

УТВЪРДИЛ:

Инж.ДЕЯН ИВАНОВ

Кмет на Община Белослав

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА
ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА
КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ВКЛЮЧИТЕЛНО И ПО ПРОЕКТИ И ПРОГРАМИ,
ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ, 2016 год.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат:

1. редът за планиране на процедурите по възлагане на обществените поръчки;
2. организацията, сроковете, отговорностите и редът за подготовката и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки (ЗОП) и други подзаконовни нормативни актове от Община Белослав;
3. редът за осъществяване на мониторинг и контрол по изпълнението на сключените договори за обществените поръчки;
4. редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Белослав, включително и документацията по контрола на изпълнението на сключените договори;
5. редът за отчитане на извършената работа от служителите на общинска администрация, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;
6. разпределението на задълженията на длъжностните лица от Община Белослав, ангажирани с провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат условия за законосъобразно, икономично и ефективно разходване на бюджетните и извънбюджетни средства, свързани с извършването на определени в закона дейности с обществено значение, както и публичност и прозрачност на дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в Община Белослав.

(3) Основните принципи при възлагане на обществените поръчки са:

1. публичност и прозрачност;
2. свобода и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при които се разходват бюджетни или извънбюджетни средства, при реализиране на проекти финансирани със средства от европейските фондове, по различни програми на Европейския съюз (ЕС) и донорски такива.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

1. отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. доказване на необходимостта от провеждане на процедура по ЗОП за строителство, доставка, услуга и провеждане на конкурс за проект и планиране на обществените поръчки;
3. ред за стартиране и провеждане на процедурите;
4. действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договори за възлагане на обществена поръчка;
5. отговорностите на длъжностните лица по отчитане изпълнението на сключените договори по ЗОП;
6. контролът за изпълнение на сключените договори за обществени поръчки;
7. задълженията на длъжностните лица от Общината за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане обществените поръчки.

Чл. 4. (1) С настоящите правила се определят условията и редът за осъществяване на предварителен, текущ и последващ контрол на всеки един етап от възлагането на обществената поръчка и се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

(2) Правилата се прилагат съвместно с утвърдените и внедрени правила, определени от Системата за финансово управление и контрол (СФУК) в Община Белослав.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1. Закона за обществените поръчки (ЗОП);
2. Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки (ППЗОП);
3. Търговския закон (ТЗ);
4. Закона за задълженията и договорите (ЗЗД);
5. Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
6. Методическите указания на АОП

Раздел II

ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА В ПОДГОТОВКАТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Кметът на община Белослав е Възложител на обществената поръчка:

1. отговаря за цялостната защита интересите на Община Белослав и упражнява правата на възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;
2. утвърждава план-графика за провеждане на обществените поръчки;
3. одобрява докладните за стартиране на процедури за обществени поръчки;
4. взема решение за откриване на процедури за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата;
5. по собствена инициатива или по сигнал за нередност, взема решение за промяна в обявлението и/или документацията на обществената поръчка, като с решението за промяна определя нов срок за получаване на оферти или заявления за участие не по-кратък от първоначално обявения;
6. взема решение за провеждане на процедури по реда на глава 8 "а" от ЗОП и подписва публичната покана за участие и утвърждава документацията към нея;
7. подписва писмата за осъществяване на предвидената в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила комуникация със заинтересованите лица, заинтересованите кандидати, заинтересованите участници и определения за изпълнител на поръчката участник при възлагането на обществените поръчки;
8. подписва решението/заповедта за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения;
9. издава заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти/предложения;
10. упражнява контрола по чл. 36а от ЗОП и приема протокола от работата на комисията, назначена за разглеждане оценка и класиране на постъпилите оферти/предложения. По своя преценка упражнява правото си на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения, като при установени нарушения, които могат да се отстранят без това да налага прекратяване на процедурата, дава писмени указания за отстраняването им;
11. издава решение за класиране и определяне на изпълнител/и по договор/и на обществени поръчки, респективно – решение за прекратяване на процедурата в случаите, предвидени в ЗОП;
12. подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;
13. има право да упълномощава длъжностни лица, които да организират и провеждат процедури за възлагане на обществени поръчки и сключват договорите за тях, съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП, като упълномощаването не може да се използва за разделяне на обществената поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона;
14. изрично определя и нарежда длъжностни лица да подписват всякакъв вид протоколи във връзка със сключени договори за възлагане на обществени поръчки, в това число приемо - предавателни протоколи за извършена работа, разплащателни документи и всякакви други, касаещи изпълнението на сключените договори.
15. извършва необходимата комуникация с Управляващия орган, Междинното звено или с друг орган, съобразно условията, определени със Споразумението за получаване на безвъзмездна финансова помощ по програмите на ЕС или други организации по осъществявания от тях предварителен, текущ и последващ контрол при възлагането на ОП, съобразно техните правила, процедури и указания за изпълнение на дейностите.

Чл. 7. Директор Дирекция „ИПСД”:

1. контролира спазването на план - графика за възлагането на обществените поръчки.

2. контролира правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане;
3. съгласува докладните за стартиране на процедури по ЗОП;
4. обобщава финансово обезпечените с бюджета на общината документи и представените заявки/докладни за потребностите за възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства от ЕС и/или други финансиращи институции и съвместно с Гл. юрисконсулт на общината изготвя в срок до 25.02 на текущата година план-график за провеждане на обществените поръчки.
5. приема постъпващите докладни за стартиране на процедури за възлагане на ОП, като планира срок (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявлението за ОП, в зависимост от спецификата и срочността на предмета на ОП и мястото на реализирането ѝ.
6. за изготвянето на документацията по сложни процедури, за които общината не разполага с необходимия административен капацитет, информира кмета на общината за възлагане дейността на външни за общината лица/фирми.
7. контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждането на процедурите и архивирането им.

Чл. 8. Главния счетоводител:

1. съгласува и подписва всички договори за възлагане на обществена поръчка;
2. контролира финансовото изпълнение на договорите;
3. отговаря за своевременното внасяне и връщане/освобождаването на паричните/банкови гаранции за изпълнение, съгласно сроковете и условията уредени в договора за възлагане на обществена поръчка;
4. преди извършването на разхода извършва проверка на представената фактура, окомплектоването ѝ с всички необходими документи преди извършването на разхода, документирано по надлежния ред;
5. отговаря за задържането на паричните/банковите гаранции за изпълнение, съгласно условията уредени в договора за възлагане на обществена поръчка;
6. води регистър на договорите в общината

Чл. 9. Главен експерт „СФУКСД“:

1. отговаря за законосъобразността на решенията преди поемане на задължения/ извършване на разходи в Община Белослав;
2. при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение (извършва проверка на представената фактура, окомплектоването ѝ с всички необходими документи преди извършването на разхода, документирано по надлежния ред);
3. при планиране на разплащане по реда на чл. 14, ал. 4 и чл. 14, ал. 5 от ЗОП се произнася относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение;
4. проверките за законосъобразност финансовия контролор осъществява и документира по начина регламентиран в Системата за финансово управление и контрол на община Белослав.

Чл. 10. Гл. юрисконсулт:

1. отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед опазване интересите на общината;
2. съгласува докладните за стартиране на ОП на заявителите;
3. писмено изготвя/или съгласува /вече изготвени/ решения за откриване на процедурата и документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, регламентирани в ЗОП;
4. изготвя/съгласува заповедта/обявленията за удължаване на срока за подаване на предложения;
5. изготвя/съгласува решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител/и по договор за обществена поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата и решението за определяне на изпълнител – при сключване на договор с втория класиран участник в случаите, предвидени в ЗОП, отмяната на решението на възложителя за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора и издаденото решение за прекратяване на процедурата, при възникване на обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2 от ЗОП;
6. участва в изготвянето или изготвя план-графика за обществените поръчки;

7. отговаря за воденето на регистъра за обществените поръчки в Община Белослав;
8. изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки предварителни обявления за всички поръчки, които подлежат на предварително обявление по чл. 45 „в”, ал. 2 от ЗОП;
9. организира изпращането за обнародване в Официален вестник на Европейския съюз на задължителната информация по чл. 45 „в” от ЗОП;
10. изпраща в АОП необходимите документи за осъществяване на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП;
11. изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки решенията и обявленията на възложителя, както и решенията за промяна, в случаите, когато е приложимо;
12. организира изпращането на съобщение до средствата за масово осведомяване за обявена обществена поръчка (съгласно чл. 27, ал. 2 от ЗОП) и поръчка по реда на Глава 8 „а“ от ЗОП.
13. организира съвременното изпращане на информация за всеки сключен, изпълнен и прекратен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл. 44 от ЗОП и чл. 5, ал. 1 от ППЗОП;
14. организира окомплектоването и изпращането на отговори по писмено поискани от възложителя разяснения по документацията за участие до лицето направило запитването и до всички заинтересовани лица/кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка;
15. организира прилагането на разяснението по т.14 към документацията, която предстои да се закупи от други лица;
16. организира публикуването на необходимата информация и документи в Профила на купувача, съгласно разпоредбата на чл. 22б от ЗОП;
17. подготвя проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане на постъпилите предложения, тяхната оценка и класирането им;
18. изготвя обявленията до АОП/уведомителни писма до кандидатите с информация за удължаване на срока за подаване на предложения;
19. изготвя уведомителни писма до кандидатите за изпращане на всички решения на възложителя, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците по начин предвиден в ЗОП и ППЗОП;
20. представя на гл.счетоводител информация за постъпилите банкови гаранции за участие;
21. писмено уведомява гл.счетоводител за освобождаване на паричните/банкови гаранции за участие в сроковете и по реда и начина, предвидени в ЗОП, на участниците в процедура за обществена поръчка;
22. в деня на заседанието на комисията предава документацията на провежданата процедура на председателя на комисията.
23. изготвя проект на решение за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно приетия/утвърдения протокол; респективно – проект на решението за прекратяване на процедурата, съответно заповед за отмяна на решението, в случаите в които е приложимо;
24. при наличие на подадена жалба/и срещу решение/я на кмета по процедурата, изготвя копие на цялата преписка за изпращане в КЗК;
26. за освобождаването на банковите гаранции за участие на кандидатите и участниците при предвидените в ЗОП условия и в законово определените срокове;
27. отговаря за задържането на паричните/банковите гаранции за участие при предвидените в ЗОП и правилата условия;
28. подготвя бланки – декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП.
30. предоставя на за съхранение на Секретаря на общината документите от осъществяването от него правни действия по процесуално представителство и защита при обжалване на решенията на кмета по процедурата при възлагане на обществената поръчка пред КЗК и ВАС, и при наличие на искане за обявяване на недействителност на сключените договори;

Чл. 11. Директор дирекция “ОСТСУ” упражнява цялостен контрол върху дейността по подготовката на процедурата, по провеждане на процедурите за обществени поръчки, свързани със строителство, възлагане и изпълнението на обществената поръчка.

Чл.12 Заместник кмета на община Белослав Организира и ръководи подготовката на документация за възлагане на обществени поръчки, свързани с доставка на хранителни продукти.

Чл.13. Директор дирекция “ФБМДТ”- Организира и ръководи подготовката на документация за възлагане на обществени поръчки, свързани с поемане на дълг по Закона за общинския дълг, съгласно изискванията на ЗОП, дейности по провеждането на процедури по възлагането на ОП и сключването на договорите с избраните изпълнители, както и комплектоването на съответното досие.

Чл.14. Секретаря на общината: Организира и ръководи подготовката на документация за възлагане на обществени поръчки, свързани с доставка на канцеларски материали, ел.енергия, природен газ и доставка на мобилна телефония.

Чл. 15. Главен специалист „Деловодител в ЦИОУ“:

1. регистрира съгласно изискванията на Системите за финансово управление и контрол и Инструкцията за документационната и деловодната дейност, постъпващата кореспонденция и документи във връзка с провежданите обществени поръчки в деловодната система и съгласно резолюция на кмета ги разпределя – докладни записки, писма, обратни разписки и др. документи;

2. обезпечава извеждането с номер на изходящата кореспонденция относима към дейностите по планирането, подготовката, стартирането и възлагането на обществените поръчки изготвена от оторизираните за това длъжностни лица – (протоколи, заповеди, писма, документации и др.), по реда установен с правилата по т. 1;

3. приема, регистрира и съхранява получените оферти по провеждане на обществени поръчки и в деня на първото заседание за отваряне на офертите ги предава на Председателя на комисията назначена за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти, ведно с Входящия регистър.

Чл. 16. (1) Председател на комисията назначена за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Общината;

2. отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

4. подписва протокола/ите за резултатите от работата на комисията;

5. в срок до пет работни дни от приключване на първото заседание на комисията организира изпращането до всички участници на протокола за липса на документи и/или установените несъответствия с критериите за подбор или други изисквания на възложителя, констатирани при проверката на представените документи в плик № 1 ”Документи за подбор” по един от начините предвидени в чл. 58а ал. 2 от ЗОП или ги връчва лично срещу подпис;

7. съвместно с юриста назначен в комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения подготвя протоколите от работата на комисията.

8. обявява по подходящ начин датата, часа и мястото на отварянето на ценовите оферти и осигурява достъп на участниците в процедурата или упълномощени техни представители, 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.

(2) Членове на комисията за оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. участват в заседанията и изпълняват разпределените от председателя задачи и отговорности на всеки етап от работата на комисията;

2. проверяват съответствието на приложените от участника документи със списъка, който е задължителен елемент на всяка оферта, съгласно изискванията на ЗОП;

3. извършват съпоставка за съответствие с изискванията на възложителя;

4. предлагат за отстраняване участниците, които не отговарят на законовите изисквания и тези на възложителя на различните етапи на проверка на съответствието;

5. извършват оценката на техническите показатели и ценовите оферти в съответствие с утвърдения в документацията критерий за оценка;

6. подписват протокола/ите за резултатите от работата на комисията.

(3) Външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП:

1. включването на външен експерт или консултанти в състава на комисията е по преценка на възложителя;
2. участва като член на комисията при провеждане на процедура по ЗОП;
3. при определяне на състава на комисията Възложителя може да определи участващия в състава на комисията външен експерт за председател на същата
4. има всички права и задължения, регламентирани в ЗОП и настоящите правила.

Чл. 17. Ръководител проект:

1. отговаря за изготвянето и окомплектоването на досието на всяка обществена поръчка, финансирана със средства на ЕС като след приключване на договора проверява окомплектоваността на цялото досие, добавя към него копие на техническото досие, актове издадени по време на строителство и го предава за съхраняване /архивиране/;
2. отговаря за окомплектоването на досието на всяка обществена поръчка финансирана от бюджета на ЕС и/или други донорски организации в случаите, при които са използвани външни консултанти по управлението на проекта, или е наличен сключен договор с външни за организацията лица за подготовката на документация за провеждане на тръжни процедури за възлагане на обществени поръчки за избор на изпълнители, както и за провеждането на процедурата;
3. отговаря за изготвянето и окомплектоването на досието на всяка прекратена обществена поръчка, финансирана със средства на ЕС, като след прекратяване на процедурата проверява окомплектоваността на цялото досие и го предава за съхраняване /архивиране/;
4. подготвя документите за осъществяване на необходимата комуникация с Управляващия орган, Междинното звено или с друг орган, съобразно условията, определени със Споразумението за получаване на безвъзмездна финансова помощ по програмите на ЕС или други организации по осъществявания от тях предварителен текущ и последващ контрол при възлагането на ОП съобразно техните правила, процедури и указания за изпълнение на дейностите - когато е приложимо
5. съхранява и архивира финансовите досиета след приключване на договорите по ЗОП, финансирани със средства от ЕС;

Чл.18. Длъжностните лица отговорни за изпълнение на сключените договори за изпълнение на ОП упражняват непосредствен контрол по изпълнение на конкретната поръчка и носят административна отговорност при установени нарушения по реализация на възложения му за контрола договор.

ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 19. (1) Заявители на обществена поръчка са зам.-кметове, директори на дирекции, ръководители на бюджетни звена към общината, кметове на кметства, на база постъпили предложения, сигнали, предписания и докладни записки от служители, заявки за потребности;

(2) Директор на дирекция „ИПСД” е заявител по обществени поръчки, които ще бъдат финансирани по Оперативни програми на ЕС, Програмата за развитие на селските райони и/или други донорски организации.

Чл. 20. (1) Процесът по планирането и определянето на потребностите за провеждане на конкретни обществени поръчки за всяка следваща година започва в началото на месец ноември на съответната бюджетна година.

(2) Лицата по чл. 20, ал. 1 от настоящите правила в срок до 15.12 на текущата година изготвят и представят на кмета на Общината заявка, предложение, справка или докладна записка за необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки във връзка с извършване на строителство, доставки и услуги.

(3) Заявката, предложението, справката или докладната записка трябва да съдържа следната задължителна информация:

1. предмет и обект на поръчката;
2. приблизителна /прогнозна / стойност на поръчката;
3. източника на финансиране на разхода;
4. приблизителна начална дата за подготовката и стартиране на процедурата;

5. периода през който следва да се реализира проекта (ако става въпрос за изпълнение на проекти, финансирани от ЕС, други донорски програми и т.н.);

6. изтичащи през съответната година възложени договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договорите;

Чл. 21. Информацията по чл. 21, ал. 2 и ал. 3 от настоящите правила се обобщава и анализира от Директор дирекция „ФБМДТ“, гл.юрисконсулт на Общината и Директор Дирекция „ИПСД“ с оглед предварителна оценка на необходимия финансов ресурс за реализиране на заявените потребности и необходимостта от организиране и провеждане на процедури за обществени поръчки в срок до 5 работни дни.

Чл. 22. Директор дирекция „ФБМДТ“, изготвя становище относно размера на исканите (необходимите) средства.

Чл. 23. Юриисконсултът на Общината, заедно с Директор Дирекция „ИПСД“ изготвят обобщена справка за потребностите от провеждане на обществени поръчки и го предоставят на Кмета на Общината, за съгласуване и одобрение, след което необходимия финансов ресурс се включва в проекта на бюджет на общината..

Чл. 24. За одобрените от кмета на общината обществени поръчки гл.юрисконсулт изготвя проект на план – график за провеждане на процедури за обществени поръчки през текущата година.

Чл. 25. След приемане на бюджета на общината за съответната година юриисконсултът на общината заедно с Директор Дирекция „ИПСД“ изготвят окончателен план – график за провеждане на обществени поръчки.

Чл. 26. (1) В План - графика за предстоящите обществени поръчки се включват както тези, които ще се изпълняват и финансират със средства от бюджета на общината и/или национално финансиране, така и тези обществени поръчки, които ще се финансират по проекти и програми от Европейския съюз и/или други донорски организации.

(2) План - графикът съдържа информация за основните данни за обществените поръчки, хронологията и взаимовръзката на отделните задачи и дейности подлежащи на изпълнение, а именно:

1. Предмета на обществената поръчка;
2. Вид на процедурата;
3. Стойност на поръчката;
4. Дата за стартиране на подготовката на процедурата;
5. Приблизителна дата за сключване на договора;
6. Заявител;
7. Отговорно лице.

(3) План - графикът се утвърждава от кмета на общината.

(4) За одобрените от кмета на общината обществени поръчки гл. специалист „ОП“ под ръководството на юриисконсултът в Община Белослав подготвя предварителни обявления, съгласно чл. 23 от ЗОП и ги изпраща до АОП за вписване в РОП и при определените в ЗОП условия до Официален вестник на ЕС в срок до 1 март и същите се публикуват в профила на купувача.

Чл. 27. (1) Утвърденият План - график се предоставя от гл.юрисконсулт на всички дирекции, отговорни за неговото изпълнение.

(2) Контролът по изпълнението на План – графика на обществените поръчки се осъществява от Директор Дирекция „ИПСД“.

Чл. 28. До утвърждаването на бюджета на общината и одобряването му от общинския съвет разходи за финансиране на възникнали неотложни дейности се извършват на база докладна или заявки за поемане на задължение за конкретната дейност, представена от съответния заявител и одобрена от кмета на Общината, за извършване на бюджетния разход и неговия размер.

Чл. 29. (1) Актуализирането на утвърдения План - график се извършва при необходимост от включване на нови задачи за изпълнение, коригиране на срокове и/или при възникване на необходимост за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения.

(2) Актуализация на План - графика се извършва и при промяна на поименните списъци за строителство, приета с влязло в сила решение на общинския съвет.

(3) Актуализацията на План - графика се извършва по реда и начина за изготвяне на основния План - график за изпълнението на дейностите за съответната бюджетна година.

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

ГЛАВА ТРЕТА ВИДОВЕ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПО ЗОП

Раздел I ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПО ЧЛ. 19, АЛ. 2, Т. 22 ОТ ЗОП, ВЪВ ВРЪЗКА С ЧЛ. 20а ОТ ЗОП

Чл. 30. Предварителният контрол по чл. 20^а от ЗОП е възложен на изпълнителния директор на АОП.

Чл. 31. Обект на предварителен контрол са процедури за обществени поръчки, както следва:

1. финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, както следва:

- а). за строителство на стойност, равна или по-висока от 2 640 000 лв.;
- б). за доставка или услуга на стойност, равна или по-висока от съответната стойност, посочена в чл. 45в, ал. 2 от ЗОП.

2. за строителство по чл. 3, ал. 1, т. 3, финансирани с бюджетни средства извън тези по т. 1, на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв.

Чл. 32. Предварителния контрол обхваща:

1. обявлението за обществена поръчка;
2. решението за откриване на ограничената процедура на основание чл. 76, ал. 3 от ЗОП, процедура на договаряне с обявление или процедура на състезателен диалог;
3. методиката за оценка на офертите – при критерий икономически най – изгодна оферта.
4. мотивите за определените критерии за подбор и съответствието на критериите с изискванията на чл. 25, ал. 5-7 от ЗОП

Чл. 33. Форми на контрол, извършен от АОП:

1. предварителен контрол на проектите на документите по чл. 33 от правилата;
2. изготвяне на становище относно съответствието на документите по чл. 33 от настоящите правила с изискванията на ЗОП, като при наличие на несъответствия, становището съдържа препоръки или конкретни указания за отстраняването им;
3. предварителен контрол на обявлението и решението по чл. 33, т. 1 и 2 от правилата, публикувани от възложителя в регистъра на обществените поръчки за оценка на съответствието им с направените препоръки или конкретните указания;
4. изготвяне на окончателен доклад за законосъобразност;
5. изпращане на окончателния доклад на възложителя, Сметна палата, Агенция за държавна финансова инспекция (АДФИ) и на органите отговорни за управление и разходване на средствата по съответната програма;
6. осъществяваният предварителен контрол на процедурите по чл. 76, ал. 3 и по чл. 86, ал. 3 от ЗОП е в съкратена форма и завършва със становище по т. 2 от чл. 34 на настоящите правила.

Раздел II ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПО ЧЛ. 19, АЛ. 2, Т. 24 ОТ ЗОП, ВЪВ ВРЪЗКА С ЧЛ. 20б ОТ ЗОП

Чл. 34. Обект на контрол са решенията за откриване на процедури на договаряне без обявление на основание чл. 90, ал. 1, т. 3 - 9 и т. 12 от ЗОП, когато са изпълнение едновременно следните условия:

1. издадени са от възложители по чл. 7, т. 1-4 от ЗОП;
2. поръчките са на стойност по чл. 14, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 35. Предмет на контрол са :

1. решения за откриване на процедури на договаряне без обявление;
2. поканите до участниците в процедурата;
3. доказателствата, свързани с избора на процедура на договаряне без обявление.

Чл. 36. Форми на контрол:

1. изготвя се експертно становище за съответствие избора на процедурата с изискването на закона;
2. становището се одобрява от изпълнителния директор на АОП и се публикува в Регистъра на обществените поръчки в срок до 7 работни дни от получаване на решението;
3. когато в становището има констатации за незаконосъобразност и процедурата завърши със сключване на договор за обществена поръчка, изпълнителният директор на агенцията уведомява органите на Сметна палата и АДФИ.

Раздел III ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПО ЧЛ. 36а ОТ ЗОП

Чл. 37. Предварителният контрол по чл. 36а от ЗОП се осъществява от възложителя или упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП преди издаването на съответните решения.

Чл. 38. Предмет на контрола е съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

Чл. 39. Форми на контрол:

1. при установени нарушения в работата на комисията, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представянето на съответния протокол;
2. дадените указания на възложителя са задължителни за комисията.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 40. Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това.

Чл. 41. Възложителят - Кметът на общината задължително прилага процедурите по ЗОП, когато предвиденият разход за строителство, доставки, услуги и конкурс за проект е в приложното поле на чл. 14, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 42. Възложителят може да приложи предвидените в закона опростени правила при възлагането на обществени поръчки, когато предвиденият разход за строителство, доставки, услуги и конкурс за проект е в приложното поле на чл. 14, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 43. При възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги с предвиден разход, попадащ в приложното поле на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, възложителят може да не провежда предвидените в ЗОП процедури, но задължително прилага условията на глава 8 „а” от ЗОП и условията и реда на Раздел I от Глава пета на настоящите правила, като задължително се сключва писмен договор.

Чл. 44. При разходване на средства, попадащи в приложното поле на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, възложителят може да не провежда предвидените в закона процедури или условията и реда на глава 8 „а” от ЗОП, като прилага предвидения в ЗОП и тези правила ред, както и да се сключи договор /изключение е само, когато обект е строителство/, а разхода се доказва с първични платежни документи.

Раздел II ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ

НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 45. (1) Подготовката на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка включва:

1. изготвяне на техническа спецификация (задание) и пълно описание на обекта на поръчката – изготвя се от дирекцията или длъжностното лице – заявител на поръчката, като стриктно се спазват разпоредбите на Глава трета, Раздел IV от ЗОП.

2. изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка – изготвя се от отговорното лице, като се съгласува със съответните специалисти от общинската администрация.

(2) Документите по чл. 1 се съгласуват с главния юрисконсулт и се предоставят на Кмета на общината за утвърждаване.

Чл. 46. (1) При обществени поръчки с особено сложен предмет и при необходимост, Кмета на Общината може да предприеме действия за привличане на външни експерти или консултанти.

(2) Външните експерти (консултанти) се определят от Кмета на Общината, като задачите, които трябва да изпълнят се възлагат с писмен договор.

(3) Техническите спецификации/задания, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат от комисия от длъжностни лица, определена със Заповед за всеки конкретен случай.

Чл. 47. Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП следва да има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП:

1. титулна страница – с подпис на възложителя за нейното утвърждаване;

2. съдържание на документацията;

3. решение за откриване на процедурата и обявление - по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриване на процедурата форми;

4. покана за участие /ако вида на процедурата изисква такава/;

5. решение за откриване на процедурата, като административен акт;

6. пълно описание предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

7. технически спецификации/техническо задание, при определянето на които стриктно се спазват правилата на Глава трета, Раздел IV от ЗОП;

8. инвестиционните проекти, когато предмета на поръчката го изисква - строителство;

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

10. указания и изисквания към участниците и кандидатите за възлагане на обществената поръчка.

11. образец на техническа и ценова оферта и приложенията към тях, и указания за подготовка на офертата;

12. проект на договор;

13. други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка.

Чл. 48. При откриване на процедури за строителство се прилагат следните документи, необходими за тяхното обявяване:

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 (на хартиен и електронен носител);

2. техническа спецификация (задание);

3. критерии за подбор;

4. методика и показатели за оценка на офертите при критерий „икономически най-изгодна оферта“;

5. инвестиционен проект (може и в електронен вариант);

6. количествени сметки;

7. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката (когато е приложимо);

8. специфични критерии за оценка (ако има такива);

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

Чл. 49. За процедури за доставка се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. пълно описание на предмета на поръчката;
2. техническа спецификация, включително, количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
3. технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
4. условия на доставката;
5. критерии за подбор;
6. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
7. методика и показатели за оценка на офертите при критерий „икономически най-изгодна оферта”.

Чл. 50. За процедури за услуги се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, а именно:

1. пълно описание на предмета на поръчката;
2. техническо задание (спецификация), включително 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;
3. критерии за подбор;
4. методика и показатели за оценка на офертите при критерий „икономически най-изгодна оферта”;
5. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
6. изходни данни за: определяне на прогнозната стойност, справки от дирекция „ФБМДТ“ или решение на Общински съвет (ако е приложимо) или други данни/документи, необходими за законосъобразното провеждане на процедурата и качествено изпълнение на поръчката.

Чл. 51. Конкурс за проект (по смисъла на чл. 94 от ЗОП) - 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. Указанията съдържат:

1. сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;
2. определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата;
3. при необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др. свързани с извършването на съответната дейност - задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случаи, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива);
4. вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система по качество и представяне на Програма за оценка и контрол или изготвяне на конкретна програма по оценка и контрол за изпълнение на дейността;
5. ако при изпълнение на дейността се предвижда участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелстването им и представяне на съответната за това документация. Поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на участника;
6. описва се начинът на окомплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения;
7. подробна техническа спецификация или техническо задание, конструктивна документация и т. н. в зависимост от предмета на обществената поръчка;
8. образец на техническо и ценово предложение;
9. валидност на офертата;
10. в случай, че предметът на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията;

11. проект на договор, който съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение, когато законът изисква такава;

12. методика за оценка на предложенията.

Чл. 52. При усвояване на средства по проекти по оперативни програми документацията за провеждане на обществени поръчки може да се разработва и с помощта на консултанти.

Чл. 53. При изпълнението на инфраструктурни проекти, финансирани със средства от Европейския съюз, ръководителят на инфраструктурния проект:

1. организира и координира процедурите за определяне на изпълнител на проектирането, на строителството, изпълнител на строителния надзор и на другите дейности, свързани с проекта;

2. е отговорен за законосъобразното организиране и провеждане на процедурите за избор на изпълнители на проекта;

3. наблюдава и извършва контрол за изпълнението на сключените договори.

Чл. 54. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка, чрез процедури на договаряне по чл. 84 и чл. 90 от ЗОП съответният заявител на обществена поръчка може да направи предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 55. (1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

1. да са специализирани в предмета на обществената поръчка;

2. да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

3. 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 за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

Чл. 56. Изготвената и окомплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила документация от длъжностното лице, определено за изготвяне на документацията, се съгласува с главния юрисконсулт и Директор дирекция „ИПСД“, който удостоверява това с подпис върху титулната страница на документацията за участие.

Чл. 57. След съгласуване документацията се представя на кмета за утвърждаване.

Чл. 58. (1) Утвърдената от възложителя документация се публикува на официалната интернет страница на Община Белослав, в раздел „Профил на купувача“. Документацията за участие в обществена поръчка е безплатна и се изтегля от участниците или кандидатите в процедурата от сайта на общината. Същата се предоставя срещу заплащане, само и единствено, ако заинтересовано лице желае това, на хартиен и/или електронен носител.

(2) Когато документацията за участие се предоставя срещу заплащане (само и единствено, ако заинтересовано лице желае това), нейната цена се определя от длъжностните лица, на които е възложено нейното изготвяне, с методическата помощ на дирекция „ФБМДТ“ и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Чл. 59. (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 в 10 дневен срок от публикуване на обявлението за откриване на процедурата в Регистъра за обществени поръчки (РОП) да направи предложение за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка.

(3) Възложителят извършва промените до 14 дни от публикуване на обявлението в РОП чрез решение за промяна. Решението и променените документи се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им на агенцията от гл.юрисконсулт.

Чл. 60. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания/запитвания от участниците за разяснения по документацията за участие, след резолюция от Кмета на общината същите се представят на Директор Дирекция „ИПСД“, който организира съответните длъжностни лица, които в 4-дневен срок от получаване на искането изготвят и

предоставят отговори на поставените въпроси до участниците. Изготвянето на писмата с отговори до участниците и организиране на изпращането на писмата се извършва от гл.юрисконсулт.

(2) Отговорите на поставените въпроси (разяснения) се публикуват в Профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата (участници в процедурата) са посочили адрес за кореспонденция (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.

Раздел III

СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 61. Възлагането на обществените поръчки се извършва в изпълнение на приетата от Общинския съвет инвестиционна програма, утвърдения от кмета на общината план - график за обществените поръчки и в рамките на средствата, определени с бюджета на Община Белослав съответната година.

Чл. 62. (1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на решение за откриване на процедурата от отговорното длъжностно лице.

(2) Гл.юрисконсулт на общината съгласува Решението за откриване на процедурата и документацията за участие, като удостоверява това с подпис върху Решението за откриване на процедурата.

Чл. 63. (1) Решението, обявлението за откриване на процедурата и утвърдената документация за участие, след съгласуване от лицето по чл. 62, ал. 2 от настоящите правила се представя на Възложителя за одобрение.

(2) Подписаното (одобрено) от Възложителя Решение за откриване на процедурата, обявление за възлагане и документация за участие се представя на отговорното длъжностно лице за продължаване на процедурата.

Чл. 64. (1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за провеждане на обществени поръчки се изпращат от отговорното длъжностно лице по електронен път и/или на хартиен носител до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра, съгласно изискванията на чл. 25, чл. 27, чл. 76, чл. 86, чл. 97 от ЗОП.

(2) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45в от ЗОП, информацията по ал. 1 от правилата се изпраща и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

(3) Посочените документи и информация в ал. 1 и 2 от настоящите правила се изпращат във вида и по реда предвиден в Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Чл. 65. (1) Гл.специалист „Кабинет на кмета“ представя в Деловодството на Община Белослав, в дирекция „ФБМДГ“ и на Секретаря на общината решението за откриване процедурата и обявлението.

(2) Документацията за участие в процедурата се получава от заинтересованите лица и кандидати по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на обществената поръчка.

(3) Главен специалист „Деловодител в ЦИОУ“ попълва регистър на участниците закупили документация за участие в процедурата. Регистъра съдържа: предмет на обществената поръчка, кандидат – фирма на участника или име на физическото лице - участник, адрес, лице за контакт, дата и час на предоставяне на информацията, телефон и факс за връзка, подпис на получателя.

Чл. 66. (1) Участниците подават/входират своите оферти/заявления, оформени в съответствие с изискванията на Възложителя и в определения срок в деловодството на общината.

(2) Всички постъпили оферти/заявления за участие се вписват във Входящ регистър, който съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. наименование на кандидата;
3. входящ номер и час;

4. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или с нарушена цялост плик, или при оттегляне на оферта/заявление.

(3) Офертите могат да бъдат изпратени и по пощата с обратна разписка, или по куриер.

(4) Служителят, приемащ офертите, преглежда представената оферта за целостта на плика, в който тя се представя.

(5) При установяване на някои от обстоятелствата визирани в ал. 2, т. 4 от настоящите правила, офертата на кандидата не се приема, като това обстоятелство се отбелязва в регистъра на постъпилите оферти.

(6) При приемането на офертите или заявленията за участие върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването.

(7) За всяка получена/входирана оферта, на приносителя се издава документ/разписка, удостоверяваща подаването на офертата, и се вписва в регистъра за получените оферти.

(8) Възложителя не носи отговорност за оферти, получени по пощата (по куриер) след срока определен от Възложителя, доказано с датата на пощенското клеймо.

(9) Офертите по ал. 8 от настоящите правила няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Чл. 67. Длъжностното лице определено за приемане на офертите – Главен специалист „Деловодител в ЦИОУ“ ги съхранява в каса в деловодството до заседанието на комисията.

Чл. 68. (1) Възложителят назначава комисия за разглеждане и оценяване на офертите, като определя нейния състав и резервни членове.

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

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

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

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

Чл. 69 (1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) Определеното за приемане на офертите длъжностно лице преди започване на работата на комисията, предава на председателя на комисията постъпилите предложения (оферти), заедно с регистъра на тяхното получаване (входиране), а гл. специалист „ОП“ – документацията за провеждането на обществената поръчка.

(3) Преди да започнат своята работа и след запознаване с регистъра на постъпилите оферти, членовете на комисията и консултантите (ако има такива) подписват декларации за липса на обстоятелствата, регламентирани с чл. 35 от ЗОП.

(4) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите оферти, съобразно изискванията на чл. 68-72 от ЗОП.

Чл. 70. (1) За своята работа комисията съставя протокол/и, които следва да съдържат необходимата информация и задължителните реквизити съгласно чл. 72 от ЗОП.

(2) Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за търсене на административно-наказателна отговорност.

Чл. 71. Изготвения/те протокол/и от работата на комисията се подписва от всички членове и заедно с цялата документация се предава от председателя на комисията на възложителя за утвърждаване.

Чл. 72. Работата на комисията приключва с приемане/утвърждаване от възложителя на протокола за разглеждане, оценка и класиране на участниците.

Чл. 73. (1) Преди издаване на съответните решения възложителят може да упражни правото си на предварителен контрол върху работата на комисията при провеждане на процедурата за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия в обществената поръчка.

(2) При установени нарушения в работата на комисията, отстраняването на които не налага прекратяване на процедурата, той дава писмени указания за отстраняването им.

(3) Дадените указания по ал. 2 са задължителни за комисията.

(4) За извършените действия и взетите решения комисията съставя протокол, като при несъгласие на някои от членовете на комисията, към него се прилага особено мнение.

Чл. 74. (1) Въз основа на констатациите, отразени в приетия протокол, възложителя-кметът на общината с решение обявява класирането на участниците и участникът, определен за изпълнител на обществената поръчка, или прекратява процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Решението на кмета следва да съдържа всички задължителни реквизити, съгласно чл. 11 и чл. 73, ал.1 и 2 от ЗОП.

Чл. 75. При наличие на обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП, възложителят може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора и да издаде решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 76. (1) След издаване на решение за класиране на участника/ участниците и определяне на изпълнител/и, респективно решение за прекратяване, Гл. юрисконсулт в тридневен срок изпраща решението на всички участници. Възложителят уведомява Европейската комисия в случаите по чл. 70, ал. 4 от ЗОП.

(2) Гл. юрисконсулт е отговорен за публикуване на решението в профила на купувача, заедно с протокола от работата на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците.

Чл. 77. (1) Гл. юрисконсулт следи сроковете за обжалване по чл. 120 от ЗОП и ако в този срок постъпят жалби, изготвя копие на цялата преписка, незабавно уведомява Директор Дирекция „ИИП“

(2) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако има такива) и решението на Възложителя не е отменено, Гл. юрисконсулт стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(3) Ако решението на Възложителя е отменено отговорното длъжностно лице се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново организиране провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка по настоящите правила и от мястото, където е указано в съответните актове.

Чл. 78. Гл. юрисконсулт в законоустановените срокове уведомява гл.счетоводител за освобождаването на гаранциите за участие на класираните и отстранени участници.

Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 79. След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител Гл. юрисконсулт уведомява участника, определен за изпълнител на обществената поръчка за необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключването на договора.

Чл. 80. (1) След представяне на всички документи от страна на участника, Гл. юрисконсулт изготвя проект на договора за възлагане на обществената поръчка с определения изпълнител.

(2) Договорът по ал.1 се изготвя, като в приложения в документацията проект се включват задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) При изготвяне на проектите на договорите за възлагане на обществени поръчки финансирани със средства на ЕС и/или други донорски организации, длъжностното лице задължително включва всички изисквания на финансиращата институция към изпълнителите, съгласно техните правила и процедури (спазване на изискванията за информация и публичност, за докладване на нередности, за съхранение на документацията, изискванията при контрол по изпълнение на сключените договори и/или други изисквания на финансиращия орган).

(4) В случаите по чл.41а от ЗОП действията по изготвянето на договора могат да стартират с постановяването на решението от възложителя.

(5) Проектът на договора се изготвя в два екземпляра – един за изпълнителя и един за възложителя. При сключване на договори за възлагане на обществени поръчки финансирани със

средства на ЕС и/или други донорски организации договора се изготвя в три екземпляра, като един от договорите се съхранява в досието на съответния проект.

(6) Проектът на договора се съгласува с главния счетоводител и се представя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол по ЗФУКПС.

Чл. 81. Възложителят сключва договор с изпълнителя в едномесечен срок след влизане в сила решението за определяне на изпълнител или определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14 - дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници и/или кандидати за решението за определяне на изпълнител.

Чл. 82. (1) Договорът се подписва задължително от кмет (възложител) и главен счетоводител, и се завежда в Регистъра на договорите в общината, като също така се публикува и в профила на купувача.

Чл. 83. Въз основа на сключения договор, отговорното лице за провеждане на процедурата изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП, като организира изготвянето и подписването на придружаващите писма, ако информацията не е изпратена от упълномощен потребител с електронен подпис.

ГЛАВА ПЕТА

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 4 И ЧЛ. 14. АЛ. 5 ОТ ЗОП

Раздел I

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПО РЕДА НА ЧЛ.14, АЛ. 4 ОТ ЗОП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 84. (1) Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка без данък добавена стойност е в приложното поле, определено с чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

(2) За възлагане на поръчките по ал. 1 възложителят събира оферти с публикуване на покана.

Чл. 85. Поканата се изготвя от Гл. юрисконсулт по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, и 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 количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най - изгодна оферта” - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
5. срок (не може да бъде по – кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача) и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

Чл. 86. (1) Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в официалния сайт на Община Белослав в раздел „Профил на купувача“. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(2) В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да се променят условията по чл. 86, т. 2 – 6 от настоящите правила. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(3) Определеният от възложителя срок за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

(4) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 87. При необходимост от промяна на първоначално обявените условия възложителят е длъжен отново за приложи реда по чл. 87 от настоящите правила за събиране на офертите.

Чл. 88. (1) Офертата по чл.101а, ал. 2 от ЗОП трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата.

(2) Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик

Чл. 89. (1) Документацията за участие по възлагане на обществена поръчка чрез публична покана съдържа минимум:

1. публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложения към публичната покана, които се състоят от:
 - а) техническа спецификация (техническо задание);
 - б) проект на договор;
 - в) образец на офертата, съдържаща техническо и финансово предложение;

(2) В поканата могат да се предвидят и други документи, като инвестиционни проекти или количествени сметки, когато става дума за строителство, изисквания относно съдържанието и качеството на продукта и др.

Чл. 90. (1) Документацията за възлагането на обществена поръчка чрез публична покана се изготвя от Гл. юрисконсулт, съгласува се със съответните специалисти от общинската администрация, съобразно предмета на поръчката и с директор дирекция „ИПСД” и се предоставят на Кмета на общината за утвърждаване..

(2) С поканата (и в документацията) не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние.

Чл. 91. (1) Получаването на офертите, тяхното регистриране, съхранение и предаване на комисията става по реда на чл. 67 и чл. 70, ал.1 и 2 от настоящите правила.

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

Чл. 92. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите и класиране на участниците при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана се извършва от комисия, определена със заповед от кмета на общината, изготвена в деня след изтичане срока за събиране на офертите. Срокът за работа на комисията се определя от възложителя със заповедта за назначаването им, като срокът не може да бъде по-дълъг от срока на определения срок на валидност на офертите.

(2) В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП след получаване на списъка/регистъра с кандидатите или участниците по процедурата и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

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

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

Чл. 93. (1) Комисията разглежда и оценява офертите по следния ред:

1. Комисията започва работа след получаване на списъка/регистъра с участниците и представените оферти;

2. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване, оповестява документите, съдържащи се в съответната оферта и проверява съответствието им с подписания от участника списък на документите към офертата; След отваряне на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения;

3. След извършване на действията по т. 2 приключва публичната част от заседанието;

4. Комисията в закрито заседание разглежда офертите, като първо преценява дали отговарят на изискванията на възложителя;

5. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за избор на изпълнител или с други изисквания на възложителя, комисията може да изиска от съответния участник допълнителни разяснения, документи или информация по представените документи; Офертите, които не отговарят на изискванията на възложителя се отстраняват;

6. Комисията има право да направи и мотивирано предложение до възложителя за прекратяване на съответната публична покана;

7. Комисията при необходимост може по всяко време:

- да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

- да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците;

8. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

- който не е представил някой от необходимите документи или информация за участие в процедурата, съгласно чл. чл. 101в, ал. 1 от ЗОП;

- за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и 5 от ЗОП;

- който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

- който е представил оферта, която не отговаря на изискването на чл. 101в, ал. 2 от ЗОП;

- за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор;

9. Офертите, които отговарят на изискванията на възложителя се допускат до оценяване в зависимост от критерия за оценка;

10. В зависимост от получената оценка офертите се класират от комисията по низходящ ред;

11. В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл. 37, ал. 1, т. 2 от ЗОП, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие, че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

1. по критерий "най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти, или

2. по критерий "икономически най-изгодна оферта", но тази оферта не може да се определи по реда на чл. 71, ал. 4 от ЗОП;

12. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът следва да съдържа следната информация: дата на съставяне на протокола, състав на комисията, информация за получените оферти по реда, по който са постъпили, резултата от разглеждането и оценката на офертите, както и класирането на участниците. След подписването му от всички членове на комисията протоколът, заедно с цялата документация се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 94. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Чл. 95. (1) Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 и от техническите спецификации и проекта на договор приложени към поканата.

(2) За провеждане на преговори възложителят със заповед назначава комисия и изпраща покана до избран от него изпълнител/и при условията на ал. 1. 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 от ЗОП;

4. срок и място за получаване на оферта;

5. дата, час и място на извършване на преговорите.

(3) В посочения по ал. 2, 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.

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

(5) 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;

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

Чл. 96. В тридневен срок от утвърждаването на протокола се изготвя уведомително писмо до участника, определен за изпълнител, като се посочва срока за явяване и документите, които той следва да представи преди сключване на договора.

Чл. 97. Гл. юрисконсулт изготвя писмен договор с участника, чиято оферта е получила най – висока оценка, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. Изготвения договор се съгласува с гл.счетоводител и се осъществява предварителен контрол в съответствие с правилата, разписани в СФУК.

Чл. 98. (1) При сключване на договора за възлагане на обществена поръчка по реда на Глава 8 „а“ от ЗОП класираният на първо място участник представя:

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

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2 от ЗОП.

3. документ за внесена гаранция за изпълнение (когато е приложимо)

(2) Документите по ал.1 се съхраняват в досието на обществената поръчка.

(3) Договорът се вписва в регистъра на договорите в Общината.

Чл. 99. (1) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на чл. 101е, ал. 1 и 2 от ЗОП с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някой от документите по чл. 99, ал. 1 от настоящите правила;

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

Чл. 100. Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

Чл. 101. (1) Съхранението на досиетата за възложени обществени поръчки чрез публична покана се осъществява по начина, определен в настоящите правила.

(2) Досиетата по ал.1 се съхраняват за срок от 3 год. след приключване изпълнението на договора, освен в случаите, за които са налице изисквания за по-дълъг срок на съхранение.

Раздел II

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО

ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл. 102. (1) Когато обществените поръчки за доставки, услуги и строителство са в приложното поле на чл. 14, ал. 5, т. 2 и т. 3 от ЗОП, кметът на общината може да не сключва договор, като направените разходи се доказват с първични документи.

(2) Когато обществените поръчки са с обект - строителство и са в приложното поле на чл. 14, ал. 4, т. 1 от ЗОП, наличието на сключен писмен договор е задължително условие.

Чл. 103. (1) Възлагането на обществени поръчки по реда на чл. 102 от правилата се извършва след одобряване на представена по реда на настоящите правила докладна или заявки за поемане на задължение за конкретната дейност и проект на договор в случаите, когато е приложимо, след одобрението им от кмета на общината и осъществен контрол за законосъобразност от юриста на общината, наличие на бюджетен кредит от гл.счетоводител и осъществен предварителен контрол от Главен експерт „СФУКСД” преди поемане на задължение/извършване на разхода.

(2) По преценка на възложителя, независимо от стойността на обществена поръчка, могат да бъдат събрани една или повече ценови оферти.

Чл. 104. След подписването на договора по чл. 14, ал. 5, т. 1 от ЗОП определеното длъжностното лице/заявител го представя за регистрирането му на Главен експерт „СФУКСД”.

Чл. 105. При възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, гл.счетоводител, заедно с Главен експерт „СФУКСД” следят в рамките на финансовата година, да не бъде допуснато разделяне на поръчките с цел заобикаляне на закона.

Чл. 106. Съхраняването на документите за осъществени услуги, строителство и доставки по чл. 14, ал. 5 от ЗОП е съобразно изискванията на Закона за счетоводството.

ГЛАВА ШЕСТА ГАРАНЦИИ

Чл. 107. (1) Гаранциите за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, съответно за изпълнение на договора, се представят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция.

(2) Размерът и валутата на гаранциите се определя в обявлението за обществената поръчка.

Чл. 108. Размерът на гаранциите за участие в процедурите по ЗОП се определя от възложителя, но не повече от 1 % от стойността на поръчката без ДДС.

Чл. 109. Гаранциите за изпълнение на договорите, в случаите, когато се предвиждат такива, се определят, както следва:

1. за договори, сключени след провеждане на процедури по ЗОП - до 5 % от стойността на поръчката без ДДС;

2. за договори, сключени по реда на чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП – несе изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на възложителя, като нейният размер не може да бъде повече от 5 % от стойността на договора без ДДС.

Чл. 110. Възложителят може да не изисква гаранция за участие или за изпълнение при провеждане на процедура на договаряне без обявление, както и при прилагане на опростените правила по ЗОП при възлагане на процедури със стойности по чл.14, ал.3 от ЗОП.

Чл. 111. Оригиналите на банковите гаранции за участие се съхраняват при гл.счетоводител.

Чл. 112. (1) За целите на счетоводната отчетност председателят на комисията за разглеждане и оценка на офертите в срок до един ден от приключването работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на предложенията предоставя на гл.счетоводител оригиналите на представените банкови гаранции.

(2) Действието по ал. 1 се документира с подписите на длъжностните лице - предал и приел и дата, положени на гърба на копие на банковата гаранция.

Чл. 113. (1) Гл.юрисконсулт организира освобождаването на банковите гаранции за участие при спазване на сроковете, предвидени в ЗОП, като уведомява писмено гл.счетоводител.

(2) Изпълнението на ал. 1 се осъществява чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху копие на банковата гаранция, чрез посочване датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за

извършване на съответното действие (или върху писмото, с което участникът е уведомен/поканен да получи оригинала на банковата гаранция), което се съхранява в досието на обществената поръчка.

(3) Банковите гаранции могат да бъдат върнати в законовите срокове и с препоръчано писмо с обратна разписка или с куриер.

Чл. 114. (1). Гл.счетоводител предоставя писмена информация на гл.счетоводител за възстановяване на паричните гаранции за участие.

(2) Уведомяването по ал. 1 трябва да съдържа необходимата информация, даваща възможност да осигури възстановяването на паричните суми при спазването на сроковете, регламентирани в ЗОП.

(3) При наличие на жалба от кандидат или участник, с която се обжалва решението за определяне на изпълнител или решението, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор, гаранцията за участие се задържа до решаване на спора.

Чл. 115. Гл.счетоводител възстановява паричните и връща банковите гаранции по изпълнените договори.

ГЛАВА СЕДМА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 116. С контролът върху изпълнението на сключените договори се цели да се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация и проследима обратна връзка с оглед осигуряване спазването на регламентите на сключените договори от гледна точка на техническото и финансовото им изпълнение.

Чл. 117. (1) Контролът върху техническото изпълнение на договорите в община Белослав се осъществява от зам.кмета, секретарят на общината или директорите на дирекции, иницирали с докладна записка провеждането на обществена поръчка, в резултат на която е сключен договор с изпълнител.

(2) Лицата по ал.1, в зависимост от обекта на обществената поръчка /строителство, доставка или услуги/ определят (могат да възлагат на) длъжностни лица, които осъществяват текущо наблюдение и контрол.

(3) Превъзлагането на контрола по изпълнение на договорите не освобождава директора на дирекцията от отговорност.

Чл. 118. (1) Директор дирекция „ОСТСУ” осъществява контрол за техническото изпълнение на договори за строителство, текущи ремонти, инвеститорски контрол, строителен надзор, авторски надзор, изработване на програми за опазване на околната среда или други документи (стратегии, планове и др.),

(2) Директор дирекция „ИПСД” осъществява контрол за техническото изпълнение на договори за разработване на проектни предложения и/или комплектоване на документи за кандидатстване по различни програми и проекти на ЕС, някои видове доставки или услуги (превоз на ученици, сметосъбиране и сметоизвозване) за договорите финансирани с бюджетни средства и/или национално финансиране.

(3) При изпълнението на договорите по проекти и програми финансирани от ЕС, контролът на договорите по ал.1 се осъществява от ръководителя на екипа по управление на проекта.

(4) При изпълнение на договори за строителство, независимо от източника на финансиране, контрол по отношение на всички документи, създавани при изпълнение на договори за СМР, относно спазване на КСС, спазване на срока на договора и качеството на изпълнените СМР осъществява лицето, на което е възложен инвеститорския контрол.

(5) Лицето осъществяващо инвеститорски контрол изготвя документите по ал.4, относими към всеки един етап от изпълнението на договора и при всяко плащане по време на изпълнението на договора.

(6) Съставените документи се представят на гл.счетоводител за осъществяване на текущ контрол и становище.

Чл. 119.Заместник кмета осъществява контрол за техническото изпълнение на договори, засягащи сферата на образованието, културата и социалните дейности.

Чл. 120. (1) Вида и периодичността на текущия контрол по изпълнението на договора е в зависимост от предмета и клаузите на договора и се определя от лицата по чл.117, ал.1.

(2) Контрол по техническото изпълнение на договорите за строителство се осъществява преди всяко авансово плащане.

(3) Осъществения текущ контрол по техническото изпълнение на договорите се документира с протокол.

(4) Съставените протоколи се представят на гл.счетоводител за осъществяване на текущ контрол и становище.

Чл. 121. При установяване на нередности при осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора определеното длъжностно лице/директора на дирекция изготвя писмен доклад до възложителя, в който посочва извършените и неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки), спазен ли е или не срока на задължението по договора, проблеми при изпълнение на поръчката и извършените плащания.

Чл. 122. При приемане на извършената работа се съставя приемо-предавателен протокол (когато е приложимо), подписан от изпълнителя и възложителя или упълномощено от него лице.

Чл. 123. (1) Контролът върху финансовото изпълнение на договора се осъществява от гл.счетоводител.

(2) Гл.счетоводител осъществява контрол върху финансовото изпълнение на договорите чрез текущо наблюдение на оперативната дейност на счетоводството относно представените платежни документи и изразяване на становище по документите за осъществен технически контрол по изпълнението на договорите и протокола за приемане на възложената работа, представени от длъжностните лица, на които е възложено извършването на техническия контрол, лицата осъществяващи инвеститорски контрол при изпълнение на договори за строителство и председателя на комисията за приемане на извършената работа.(Становището се документира чрез резолиране на съответния документ)

(3) Гл.счетоводител осъществява контрол и по отношение на всички документи, създавани при изпълнение на договорите по отношение на финансовата част и следи за размера на задълженията по договорите – главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

(4) Гл.счетоводител се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

Чл. 124. (1) Извършване на разход по сключен договор не се осъществява без да са представени всички съпътстващи документи (протокол за извършени СМР, подлежащи на плащане; документите съпътстващи доставките или услугите, съгласно регламентите на договора и документ за осъществен текущ контрол към датата на плащането и др.).

(2) При установени несъответствия с параметрите и стойностите на договора и искането за разплащане, плащането по предоставени фактури не се извършва, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(3) Окончателно плащане по договора се извършва след представяне в дирекция „ФБМДТ” на приемо - предавателен протокол и всички изискуеми по договора документи.

ГЛАВА ОСМА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА

ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Раздел I

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 125. За всяка обществена поръчка се изготвя досие, което включва следните документи подредени по хронологичен ред:

1. докладна/заявка на Заявителя, от който изхожда предложението за конкретната обществена поръчка (когато е приложимо);

2. план-график за обществените поръчки, в които е включена съответната обществена поръчка (ако е приложимо);

3. документи, удостоверяващи изпращането на предварително обявление до Регистъра на обществените поръчки и „Официален вестник” на Европейската комисия, когато е приложимо;

4. документи, удостоверяващи изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача”;
5. проект на решението и обявлението за откриване на процедури, подлежащи на предварителен контрол по чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП;
6. документите от осъществената комуникация между възложителя и изпълнителния директор на АОП, във връзка с осъществения предварителен контрол – когато е приложимо;
7. решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;
8. обявлението за откриване на процедурата;
9. всички заповеди издадени от възложителя при провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, предвидени в ЗОП;
10. информацията, изпратена до АОП, Европейската комисия, редакции на местни или национални ежедневници, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин;
11. доклад на комисията за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура;
12. всички постъпили въпроси по документацията, ако има такива;
13. регистър на лицата закупили документация;
14. регистър на участниците подали оферти;
15. списък/регистър на лицата присъствали при отваряне на офертите, респ. ценови оферти;
16. декларации по чл. 35 от ЗОП;
17. протокол от работата на комисията;
18. доказателства за приемане от възложителя на протокола от работата на комисията;
19. покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка;
20. решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител по договор или за прекратяване на процедурата;
21. всички писма за осъществяване на предвидената в ЗОП и настоящите правила комуникация на възложителя със заинтересованите лица, кандидати и участници при възлагането на обществените поръчки;
22. оригинал (копие) от договора за възлагане на обществената поръчка, заедно с всички приложения към него;
23. информация до АОП за прекратяване на процедурата;
24. информация до АОП, относно сключения договор;
25. решение за отмяна на решение за определяне на изпълнител, когато е приложимо;
26. информация до АОП относно изпълнения/прекратения договор;
27. всички постъпили жалби по реда на чл. 120 от ЗОП за обжалване на решенията на възложителя при провеждането на процедурата и пълната кореспонденция с КЗК, респективно ВАС при обжалване на решението на КЗК и преписката към тях;
28. решенията и определенията на КЗК /ВАС;
29. всички постъпили по реда на чл. 122 „и” от ЗОП искания за обявяване на недействителност на сключен договор и пълната кореспонденция по съдебния спор, решенията и определенията;
30. документи, удостоверяващи изпращането в АОП на информация за хода на процедурата при производство по обжалване;
31. документи, удостоверяващи изпращането в АОП на копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнението на договори за обществени поръчки;
32. информацията от гл.счетоводител за изпълнените/прекратените договори;
33. документите, предвидени в настоящите правила, удостоверяващи освобождаването на банковите гаранции за участие и изпълнение;
34. документи, удостоверяващи движението на постъпилите оферти от регистрацията им в деловодството до предаването им на председателя на комисията в деня на заседанието на комисията;
35. писмени указания на възложителя при осъществен контрол върху работата на комисията, когато е приложимо;
36. протокол на комисията във връзка с дадените указания при осъществен от възложителя предварителен контрол върху работата на комисията, когато е приложимо;

37. документи, удостоверяващи приемането/предаването между длъжностните лица на документацията на всеки един етап от процедурата;

38. други относими документи;

39. документ за представена/внесена гаранция за изпълнение;

40. опис на всички документи, съдържащи се в досието.

Чл. 126. (1) За всички проведени процедури, финансирани със средства по оперативните програми или други източници, за които съгласно изискването на финансиращия орган като допустими са предвидени разходи за външни консултанти за окомплектоване на пакета от документи за кандидатстване и за изпълнението и отчитането на дейностите по проекта до изплащане на помощта, се съставя досие.

(2) Начина на изготвянето и съдържанието на досието се определя от изискванията на оперативната програма/финансиращия орган.

(3) Предмета на консултантските услуги, в т. ч. и съставянето на текущото досие се определя в сключения между бенефициента и консултанта договор.

(4) Съхранява се от лицето осъществяващо консултантските услуги до изпълнението на предмета на договора по ал. 3.

(5) След изпълнението на договора, досието се предава на бенефициента /Кмета на общината/ или надлежно упълномощено от него лице с приемо - предавателен протокол.

(6) След предаването на досието по ал. 5, същото се предава на ръководителя на проекта с протокол.

(7) Последващото движение на досието съставено от външните консултанти до архивирането му се осъществява по реда и начина определен в настоящите правила.

Чл. 127. (1) За всички проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, за които възложителят е сключил договор с външни за организацията лица за подготовката на документация за провеждане на тръжни процедури, както и за провеждането на процедурата, се съставя досие.

(2) Обхватът на дейностите, възложени от кмета на общината, в т.ч. и изготвянето на досието, се определя в сключения между него и изпълнителя договор.

(3) Съхранява се от изпълнителя по договора до изпълнението на предмета на договора по ал. 2

(4) След изпълнението на договора досието се предава на възложителя или надлежно упълномощено от него лице с приемо - предавателен протокол.

(5) След предаването на досието с протокола по ал. 4 същото се предава на гл. специалист „ОП”/ръководителя на проекта (в зависимост от източника на финансиране).

(6) Последващото движение на досието до архивирането му се осъществява по реда и начина, определени в настоящите правила.

Чл. 128. (1) За всяка обществена поръчка дирекция „ФБМДТ” изготвя финансово досие, което включва:

1. договор за възлагане на обществена поръчка;

2. фактури, издадени във връзка с изпълнение на договора;

3. платежни документи, удостоверяващи разплащането по фактурите;

4. протоколи образец 19 за установяване и заплащане на извършената работа;

5. протокол за приемане на извършените дейности по договора;

6. други документи, когато е приложимо по Закона за счетоводството или друг приложим нормативен акт;

7. опис на документите в досието;

Чл. 129. (1) Техническо досие се изготвя в Дирекция “ОСТСУ” или в Дирекция “ИПСД” от лицето, определено да осъществява инвеститорски контрол.

(2) По време на изпълнението на договора се изготвя техническо досие за актове, издадени по време на строителството, за обекти, предмет на процедура по ЗОП и в зависимост от източника на финансиране.

Чл. 130. Досие за обществена поръчка, финансирана по програма на ЕС:

1. открива се и текущо се попълва от ръководителя на проекта;

2. до приключване на проекта се съхранява в офиса на проекта;

3. след приключване на проекта се архивира от ръководителя на проекта по реда определен в правилата;

Раздел II

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 131. (1) Досието на документите по подготовката на проектното предложение, неговата оценка и одобрението, включително и договора/ споразумението за безвъзмездна финансова помощ с финансиращата институция се съхранява от ръководителя на проекта

Чл. 132. До първото заседание на комисията за разглеждане, оценка и класиране на предложенията/получаване, разглеждане и оценка на офертите, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при гл.юрисконсулт.

Чл. 133. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 134. (1) След приемане на протокола от работата на комисията от възложителя, досието се предава на гл. Юрисконсулт.

(2) Последващото движение на оперативното досие се осъществява съобразно разпоредбите на тези правила.

Чл. 135. Текущото финансово досие по време на изпълнението на договора се съхранява в дирекция "ФБМДТ", а след изпълнението/прекратяването на договора се предава за архивиране или на ръководителя на проекта в зависимост от източника на финансиране

Чл. 136. Предаването на оперативното досие на всеки един етап от провеждането на обществената поръчка се документира с приемо-предавателен протокол.

Чл. 137. (1) Пълното окомплектоване на досието по подготовката на документацията, възлагането на обществените поръчки и техническото досие се осъществяват от гл.юрисконсулт при финансиране със бюджетни средства или национално финансиране или от ръководителя на проекта при финансиране със средства от ЕС или други донорски организации.

(2) Съхраняват се от определените в тези правила лица до приключване на изпълнението на договора.

Чл. 138. Ползването на досиетата от оперативния архив при възлагане на обществени поръчки от длъжностни лица от общината, се отбелязва в контролен лист за движението на досието.

Чл.139. Предаването на досиетата за архивиране в Община Белослав се извършва от лицата, определени в правилата, като в описа задължително се посочва датата на изпълнение /прекратяване на договора.

Чл. 140. Съхраняването на досиетата в постоянния архив на общината се осъществява от Секретаря на общината.

Чл. 141. Досиетата, изготвяни по ЗОП се съхраняват в сроковете, предвидени в приложимата законовата уредба, а тези по проекти и програми, финансирани със средства от ЕС или друг финансиращ орган – съобразно сроковете определени в регламентите на ЕО и/или финансиращата институция.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ РЕДА, ПО КОЙТО СЕ ИЗВЪРШВА ИЗПРАЩАНЕТО НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА, В СЛУЧАИТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЗОП

Чл. 142. Община Белослав поддържа в основния си сайт www.beloslav.org отделна секция „Профил на купувача“, която представлява обособена част от електронната страница на Общината, която осигурява публичност.

Чл. 143. При спазване на чл. 33, ал. 4 от ЗОП (в приложимите случаи), в Профил на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. Предварителните обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;

4. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Разясненията по документацията по документациите за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. Решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. Допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки;
14. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. Информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на Възложителя;
20. Одобрените от Изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
21. Всякаква друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация.

Чл. 144. В документите по чл. 144 от настоящите правила, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информация, която е защитена от закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл. 145. (1) Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 144 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра за обществени поръчки (РОП) или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в Профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията.

(2) Публикуването в Профила на купувача се осъществява с изпращането на съответните документи и информация по електронен път от отговорното длъжностно лице на лицето, което обслужва и поддържа интернет страницата на Община Белослав.

Чл. 146. Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори с периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаване на гаранцията;
4. получаването от Възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

Чл. 147. (1) Документите и информацията по чл. 144, които се отнасят до конкретна обществена поръчка се обособяват в самостоятелен раздел в Профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Самостоятелния раздел се поддържа в Профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

Чл. 148. Извън посочените случаи в чл. 148, ал. 2 от настоящите правила, документите и информацията по чл. 144 от правилата се поддържа в Профил на купувач, както следва:

1. за предварителните обявления – една година от публикуването в профил на купувача;
2. вътрешните правила по чл. 8б – една година след изменението или отмяната им;
3. становищата на Изпълнителния директор на Агенцията по запитвания на възложителя и всякаква друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация – постоянно със съответната актуализация.

Чл. 149. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в Профил на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

Чл. 150. Гл.юрисконсулт изпраща на Агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 151. Кметът на общината определя лице, което да поддържа и публикува, съгласно изискванията на ЗОП и настоящите вътрешни правила Профила на купувача, което да удостоверява датата на публикуването на електронните документи в него при условията и по реда на Закона за електронното управление. Документите и информацията, която подлежи на публикуване от отговорното лице се предоставя от Гл.юрисконсулт .

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Върху всички проекти на документи, заповеди, проект на решение, проект на договор и др., които се представят за подпис на кмета на общината се правят записи - изготвил и съгласувал /ръководител, директор дирекция и юрист/ и се подписват от съответните длъжностни лица, като документа, върху който са положени съгласувателните подписи, се съхранява в досието на обществената поръчка.

§ 2. При наличие на особено мнение при съгласуването на документите по §1, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на гл.юрисконсулт и Директор Дирекция „ИПСД“.

§ 2. Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлага на Секретаря на общината.

§ 3. Настоящите правила подлежат на актуализация, допълване или изменение при промяна на нормативната уредба, при промяна на функциите и отговорностите на длъжностните лица, ангажирани в процеса на възлагане на обществените поръчки и при други обстоятелства, относими към възлагането на обществени поръчки.

§ 4. Тези Вътрешни правила се утвърждават, допълват и променят по начина, по които са утвърдени.

§ 5. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б, чл. 101г и чл. 22г от ЗОП.

§ 6. Вътрешните правила са утвърдени със **Заповед № 60 /15.01.2016 г. на Кмета на община Белослав.**

