процедурата.
7. Изготвя поканите за представяне на офертите по чл. 34 от настоящите правила.
8. Контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл. 41 от ЗОП.
9. Изготвя и архивира досие на проведените процедури.
10. Изпраща до Агенцията по обществени поръчки информация подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки съгласно изискванията на чл. 5 от ППЗОП.
11. Съвместно с юриста подготвят, окомплектоват и изпращат отговори по постъпили запитвания от кандидати, при условията и сроковете по чл. 29 от ЗОП и предоставя с контролен лист на техническия секретар за публикуване същото в електронното досие на процедурата в профила на купувача.
12. Обезпечава окомплектоването и изпращането на разяснения по документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на ЗОП на лица, посочили електронен адрес.
13. Предоставя с контролен лист на техническия секретар за публикуване в електронното досие на процедурата в профила на купувача Решенията за промяна – при издаване на такива и променената документация за участие (ако има такава).
14. Подготвя заповед за назначаване на длъжностни лица и комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения и осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата.
15. Предава пълното досие по подготовката на процедурата на председателя на комисията за разглеждане и оценяване на офертите/ предложенията.
16. Подготвя декларации по чл. 35 от ЗОП, Регистър на участниците, присъстващи при отваряне на офертите, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето, оценителни таблици за проверка и оценка на представените в офертата документи (ако е приложимо).
17. Подготвя протокола/ите и докладите от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока на подаване на предложения или прекратяване на процедурата и ги предоставя с контролен лист на техническия секретар за публикуване в електронното досие на процедурата в профила на купувача, заедно с приложенията към тях, като спазва предвидените в закона срокове.
18. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, респективно решението за прекратяване на процедурата
19. Предоставя с контролен лист на техническия секретар за публикуване в електронното досие на процедурата в профила на купувача решенията на Възложителя за класиране на участниците, избор на изпълнител и решения за прекратяване съгласно чл. 38 от ЗОП.

20. Изготвя уведомителните писма до участниците с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

21. Изпраща информация за всеки сключен или прекратен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки съгласно изискванията на чл. 44, ал. 1 от ЗОП и предоставя с контролен лист на техническия секретар за публикуване същите в електронното досие на процедурата в профила на купувача.

22. Предоставя с контролен лист на техническия секретар за публикуване в електронното досие на процедурата в профила на купувача и всички допълнителни споразумения за измененията на договорите за обществени поръчки.

23. Предоставя с контролен лист на техническия секретар за публикуване в електронното досие на процедурата в профила на купувача информация за датите и основанията за освобождаване и задържане на гаранциите за участие.

24. Предоставя с контролен лист на техническия секретар за публикуване в електронното досие на процедурата в профила на купувача информация за датите, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания.

25. Предоставя с контролен лист на техническия секретар за публикуване в електронното досие на процедурата в профила на купувача информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите.

26. Предоставя с контролен лист на техническия секретар за публикуване в електронното досие на процедурата в профила на купувача информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.

27. Изпраща в срок до 01.03. на текущата година предварителните обявления до АОП за предстоящите процедури през календарната година, в съответствие с разпоредбата на чл.23 от ЗОП и качва същите в профила на купувача.

28. Предоставя с контролен лист на техническия секретар за публикуване в профила на купувача публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях.

29. Предоставя с контролен лист на техническия секретар за публикуване в профила на купувача настоящите вътрешни правила по чл. 8б от ЗОП.

30. Уведомява два дни предварително постоянните и резервните членове на комисиите за разглеждане и оценяване на офертите, ангажирани със съответната обществена поръчка за датата на отваряне на офертите и публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача съобщение за датата, мястото и часа на отваряне на плик № 3 на съответната обществена поръчка.

31. Уведомява състава на комисията, назначена за разглеждане, оценка и класиране на офертите за датата, часа и мястото на провеждане на първото ѝ заседание.

32. Когато обществените поръчки имат стойности по чл. 45в от ЗОП, изпраща информацията и до «Официален вестник» на Европейския съюз.

33. Отговаря за съгласуването и подписването на договорите в законоустановения срок.

34. Съхранява досиетата след приключване на процедурата в определения в чл. 58а, ал. 6 от ЗОП четиригодишен срок след приключване на договора и определения в чл. 101ж от ЗОП тригодишен срок след приключване на договора.

35. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието на всяка една процедура като попълва Регистър за движение на досието на обществената поръчка и следи за връщането му (съгласно Приложение).

36. След приключване изпълнението на конкретен договор изпраща информация до Агенцията за обществени поръчки на основание чл. 5, ал. 2, т. 10 от Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки;

37. Всички комуникации в хода на процедурата с участниците ги извършва в писмен вид и ги изпраща по пощата с обратна разписка или по електронна поща с потвърждение, разпечатано на хартиен носител и ги прилага към документацията на поръчката.

Чл. 110. *Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на*

постъпилите оферти/предложения

1. Се назначава от Кмета на Общината за всяка една от процедурите.
2. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване на интересите на община Ябланица.
3. Отговаря за законосъобразността и в съответствие с утвърдената документация провежда процедурата.
4. Отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията.
5. Отговаря за съхранението на офертите, заявленията за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие.
6. Подписва протокола/ите и/или доклада от работата на комисията.
7. Предава протокола/ите и/или доклада с взетите от комисията решения за утвърждаване на Кмета на общината.

Чл. 111. Членовете на комисията:

1. Се назначават от Кмета за всяка една от процедурите.
2. Разглеждат постъпилите оферти/предложения, допуснати до оценка и извършват оценка, съгласно методиката за оценка от одобрената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати.
2. При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на община Ябланица.
3. Подписват протокола/ите и/или доклада от работата на комисията.

