



ОБЩИНА АЛФАТАР, ОБЛАСТ СИЛИСТРА

*7570 гр. Алфатар, ул. "Йордан Петров" №6
факс: 086/ 811 646, тел.центра: 086/ 811 610*

Утвърдил:

Йорданка Узунска

Кмет на община Алфатар

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА
ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА
СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА
АЛФАТАР**

АЛФАТАР

2014 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за изпълнение на произтичащите от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) функции на администрацията на Община Алфатар, когато тя подпомага кмета в качеството му на възложител и определят реда за планиране и организация на провеждането на процедурите, както и контрол по изпълнение на сключените договори за обществени поръчки.

(2) 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.

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

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

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

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

Чл. 3. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в Община Алфатар.

Глава втора

ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПЛАНИРАНЕТО И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. Кметът на Община Алфатар - Възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на общината и упражнява правата си на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. Подписва решението за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки и определя срока (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка, в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането ѝ. С решението одобрява обявлението за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата;

3. Подписва поканите за участие, когато такива се предвиждат;

4. Подписва решението за промяна на обявените срокове в процедурата;

5. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;

6. Подписва заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове;
7. Подписва решението за промени в обявлението и/или документацията на обществената поръчка;
8. Подписва мотивирано решение за прекратяване на процедури за възлагане на обществени поръчки;
9. Осъществява контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения;
10. Приема протокола съставен от комисията за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, заедно с цялата документация;
11. Издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител;
12. Сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител;
13. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси;
14. Подписва изготвената информация за всеки сключен договора за обществена поръчка, която се изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки;
15. Подписва изготвената информация за изпълнените договори за обществена поръчка, която се изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки;
16. Подписва изготвената обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП;
17. Утвърждава план - графика на обществените поръчки за календарната година.
18. Утвърждава предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които възнамерява да се открият през следващите 12 месеца, когато възнамерява да използва съкратени срокове:

Чл. 5. Заместник кметът на община Алфатар:

1. При непредставяне на информацията за потребностите, в срока по чл.19, ал.1, от настоящите правила, изисква от заявителите писмено становище за условията и причините, предизвикали забавянето;
2. Обобщава информацията по отношение на потребностите и я предоставя на директора Дирекция „ОА”;
3. Изготвя План-график на обществените поръчки за следващата календарна година по образец;
4. Контролира изпълнението на утвърдения от кмета на общината План - график за изпълнението на обществените поръчки;
5. Съгласува изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила документация;
6. Контролира изготвянето и придвижването на доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 6. Директор на дирекция “Специализирана администрация”:

1. Изготвя доклад до кмета на общината за стартиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
2. Изготвя проект на:
 - решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
 - обявление за обществена поръчка;

- Образец на оферта;
- Подробни указания за подготовка на офертата;
- Образец на декларация за липса на обстоятелства по чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП
- Образец на декларация за липса на обстоятелства по чл.47, ал.2 от ЗОП
- Публична покана
- Всички необходими придружителни писма
- Предварително обявление

3. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация по процедурата изпраща решението, обявлението или поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикуване в профила на купувача, а при определени в ЗОП условия и за публикуване в „Официален вестник” на Европейския съюз;

4. Предоставя документацията за участие в процедурата за публикуване в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението;

5. Съхранява постъпилите оферти до отварянето им от страна на комисията;

6. Подготвя отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците предоставя разясненията за публикуване в профила на купувача;

7. Изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;

8. Подготвя и представя за подпис на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти декларациите по смисъла на чл.35 от ЗОП;

9. Подготвя бланка "Списък на кандидатите представили оферти”;

10. Предава на председателя на комисията цялата документация по поръчката и постъпилите оферти;

11. Изготвя в срок от два работни дни проект на Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата и го представя на кмета;

12. След подписване на решението, в срок от три работни дни от издаването му го изпраща до определения за изпълнител кандидат или участник, до класираните и до отстранените от участие кандидати или участници и го предоставя за публикуване в профила на купувача заедно с протокола на комисията, а когато решението е за прекратяване на процедурата копие от същото се изпраща и за вписване в Регистъра на обществените поръчки;

13. Попълва в проекта на договор за обществената поръчка данните от офертата на избрания изпълнител до 2 дни след изтичането на срока от уведомяването на кандидатите/участниците за решението за определяне на изпълнител;

14. Извършва проверка за наличие на всички необходими документи преди подписването на договора, съгласно изискванията на чл. 42, ал.1 от ЗОП и го представя за полагане на съгласувателни подписи на юриста и на директор дирекция „Обща администрация”;

15. Представя съгласувания договор на главен специалист „ФСД” за полагане на втори подпис в срок от 1 работен ден;

16. След полагането на втори подпис предоставя договора на възложителя за подпис;

17. След подписването на договора го представя на главен експерт „ФСД” за вхвърляне в Регистъра на договорите;

18. Изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването на договора.

19. Изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

20. В срок до 31 март на всяка година изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл.3, ал. 1, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

21. Изготвя писмено нареждане до главен специалист „ФСД” за освобождаване на гаранциите за участие на кандидатите или участниците в процедурата и гаранцията за изпълнение на договора на изпълнителите, съгласно разпоредбите на ЗОП;

22. Изготвя опис и досие на конкретната процедура и го архивира и съхранява в определените в ЗОП срокове;

23. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.

24. Изпраща и до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и предоставя за публикуване в профила на купувача предварителното обявление за всички процедури за възлагане на обществени , които ще се открият през следващите 12 месеца, в срок до 1 март.

Чл. 7. Директор дирекция „Обща администрация”- осъществява цялостния процес по планирането, изготвянето на документацията и провеждането на процедури за възлагане на обществените поръчки, финансирани от Европейски фондове и оперативни програми:

1. Извършва преценка и изготвя остойностена прогнозна информация за размера на необходимите средства за удовлетворяване на всички заявени потребности и възможността за поемането им от предвидения финансов ресурс в бюджета за следващата бюджетна година;

2. Съгласува докладите за стартиране на процедури за възлагане на обществена поръчка, относно наличието на бюджетен кредит за поемането задължение;

3. Изготвя доклад до кмета на общината за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка;

4. Изготвя проект на:

- решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
- обявление за обществена поръчка;
- Образец на оферта;
- Подробни указания за подготовка на офертата;
- Образец на декларация за липса на обстоятелства по чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП
- Образец на декларация за липса на обстоятелства по чл.47, ал.2 от ЗОП
- Публична покана
- Всички необходими придружителни писма
- Предварително обявление

5. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация по процедурата изпраща решението, обявлението или поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикуване в профила на купувача, а при определени в ЗОП условия и за публикуване в „Официален вестник” на Европейския съюз;

6. Предоставя документацията за участие в процедурата за публикуване в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението;

7. Съхранява постъпилите оферти до отварянето им от страна на комисията;

8. Подготвя отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците предоставя разясненията за публикуване в профила на купувача;

9. Изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;
10. Подготвя и представя за подпис на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти декларациите по смисъла на чл.35 от ЗОП;
11. Подготвя бланка "Списък на кандидатите представили оферти";
12. Предава на председателя на комисията цялата документация по поръчката и постъпилите оферти;
13. Изготвя в срок от два работни дни проект на Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата и го представя на кмета;
14. След подписване на решението, в срок от три работни дни от издаването му го изпраща до определения за изпълнител кандидат или участник, до класираните и до отстранените от участие кандидати или участници и го предоставя за публикуване в профила на купувача заедно с протокола на комисията, а когато решението е за прекратяване на процедурата копие от същото се изпраща и за вписване в Регистъра на обществените поръчки;
15. Попълва в проекта на договор за обществената поръчка данните от офертата на избрания изпълнител до 2 дни след изтичането на срока от уведомяването на кандидатите/участниците за решението за определяне на изпълнител;
16. Извършва проверка за наличие на всички необходими документи преди подписването на договора, съгласно изискванията на чл. 42, ал.1 от ЗОП.
17. Съгласува, преди подписа на кмета на общината, договорите за възлагане на обществена поръчка и го представя за съгласуване на юриста;
18. Представя съгласувания договор на главен специалист „ФСД” за полагане на втори подпис в срок от 1 работен ден;
19. След полагането на втори подпис предоставя договора на възложителя за подпис;
20. След подписването на договора го представя на главен експерт „ФСД” за входиране в Регистъра на договорите;
21. Изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването на договора.
22. Изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.
23. В срок до 31 март на всяка година изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл.3, ал. 1, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.
24. Изготвя писмено нареждане до главен специалист „ФСД” за освобождаване на гаранциите за участие на кандидатите или участниците в процедурата и гаранцията за изпълнение на договора на изпълнителите, съгласно разпоредбите на ЗОП;
25. Изготвя опис и досие на конкретната процедура и го архивира и съхранява в определените в ЗОП срокове;
26. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.
27. Изпраща и до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и предоставя за публикуване в профила на купувача предварителното обявление за всички процедури за възлагане на обществени , които ще се открият през следващите 12 месеца, в срок до 1 март.

Чл. 8. Главен специалист “Финансова –счетоводна дейност”/ФСД/:

1. Полага втори подпис на договорите за обществена поръчка, в срок 1 работен ден след получаването им, съгласно СФУК/системата за двойния подпис.
2. При извършване на разплащане по договорите следи за съответствието на разхода с поетото задължение;
3. Контролира финансовото изпълнението на договорите;
4. Освобождава гаранциите за участие на кандидатите/участниците и гаранциите за изпълнение на договора на изпълнителите, съгласно разпоредбите на ЗОП, след получено писмено нареждане от директора на съответната дирекция;
5. Уведомява директорите на дирекции ежегодно в срок до 31 декември за извършените плащания по сключените договори.

Чл. 9. Заявител на обществена поръчка:

Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- Кметът на общината;
- Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
- Директори на дирекции в общинска администрация;
- Служители отговарящи за материално- техническото снабдяване в общината.

Чл. 10. Юрисконсулта на община Алфатар:

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на община Алфатар;
2. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация за участие;
3. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
4. Подготвя декларации по чл. 35 от ЗОП, списък на присъстващите кандидати и лист за проверка на представените в офертата документи;
5. Подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на заявления/оферти или прекратяване на процедура;
6. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;
7. Изготвя проект на договор;
8. Съгласува, преди подписа на кмета на общината, договорите за възлагане на обществена поръчка;
9. Контролира сключването на договор/и с определения/те за изпълнител/и, при спазване изискванията на чл.41, чл.41а и чл.42 от ЗОП;

Чл. 11. Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

1. Членовете на комисията и консултантите, при тяхното назначаване, представят на възложителя декларация, съгласно изискванията на чл.35, ал.3 от ЗОП;
2. Комисията започва своята работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти;
3. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им със списъка;
4. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените от възложителя условия;
5. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който се подписва от всички членове на комисията;

Чл. 12. Председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

1. Назначава се от кмета на общината за всяка процедура;
2. Води заседанията и ръководи работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите с оглед защита на интересите на възложителя;
3. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
4. Отговаря за приключване работата на комисията в определения от възложителя срок, 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. Със съдействието на юрисконсулта съставя протокола от работата на комисията с предложение за класиране на офертите и определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата;
7. Предава протокола от работата на комисията и цялата документация на възложителя.

Чл. 13. Външни експерти:

1. Назначават се от кмета на общината при подготовка и провеждане на процедурите, като се използват списъците поддържани от изпълнителния директор на АОП.;
2. Участват като консултанти на комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
3. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация.
4. Подпомагат с експертни становища работата на комисията

Чл. 14. Старши експерт „Протокол, връзки с обществеността, международно сътрудничество“:

1. Приема и завежда във входящия регистър на общината офертите на кандидатите/участниците и върху плика отбелязва поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър.
2. Обезпечава съгласуването, подписването и извеждане с номер на изготвените документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;
3. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по служебна поща, Български пощи, факс, *e-mail*;

Чл. 15. Предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки:

За осъществения предварителен контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки се попълват *Контролен лист – Приложение № 1, Приложение № 2* или *Приложение № 3* към настоящите правила.

Обхватът на предварителният контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва:

1. Директорът на дирекция „ОА” извършва предварителен контрол на:
 1. 1. Финансовата част:

- задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договор, т.е. поемането на финансов ангажимент, с който се пораждат плащания за общината.

- законосъобразността на разхода при разплащане по договорите за обществени поръчки, чрез попълване на *Искане за извършване на разход – Приложение № 4*.

- разходване на средства за възложени поръчки по чл.14, ал. 5 от ЗОП, като *Искането за извършване на разход* се представя за осъществяване на предварителен контрол преди издаването на фактурата.

1.2. Разглеждането, оценката и класирането на заявленията/офертите за участие в процедурата за обществена поръчка и сключения договор, финансиран от Европейски фондове и оперативни програми:

2. Директорът на дирекция „СА” извършва предварителен контрол относно разглеждането, оценката и класирането на заявленията/офертите за участие в процедурата за обществена поръчка и сключения договор.

3. Цялата документация за проведената обществена поръчка, ведно с попълнените Контролни листа № 1 или 2 се представя от директорите на дирекции на гл. експерт „ФСД” за осъществяване на предварителен контрол и даване на мнение за одобрение или отказ на решението/действието в срок до 3 /три/ работни дни от деня, следващ предоставянето на документацията. Срокът спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства и продължава да тече при представянето им.

4. Главен експерт „ФСД” води регистър на получените и освободени гаранции, в който се отразява формата на гаранцията и срока за нейното освобождаване.

5. Главен експерт „ФСД” води регистър на договорите и съхранява финансовите досиета по изпълнение на сключените договори.

Глава трета

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Определяне на потребностите

Чл. 16. (1) Определянето на потребностите е етап от процеса по възлагане на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на общината.

(2) Определянето на потребностите от предоставянето на услуги, доставка на стоки и строителство се осъществява от заявителите.

Чл. 17. (1) В срок до 1 октомври на текущата година, директорите на дирекциите в общината и второстепенните разпоредители с бюджети (заявители по смисъла на настоящите правила) представят на хартиен носител на заместник кмета информация за необходимите за осъществяване на дейностите им доставки, услуги и строителства, съгласно проекта на бюджет за годината.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на Справка по образец, съгласно *Приложение № 5* към настоящите правила.

(3) При непредставяне на информацията в указания в ал.1 срок, заместник кметът на община изисква от неизпълнителите задълженията си длъжностни лица подробно писмено становище за условията и причините, предизвикали забавянето.

(4) Заместник кметът на общината обобщава информацията по отношение на потребностите и я предоставя на директора Дирекция „ОА”, който извършва преценка и изготвя остойностена прогнозна информация за размера на необходимите средства за удовлетворяване на всички

заявени потребности и възможността за поемането им от предвиждания финансов ресурс в проекто-бюджета за следващата бюджетна година и на кмета на общината за утвърждаване.

(5) До утвърждаване бюджета на Общината и окончателното одобряване от страна на общинския съвет на поименните списъци на обектите, разходите за финансиране на належащи и неотложни дейности се извършват съобразно внесените проекти за конкретната дейност, въз основа на разрешение от страна на кмета на общината за извършване на бюджетния разход и неговия размер.

Раздел II **Изготвяне на План-график**

Чл. 18. (1) В срок до един месец от утвърждаване на обобщените справки заместник кметът изготвя План-график на обществените поръчки за следващата календарна година по образец, съгласно *Приложение № 6* към настоящите правила.

(2) План – графикът, представляващ по същество документ, описващ основните данни за обществените поръчки, хронологията и взаимовръзките на отделните задачи и дейности, подлежащи на изпълнение от отделните структури в администрацията за бюджетната година, се изготвя със следното съдържание:

- описание на обекта на обществената поръчка;
- вид на процедурата, която е икономически най-целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка;
- кратко описание на предмета и обема на обществената поръчка;
- планирана стойност на поръчката, без вкл. ДДС;
- предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС;
- прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка;
- длъжностните лица, пряко отговорни за подготовката, възлагането и изпълнението на конкретната поръчка.
-

(3) План - графика се утвърждава със заповед на кмета на общината не по-късно от 30 ноември на съответната година.

(4) Контролът по изпълнението на План-графика на обществените поръчки се осъществява от заместник кмета на общината.

(4) 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. 19. (1) Предварителното обявление, по същество е документ, описващ обществените поръчки, които общината възнамерява да се открият през следващите 12 месеца, когато тяхната стойност без ДДС е по-висока от стойностите посочени в чл.23 ал. 1 от ЗОП.

(2) На основание утвърдения план - график и съгласно изискванията на чл.23 от ЗОП директорите на дирекции „ОА” и „СА” изготвят предварително обявление, което се утвърждава от кмета на общината.

(3) Предварителното обявление се изпраща до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача за всички процедури за възлагане на

обществени в срок до 1 март. Предварителните обявления не могат да се публикуват в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението до агенцията.

(4) Предварителното обявление за обществени поръчки се изпраща само когато общината възнамерява да използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл.81, ал.2 и чл.104, ал.1 от ЗОП.

(5) Публикуването на предварително обявление не задължава възложителя да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.

Глава четвърта

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Приложно поле

Чл. 20. (1) Процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП се стартират задължително, когато стойността на поръчките, без ДДС, е:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв.

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по - високи от 132 000 лв.

Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.

(2) Могат да се прилагат предвидените в закона опростени правила, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи 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 6 600 000 лв.

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

(3) Не се провеждат процедурите по закона, но се събират оферти с публикуване на покана на Портала на обществените поръчки и в профила на купувача при обществени поръчки на стойност без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

(4) Не се прилагат процедурите по закона или условията и на ал.3 при поръчки на стойност без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.;

3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

(5) В случаите по ал. 4, т. 2 и 3 може да не се сключва писмен договор, като разходите се доказват чрез първични платежни документи.

Чл. 21. (1) Стартирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки става въз основа на писмен доклад от заявителя до кмета на общината, съдържащ:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
- Средствата предвидени за нейното финансиране в бюджета на община Алфатар;
- Ориентировъчна стойност на обществената поръчка;
- Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- Предложение за вида на процедурата;
- Правно основание за стартирането ѝ;
- Като приложение към доклада задължително трябва да има подробна техническа

спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени, по установения ред.

(2) Доклада се съгласува с директора на Дирекция „Обща администрация” за наличието на бюджетен кредит за поемането задължение и след като се одобри от кмета на общината се входира в деловодството.

(3) Въз основа на доклада кметът на общината взема решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението или поканата за участие в процедурата – при договаряне с покана и документацията за участие в процедурата.

Раздел II

РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ И СЪГЛАСУВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 22. (1) Документацията се изготвя от съответния директор на Дирекции „ОА” и „СА” в указания срок и трябва да съдържа:

1. Титулна страница - изготвя се в 2 екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи.

2. Съдържание на документацията.

3. Решението за откриване на процедурата и одобряване на документацията и обявлението или поканата за участие в процедурата –при договаряне с покана. Изготвя се в 3 екземпляра.

4. Пълно описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции.

Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на глава трета, раздел четвърти от ЗОП.

В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието и:

За процедури за строителство за описанието трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

За процедури за доставка за описание могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да определи всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на чл. 84 и чл. 90 от ЗОП. В случай, че е

неизбежно се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

За услуги за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

За конкурс за проект за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

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

6. Техническите спецификации, определения, съгласно чл. 30-33а от ЗОП.
7. Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, съдържаща показателите за комплексна оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател;
8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителя допуска варианти;
9. Образец на офертата и приложенията към нея с указания за подготовката ѝ;
10. Образци за участие в процедурата
11. Проект на договор.

При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка възложителят е длъжен да осигури в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с този закон.

Документите се подписват от лицата, които са ги изработили.

(2) Възложителят може да изиска от кандидата или участника:

- да докаже регистрацията си в професионален или търговски регистър в държавата, в която е установен, или да представи декларация или удостоверение за наличието на такава регистрация от компетентните органи съгласно съответния национален закон;
- доказване на финансовото и икономическото състояние само ако за изпълнението на поръчката е необходим финансов ресурс за осигуряването на материали, консумативи, средства за работна заплата и свързаните с нея данъци и осигуровки, и други;
- при необходимост могат да бъдат определени изискванията към образованието, професионалната квалификация и опит на персонала на кандидата или изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др. свързани с извършването на съответната дейност;

- ако при изпълнение на дейността се предвижда участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., може да се включат изисквания относно освидетелстването им и представяне на съответната за това документация;
- представяне на сертификати, които удостоверяват съответствието на кандидата или участника със стандарти за системи за управление на качеството, съответстващи на посочените от възложителя системите за управление на качеството чрез съответната серия европейски стандарти.
- представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на участника;

(3) Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се подписва от съответния директор на дирекция и се съгласува по следния ред:

1. Заявител, при необходимост;
2. Юрист;
3. Заместник кмет

След съгласуване документацията се представя на кмета на общината за утвърждаване. Решението и обявлението или поканата се изпращат до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в електронен вид, а когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45 в от ЗОП, информацията се изпраща и до „Официален вестник” на Европейския съюз. Решенията за откриване на процедурите и обявленията се публикуват и в профила на купувача под формата на електронни документи.

Чл. 23. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

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

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

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

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

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

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

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

Глава пета

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 24. (1) При провеждане на процедури по чл. 8, ал.1 и ал.2 от настоящите правила, съответния директор на дирекция подготвя Решение, обявление и документация за откриване на процедурите в срок до десет работни дни от одобряването на доклада от кмета на общината.

(2) Документацията се съгласува по реда описан в чл.10, ал.3, и се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението.

(3) Възложителят е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка, като в случая може да изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението. и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

(4) Възложителят предоставя безплатно променената документация на лицата, закупили документация преди издаване на решението за промяна.

Чл. 25. (1) В срока по чл. 29, ал.1 от ЗОП всеки участник може да поиска писмено от възложителя разяснение по документацията за участие. Въпросите от кандидатите или участниците се изпращат до съответния директор на дирекция за изготвяне на отговори.

(2) Същите публикува разясненията по ал. 1 в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Чл. 26. (1) Офертите на участниците се приемат и завеждат във входящия регистър на общината от старши експерт „Протокол, връзки с обществеността, международно сътрудничество”. При приемане на офертата същият отбелязва върху плика поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър.

(2) Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции и за кои позиции се отнася.

(3) За оферти подадени по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка или чрез куриер за дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в общината, удостоверено с подписа на служителя получил и завел в регистъра офертата.

(4) Офертата може да се представи и по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. В този случай участникът е длъжен да представи на възложителя всички документи, които не са в електронен вид, преди изтичането на срока за получаване на офертите.

(5) Старши експерт „Протокол, връзки с обществеността, международно сътрудничество” не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра.

Чл. 27. (1) Директорът на дирекция „ОА” или „СА” изготвя проекта на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, с която се определят нейния състав и резервни членове. След подписването и от кмета на общината и се извежда с номер деловодството на общината.

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

(3) След изтичане на срока за подаване на офертите и назначаването на комисията старши експерт „Протокол, връзки с обществеността, международно сътрудничество” предава постъпилите оферти и регистъра на кандидатите или участниците на председателя на комисията преди започване на работата.

(4) Членовете на комисията и консултантите представят на възложителя декларация за съответствие по чл.35, ал. 3 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства.

Чл. 28. (1) В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП, съответно ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика за оценка и класиране от документацията на съответната процедура.

(3) Кмета, в качеството си на възложител по ЗОП има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола възложителят 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, кметът дава писмени указания за отстраняването им.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който се подписва от всички членове и се предава на кмета заедно с цялата документация. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от кмета на общината.

(5) Процедурите завършват с решение за:

1. определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка;
2. прекратяване на процедурата с мотивирано решение.

(6) В тридневен срок от вземане на решението за прекратяване на процедурата директорът на дирекция „ОА” или „СА” в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на агенцията.

Глава шеста

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 29. (1) Кметът на общината сключва писмен договор за изпълнение на обекта на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

(2) Договор за изпълнение на обществени поръчки се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на решението, но не и преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или участници за решението за определяне на изпълнител.

(3) Договорът 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.

Чл. 30. (1) Договор за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, ако същият не е изпълнил изискванията на чл.42, ал.1 от ЗОП.

(2) Договорите се изготвят в два екземпляра и се комплектоват с документите на изпълнителя от директорът на дирекция „ОА” или „СА”.

(3) Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят, освен в случаите разписани в чл. 43, ал.2 от ЗОП.

(4) Договорът се съгласува от юриста и от директора на дирекция „ОА”, след което се представя за подпис от кмета и от главен специалист „ФСД” и на главен експерт „ФСД” за завеждане в регистъра на договорите.

(5) Досието за поемане на задължение, съдържащо: документацията, протокола на комисията, решението за избор на изпълнител, офертите на участниците/кандидатите заедно с попълнения Контролен лист и съгласуваният по реда на настоящите правила проект на договор се представя от директора на дирекция на главен експерт „ФСД” за осъществяването на предварителен контрол.

(6) Директорът на дирекция „ОА” или „СА” изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването на договора.

(7) Директорът на дирекция „ОА” или „СА” изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

(8) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, директорът на дирекция „СА” изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл.3, ал. 1, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

Глава седма ГАРАНЦИИ

Чл. 31. (1) Кандидатът или участникът представя гаранция за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката, а определеният изпълнител представя гаранция за изпълнение при подписването на договора, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката.

(2) Гаранциите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция.

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

(3) Когато кандидатът, участникът или избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.

(4) Размерът и валутата на гаранциите са определени в обявлението за обществената поръчка. Когато в обявлението е определен размер на гаранцията в лева, чуждестранните участници могат да представят гаранцията в Евро с равностоен размер изчислен по официалния курс «Евро за Лев» определен от Българската народна банка за деня на откриване на гаранцията.

(5) Ако участникът представя банкова гаранция, то същата трябва да бъде неотменима и безусловна, с възможност да се усвои изцяло или на части. Същата следва да съдържа задължение на банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане на възложителя.

Чл. 32. (1) Възложителят има право да задържи гаранцията за участие до решаване на спора, когато кандидатът или участникът в процедура за възлагане на обществена поръчка обжалва решението, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор, или решението за определяне на изпълнител.

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

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

Чл. 33. (1) Възложителят освобождава гаранциите за участие на:

а. отстранените кандидати или участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

б. класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

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

(3) Възложителят освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

Чл. 34. Когато е влязло в сила решение по чл. 122г, ал. 1, т. 2 от ЗОП Комисията за защита на конкуренцията отмени решението на възложителя и върне преписката за продължаване на процедурата за възлагане на обществена поръчка от последното законосъобразно решение, възложителят кани участниците, на които гаранцията е възстановена в съответствие с чл. 62, ал. 1, т. 2, отново да представят гаранция за участие. Участник, който след покана и в определения в нея срок не представи отново гаранция, се отстранява от участие.

Чл. 35. (1) Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.

(2) Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, възложителят включва в проекта на договор клауза за частично освобождаване на гаранцията по ал. 1, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато гаранцията за изпълнение обезпечава и гаранционното поддържане на предмета на поръчката, частично освобождаване се допуска само ако гаранцията за изпълнение е по-голяма от тази за гаранционно поддържане.

Чл. 36. (1) Оригиналите на банковите гаранции се съхраняват в касата на общината, за което отговорност носи старши специалист „касиер”. Същият води касова книга на набирателната сметка, в която се отразяват получените парични гаранции.

(2) Копие от банковата гаранция се прилага към досието на съответната обществена поръчка.

(3) Главен експерт „ФСД” води регистър на получените и освободени гаранции, в който се отразява формата на гаранцията и срока за нейното освобождаване.

Чл. 37. (1) За освобождаване на парични гаранции за участие, директорът на съответната дирекция изготвя писмено нареждане до главен специалист „ФСД”, който в срок от 2 работни дни от получаване на нареждането извършва проверка за наличието на сумата и изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ.

(2) За освобождаване на банкови гаранции за участие, директорът на съответната дирекция изготвя писмено нареждане до главен специалист „ФСД”, който в срок от 2 работни дни от получаване на нареждането подготвя придружително писмо до банката – издател, с копие до кандидата/участника и връща оригинала на гаранцията.

Чл. 38. (1) За освобождаване на парични гаранции за изпълнение, директорът на съответната дирекция изготвя писмено нареждане до главен специалист „ФСД”, който в срок от 2 работни дни от получаване на нареждането извършва проверка за наличието на сумата и изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ.

(2) За освобождаване на банкови гаранции за изпълнение, директорът на съответната дирекция изготвя писмено нареждане до главен специалист „ФСД”, който в срок от 2 работни дни от получаване на нареждането с придружително писмо връща оригинала на банковата гаранция на банката – издател, с копие до изпълнителя.

Чл. 39. (1) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение на договора се следи от дирекцията, отговорна за изпълнението на съответния договор.

(2) При изтекъл срок на валидност на банковата гаранция, директорът на дирекцията – заявител изготвя уведомително писмо до фирмата - изпълнител за подновяване на валидността на гаранцията за изпълнение, което се съгласува от заместник кмета и се подписва от кмета.

Чл. 40. Редът за приемане, съхранение и освобождаване на банкова гаранция за извършено авансово плащане, е както следва:

1. Директорът на дирекция „ОА” или „СА” приема банковата гаранция, установява нейната пълнота и съответствие спрямо клаузите на договора и представя оригинала в дирекция „ОА” за съхранение в касата на общината и завеждането ѝ в Регистър на банковите гаранции.
2. Копие от банковата гаранция се прилага към досието на съответната обществена поръчка.
3. Освобождаването на банковите гаранции става съгласно клаузите на договора и писменото нареждане на съответния директор до главен специалист „ФСД”.

Глава осма

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ.14, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 41. (1) За възлагане на обществени поръчки със стойностите без ДДС определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП възложителят събира оферти с публична покана.

(2) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец на АОП.

(3) Поканата и приложенията към нея се изготвят от директора на съответната дирекция, които в един и същи ден се публикуват на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача, след съгласуване от юриста и от заместник кмета, и подписана от кмета на общината.

(4) В деня на публикуването директорът на дирекция изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от възложителя лица, без да променя условията, като в съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(5) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, съответния директор на дирекция най-късно на следващия ден публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(6) Постъпилите оферти се приемат и завеждат във входящия регистър на общината от старши експерт „Протокол, връзки с обществеността, международно сътрудничество”. При приемане на офертата същият отбелязва върху плика поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър. Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

Чл. 42. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, назначена със заповед на кмета, и в нея се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване. След отваряне на офертите обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения.

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

- (4) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на кмета за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.
- (5) Кметът на общината сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник при спазване изискванията на чл.101е, ал. 2 от ЗОП.
- (6) Договорът се съгласува от юриста и от директора на дирекция „ОА”, след което се представя за подпис от кмета и от главен специалист „ФСД”.
- (7) Упълномощеното от възложителя длъжностно лице публикува в профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него.
- (8) В тридневен срок от утвърждаване на протокола досието, съдържащо протокола на комисията, постъпилите оферти, договора и попълнения контролен лист се представят от директора на дирекция на главен експерт „ФСД” за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност за поемане на задължение.

Глава девета

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

- Чл. 43.** (1) За всяка конкретна поръчка, със стойностите без ДДС определени в чл. 14 ал. 5 от ЗОП заявителя/ите изготвя мотивирано Предложение за избора на изпълнител на поръчката, технически условия за изпълнение на поръчката, определя срок за изпълнението ѝ и начина на плащане.
- (2) След писмено одобрение на Предложението от кмета, на избрания изпълнител се изпраща покана за представяне на оферта.
- (3) Предложението, ведно с всички документи по процедурата, представените оферти и попълнен договор в случаите на чл. 14, ал. 5, т.1 от ЗОП се представят на главен експерт „ФСД”, за осъществяване на предварителен контрол. Договорът следва да е подписан от изпълнителя.
- (4) След осъществяването на предварителен контрол и полагане на втори подпис от главен специалист „ФСД” кметът подписва договора в случаите по чл. 14 ал.5, т.1 от ЗОП или утвърждава конкретната ценова оферта.
- (5) В случаите по чл. 14 ал.5, т.1 и 3 от ЗОП може да не се сключва писмен договор, като разхода се доказва чрез първични платежни документи

Глава десета

КОМПЛЕКТОВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ДОСИЕТАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Досие на обществената поръчка от откриването на процедурата до сключване на договора.

Чл. 44. (1) До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по процедурата се съхранява от директора на дирекция „ОА” или „СА”.

(2) На първото заседание на комисията директорът на дирекция предава на председателя на комисията регистъра на подадените оферти и представените оферти.

(3) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията. 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.

(4) След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, респ. прекратяването ѝ, цялата документация по провежданата процедура се съхранява в метална каса от председателя на комисията.

(5) Оригиналът на сключения договор се предава на главен експерт “ФСД” за завеждане в регистъра на договорите и е неразделна част от финансовото досие на договора, а копие от същия се съхранява в досието на обществената поръчка. Финансовото досие съдържа всички документи от сключения договор – първични и вторични счетоводни документи, направени заявки, подписани приемателно – предавателни протоколи, представени фактури, контролни листове, платежни нареждания и др., удостоверяващи извършеното изпълнение и/ или неизпълнение по договора, до неговото приключване.

(6) Цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора или след прекратяване на процедурата, а тези възложени чрез публична покана за срок 3 години след приключване изпълнението на договора.

Раздел II

Комплектоване на документите на процедурите за обществени поръчки

Чл. 45. (1) За всяка обществена поръчка директорът на дирекция „ОА” или „СА” изготвя досие.

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

- Писмен доклад до кмета на общината за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка;

- Контролни листа № 1 и 2;

- Решенията за откриване, промяна и прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и обявлението за обществена поръчка, изготвени съгласно образци от Агенцията за обществени поръчки и изпратени до Регистъра за обществени поръчки;

- Поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до избраните лица и до агенцията;

- Техническите спецификации;

- Образец-офертата;

- Проект на договор;

- Образец-декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал.1 и 5 и посочените в обявлението изисквания по чл. 47, ал. 2, т.1-5 от ЗОП;

- Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

- Писмените разяснения па документацията, поискани от кандидатите/участниците;
 - Оферта на участника, с който е сключен договор
 - Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;
 - Декларации на членовете на комисията по реда на чл. 35 от ЗОП;
 - Писмени разяснения по документацията за участие;
 - Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
 - Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата;
 - Уведомителни писма до кандидатите/участниците в процедурата, с които им се изпраща решението определяне на изпълнител или за прекратяване и до агенцията;
 - Документ за представена гаранция за изпълнение;
 - Документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по ал. 1, т. 1 – 4 и на посочените в обявлението обстоятелства по ал. 2, т. 1, 2, 4 и 5 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя;
 - Договор за обществена поръчка заедно с всички приложения към него;
 - Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата;
 - Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор;
 - Други относими документи;
- (3) Досието на обществени поръчки възложени по реда на чл. 14, ал. 4 от ЗОП съдържа минимум следните документи:
- Публична покана;
 - Технически спецификации;
 - Проект на договор;
 - Заповедта за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
 - Писмени разяснения по условията на обществената поръчка;
 - Оферти на участниците;
 - Протокол на комисията по получаване, разглеждане и оценка на офертите;
 - Изискуемите документи за сключване на договора по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;
 - Договор за обществена поръчка;
- (4) При необходимост от ползване на архива директорът на съответната дирекция следи за движението на досието като попълва контролен лист за движението и връщането му.

Глава единадесета

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 46. (1) Контрол по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки осъществява:

- за всеки конкретен договор контрола по изпълнението му, относно строителния надзор и инвеститорския контрол се осъществява от определени експерти от дирекция „СА” или правоимащи, лицензирани лица.

- в случаите със специфичен предмет на поръчката кметът на общината определя длъжностно лице, което да следи изпълнението на договора.

- директорът на дирекция “ОА” или служител от подчинения му ресор осъществяват контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременното извършване на плащания и осчетоводяване по договора.

(2) 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. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, Акт обр. 19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се прилага и Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от община Алфатар приело работата по обекта на обществената поръчка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на заместник кмета на община Алфатар.

§ 2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 „б” от ЗОП и влизат в сила от 01.07.2014 г.

§ 3. Със заповед на кмета на Общината могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на общинската администрация във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§ 4. Вътрешните правила за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Алфатар са утвърдени от кмета на община Алфатар със Заповед № РД-208/30.06.2014 г. и отменят Вътрешните правила за планиране и организация на провеждането на процедури и за контрол на обществените поръчки в Община Алфатар, утвърдени със Заповед № 139/14.05.2012 г.

Изготвил:

Росица Василева – главен експерт „ФСД”

Съгласувал:

Желяна Донева – заместник кмет на община Алфатар

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на процедура за възлагане на обществена поръчка по
ЗОП

Кмет:

/ име, подпис/

Код на заявката:

(звено/ № по ред/ дата)

Заявител:

.....

(име, подпис)

Приел:

.....

(име, подпис)

№	Описание на предмета на обществената поръчка	Прогнозна стойност	Бюджетен параграф	Основание	Забележка
	Всичко:				

Проверка за съответствие					
1.	Компетентно ли е лицето, което поема задължението	ДА	НЕ	..... (име, подпис)	
2.	Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	ДА	НЕ	..... (име, подпис)	
3.	Има ли бюджетен кредит	ДА	НЕ	..... (име, подпис)	
Подготовка на процедурата и одобряване на документацията					

4.	Правилно ли е определен вида на процедурата и правното основание	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
5.	Има ли решение на възложителя за откриване на процедурата и одобряване на обявлението/поканата/ и документацията за участие в процедурата	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
6.	Решението и обявлението за обществената поръчка изпратени ли са до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в електронен вид, при спазване на сроковете за видовете процедури	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
7.	Документацията за участие публикувана ли е в профила на купувача в законоустановения срок	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
8.	В случаите по чл. 45в от ЗОП документите изпратени ли са за публикуване в „Официален вестник” на ЕС	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
9.	Съдържа ли обявлението задължителната информацията по чл. 25, ал. 2, от ЗОП	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
10.	Спазени ли са изискванията за определяне на размера на гаранцията за участие в абсолютна сума, не повече от 1 на сто от стойността на поръчката	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
11.	Спазени ли са изискванията за определяне на размера на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на поръчката, не повече от 5 на сто	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
12.	Включени ли са условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществената поръчка	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
13.	В случай, че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, спазено ли е ограничението да не се включват като показатели за оценка на офертата критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
14.	Одобрената документация, включва ли задължителното съдържание по чл. 28, ал. 1, т. 1-9 от ЗОП	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
15.	Поискани ли са от лицата разяснения по документацията за участие в установения от закона срок	ДА	НЕ	..... (име, подпис)

16.	Спазен ли е срока за публикуване на разясненията в профила на купувача	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
17.	Спазен ли е реда по чл. 29, ал. 2 и 3 от ЗОП за удължаване срока за получаване на оферти след публикуване на разясненията	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
18.	В случаи на промени в обявлението и/или документацията на обществената поръчка решението за промяна изпратено ли е за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в установения в закона срок	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
19.	Решението за промяна и променените документи публикувани ли са в профила на купувача в установения в закона срок	ДА	НЕ	..... (име, подпис)

Провеждане на процедурата

20.	Има ли в документацията акт на възложителя / заповед, решение/ за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
21.	Заповедта на възложителя за назначаване на комисията издадена ли е след изтичане на срока за приемане на офертите/заявленията	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
22.	Определен ли е в заповедта срок за приключване работата на комисията	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
23.	Спазено ли е изискването срокът за приключване работата на комисията да не надвишава срока на валидност на офертите, определен в обявлението за обществената поръчка	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
24.	Спазено ли е изискването за минималния брой членове на комисията, един от които правоспособен юрист	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
25.	Определени ли са резервни членове в заповедта на възложителя	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
26.	Представени ли са от всички членове на комисията декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП	ДА	НЕ	..... (име, подпис)

27.	Комисията съставила ли е протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
28.	Протоколът за разглеждането, оценяването и класирането на офертите подписан ли е от всички членове на комисията	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
29.	Протоколът съдържа ли реквизитите, предвидени в чл.72, ал.1 от ЗОП	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
30.	Решението за прекратяване на процедурата съдържа ли мотиви за прекратяването и същите свързани ли са с посоченото законово основание за прекратяване на процедурата	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
31.	Възложителят изпратил ли е Решението за прекратяване на процедурата до всички кандидати или участници и копие от същото до изпълнителния директор на АОП в законоустановения срок	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
32.	Решението за прекратяване на процедурата публикувано ли е в профила на купувача в същия ден, когато е изпратено	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
Избор на изпълнител				
33.	Възложителят издал ли е мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
34.	Решението издадено ли е в законоустановения срок след приключване работата на комисията?	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
35.	Посочени ли са в решението отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
36.	Решението изпратено ли е на участниците в законоустановения срок от издаването му	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
37.	Решението публикувано ли е в профила на купувача заедно с протокола на комисията в същия ден, когато е изпратено на участниците	ДА	НЕ	..... (име, подпис)

38.	В резултат на проведената процедура има ли сключен писмен договор за обществена поръчка ? Същият сключен ли е с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
39.	Договорът сключен ли е от компетентно лице – ръководител или надлежно упълномощено длъжностно лице, подписан от гл. спец. ”ФСД” и съгласуван с юриста	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
40.	Договорът съответства ли на приложения в документацията проект, с всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
41.	При сключване на договора за обществена поръчка участника, определен за изпълнител изпълнил ли е задълженията си по чл.42, ал.1 от ЗОП	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
42.	Изпратена ли е информация за сключения договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки в установения в закона срок договора	ДА	НЕ	..... (име, подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:

Главен експерт ”ФСД”:

Становище на Кмета:

Дата:

Кмет:

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за извършване на предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществена поръчка по чл.14, ал.4 от ЗОП

Кмет:

/ Й.Узунска/

Код на заявката:

(звено/ № по ред/ дата)

Заявител:

(име, подпис)

Приел:

(име, подпис)

№	Описание на предмета на обществената поръчка	Прогнозна стойност	Бюджетен параграф	Основание	Забележка
	Всичко:				

Проверка за съответствие

1.	Компетентно ли е лицето, което поема задължението	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
2.	Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
3.	Има ли бюджетен кредит по съответния параграф	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
4.	Необходимо ли е провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, в зависимост от стойността и обекта на поръчката	ДА	НЕ	..... (име, подпис)

Възлагане на обществената поръчка

5.	Има ли в документацията заповед на възложителя за възлагане на обществена поръчка, чрез събиране на оферти с публикуване на покана	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
6.	Публикувана ли е поканата на Портала за обществени поръчки на сайта на АОП	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
7.	Публикувана ли е поканата в профила на купувача, заедно с приложенията към нея	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
8.	Публикувано ли е съобщение за поканата и в средства за масово осведомяване	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
9.	Изпратена ли е поканата до избрани лица	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
10.	Поканата съдържа ли най-малко следната информация : - наименование и адрес на възложителя; - обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране; - описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем; - критерии за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” –и методика за оценка на офертата; - срок и място за получаване на офертите; - дата, час и място за отваряне на офертите	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
11.	Има ли приложени към документацията подадени оферти и какъв е техния брой	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
12.	Всяка оферта съдържа ли: - данни за лицето, което прави предложението; - техническо предложение - ценово предложение; - срок на валидност на офертата	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
13.	Има ли в документацията акт на възложителя / заповед, решение/ за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
14.	Членовете на комисията представили ли са декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т.2- 4 от ЗОП	ДА	НЕ	..... (име, подпис)

15.	Комисията съставила ли е протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
16.	Протоколът представен ли е на възложителя за утвърждаване-входира	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
17.	Протоколът изпратен ли е на участниците и публикуван в профила на купувача в един и същи ден	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
18.	Възложителят обявил ли е с мотивирано решение класирането на участниците и участника определен за изпълнител	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
19.	Има ли сключен писмен договор за изпълнение на поръчката с определения за изпълнител	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
20.	Договорът сключен ли е от компетентно лице – ръководител или надлежно упълномощено длъжностно лице	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
21.	При сключване на договора определения за изпълнител представил ли е документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т.1 и декларации за липса на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
22.	Договора и допълнителните споразумения към него публикувани ли са в профила на купувача	ДА	НЕ	..... (име, подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:

Главен експерт "ФДС":.....

Становище на Кмета:

Дата:

Кмет:.....

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на процедура за възлагане на обществена поръчка по чл. 90, ал.1, т.3 от ЗОП

Кмет:

/ име, подпис/

Код на заявката:

(звено/ № по ред/ дата)

Заявител:

.....

(име, подпис)

Приел:

.....

(име, подпис)

№	Описание на предмета на обществената поръчка	Прогнозна стойност	Бюджетен параграф	Основание	Забележка
	Всичко:				

Проверка за съответствие

1.	Компетентно ли е лицето, което поема задължението	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
2.	Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
3.	Има ли бюджетен кредит	ДА	НЕ	..... (име, подпис)

4.	Необходимо ли е провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, в зависимост от стойността и обекта на поръчката	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
Подготовка на процедурата				
5.	Правилно ли е определен вида на процедурата и правното основание	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
6.	Възложителят издал ли е мотивирано решение за откриване на процедура на договаряне без обявление?	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
7.	Мотивите свързани ли са с посоченото законово основание за откриване на процедурата?	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
8.	Има ли сключен писмен договор за възлагане на обществената поръчка Същият сключен ли е с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
9.	Договорът сключен ли е от компетентно лице – ръководител или надлежно упълномощено длъжностно лице, подписан от гл. спец. "ФСД" и съгласуван с юрисконсулта	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
10.	Изпратена ли е информация за сключения договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки в установения в закона срок договора	ДА	НЕ	..... (име, подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:

Главен експерт "ФСД":.....

Становище на Кмета:

Дата:

Кмет:.....

И С К А Н Е

за извършване на разход

Кмет:.....

/ Й. Узунска/

Код на искането:

(звено,/ № по ред/ дата)

Заявител:

(име, подпис)

Приел:

(име, подпис)

№	Изпълнител/доставчик	Първичен документ	Сума	Бюджетен параграф	Заявка за задължение (идентификатор)

Проверка за съответствие:

- Съответства ли разходът с поетото задължение ДА НЕ
- Наличие на средства по съответния бюджетен параграф ДА НЕ
- Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода ДА НЕ
- Отговарят ли на изискванията първичните документи, вкл. за аритметична вярност ДА НЕ
- Спазени ли са изискванията на нормативните актове ДА НЕ

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:

Главен експерт "ФСД":.....

Становище на Кмета:

Дата:

Кмет:

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА
СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ**

От

(АДМИНИСТРАТИВНО ЗВЕНО)

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)	Брой / Количество	Обща ориентировъчна стойност	Описание на целите и нуждите, поради които прави предложението
Строителство				
Доставки на стоки				
Предоставяне на услуги				

Дата: г.

Ръководител:
/...../

Утвърдил:
Йорданка Узунска
Кмет на община

Приложение № 6

Годишен план – график
за изпълнение на обществените поръчки

Вид обществена поръчка	Разпределение на разходите за извършване на обществените поръчки по периоди (месеци)											
	Месец I	Месец II	Месец III	Месец IV	Месец V	Месец VI	Месец VII	Месец VIII	Месец IX	Месец X	Месец XI	Месец XII
Поръчка №1												
1. Описание обекта на поръчката												
2. Вид на процедурата												
3. Кратко описание на предмета и обема на обществена поръчка												
4. Планирана стойност /без ДДС/												
5. Обособени позиции и планирана стойност на всяка от тях / без ДДС/												
6. Прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка												
7. Отговорни длъжностни лица												
Поръчка №2												
1.												
Поръчка №3												
Поръчка №4												
Поръчка №5												