Чл. 112. Външни експерти

1. Назначават се при необходимост съобразно условията на чл. 8, ал. 7, чл. 34, ал. 3 от ЗОП, като се избират от утвърдения от АОП списък с представена автобиография и доказан опит в областта на процедурата.
2. Участват в разработването 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, като подписват изготвените от тях документи.
3. Участват в работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, освен в случаите на чл. 8, ал. 8 от ЗОП, като извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват пряко в преговорите с поканените кандидати.

Чл. 113. Финансовия контролър

1. Проверява всички документи и приложения към тях преди вземане на решението за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършват разходът.
2. При упражняване на предварителен контрол финансовият контролър има право да изисква и да получава всички данни и документи.
3. Преди поемане на задължението се проверява:
 - a. Съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетните средства по съответния бюджетен параграф.
 - b. Правилно изчисление на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност.
 - c. Спазване на процедурните и другите нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.
4. Преди извършване на разхода се проверява:
 - a. Съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и

вида на разхода с поетото задължение.

- б. Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях – информационното съдържание на стопанската операция, съдържа ли първичния счетоводен документ определените задължителни реквизити.

5. Попълва и подписва контролен лист за предварителен контрол.

Чл. 114. *Технически секретар*

1. Вписва в общинския регистър договорите за всички проведени процедури за обществени поръчки с ВЪЗЛОЖИТЕЛ-Кмета на общината;

2. Публикува необходимата информация в профила на кувача.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 115. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от определения служител за организиране на съответната обществена поръчка.

Чл. 116. (1). По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от председателя на комисията.

(2). Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Чл. 117. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата във връзка с нейното провеждане и възлагане. Досието се съхранява от определения служител за организиране на съответната обществена поръчка до приключване изпълнението на договора, след което се архивира за 4 г. срок.

Чл. 118. Досието на обществени поръчки възложени чрез публична покана, се съхранява от определения служител за организиране на съответната обществена поръчка в срок от 3 г. след приключване изпълнението на договора.

Чл. 119. (1). Досието на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал.1 и 3 от ЗОП съдържа минимум следните документи:

I. Първа папка:

1. Решението на откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвено съгласно образец на Агенцията за обществени поръчки;

2. Обявлението за откриване на процедурата, изготвено съгласно образец на Агенцията за обществени поръчки;

3. Придружителните писма до АОП, ЕС (ако има такова);

4. Един пълен набор от документацията за участие в процедурата, а остава в нарочната папка, като архив на документацията по процедурата;

5. Регистър на лица, на които е предоставена документация;

6. Входящ регистър на участниците, подали оферти;

7. Списък на подадените оферти;

8. Въпроси и отговори по документацията, ако има такива;

9. Заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

10. Декларации на членовете на комисията съгласно ЗОП ;

11. Регистър на участниците, присъстващи при отваряне на офертите и проверка на представените документи;

12. Протокол/и за действията на комисията, изготвени съобразно изискванията на ЗОП ;

13. Приемно-предавателни протоколи (комисия-Кмет);

14. Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка;

15. Уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;

15. Копия на жалби, ако има такива;

16. Решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя;

17. Сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи.

18. Придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕС (ако е необходимо);

19. Други документи във връзка с проведената процедура.

II. Втора папка:

1. Постъпилите оферти, ведно с пликовете и всички документи в тях.

(2). Досиета на проведените обществените поръчки могат да съдържат и други документи, съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.

Чл. 120. Досието на обществени поръчки възложени чрез публична покана съдържа минимум следните документи:

1. Публична покана по образец на АОП за участие в процедурата;

2. Заповедта на Кмета на общината за назначаване на длъжностни лица (комисия) за разглеждане и оценка на събраните оферти;

3. Всички ценови оферти, ведно със пликовете и всички документи в тях;

4. Декларации на членовете на комисията;

5. Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;

6. Решение на Възложителя за класиране на участниците и определяне на изпълнител

7. Изискуемите документи за сключване на договора по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;

8. Договор за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 121. При необходимост от ползване на архива определения служител за организиране на съответната обществена поръчка следи за движението на досието като попълва Регистър за движение на досието на обществена поръчка и следи за връщането му.

При разработването на вътрешните правила са спазени изискванията на:

1. Закона за обществените поръчки (ЗОП)

2. Правилник за прилагане на ЗОП (ППЗОП)

3. Търговски закон (ТЗ)

4. Закон за задълженията и договорите (ЗЗД)

5. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Настоящите Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация на провеждането на процедури по обществени поръчки и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в община Ябланица влизат в сила от датата на утвърждаването им, съгласно заповед № 1292/03.11.2014 г. на Кмета на община Ябланица.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези правила:

§1. „Заявители на обществени поръчки” са:

1. Заместник кмет на Община Ябланица;

2. Секретар на Община Ябланица;

3. Кметовете на кметства;

4. Дирекциите по административна структура на Община Ябланица;

5. Главен счетоводител на Община Ябланица;

6. Ръководителите на бюджетни звена, финансирани от и чрез общинския бюджет, определени по силата на Закон или със Заповед на Кмета на Общината за

разпоредители с бюджетни кредити от втора или по-ниска степен.

§2. „Определеният служител за организиране на съответната обществена поръчка” е директор на дирекция ССПТСУОСЕ, началник на отдел ТСУСОСЕ, главен експерт СП, старши експерт ОЕППТ, младши експерт ОСЕ и ръководители на проекти и се определя от Кмета с нарочна заповед за всяка обществена поръчка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилата се издават на основание чл. 44, ал. 1, т. 8 от ЗМСМА и във връзка с чл. 8б от ЗОП.

За неуредените в тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки.