



Европейски съюз



ОПАК, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Предмет и цели

Чл.1. Настоящите Вътрешните правила се приемат на основание чл. 8 "б" от Закон за обществените поръчки (ЗОП).

Чл.2. Целта на вътрешните правила е:

- да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в Община Елин Пелин;
- да гарантират добро управление върху процедурите за възлагане на обществените поръчки от компетентни длъжностно лица;
- да създадат условия за навременна подготовка и съгласуване на документациите за участие и процедури за възлагане на обществените поръчки от определените длъжностни лица;
- да осигурят своевременно планиране, възлагане и изпълнение на обществените поръчки,
- оптимално разпределение на задълженията на служителите, които са ангажирани с планиране, организация и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки,
- въвеждане на ефективен контрол върху изпълнението на възложените обществени поръчки и/или сключените договори за обществени поръчки.

Чл.3. Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и поялна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 4. С Вътрешните правила се уреждат:

1. Редът за планиране на обществени поръчки.
2. Подготовката на документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки.
3. Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

Настоящият документ е разработен в рамките на проект „Организационно развитие на община Елин Пелин“, договор №13-11-57/ 23.09.2013 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

4. Редът за осъществяване на контрол по изпълнението на сключените договори по обществени поръчки.

5. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

6. Отговорността на структурните единици и длъжностни лица в Община Елин Пелин, участващи в процеса по планиране, организиране, последващ контрол по изпълнението на договорите и съхраняване и архивиране на информацията по провеждане на обществени поръчки.

Чл. 5. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите по организирането и провеждането на обществени поръчки.

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

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/;
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

Раздел II

Органи, структурни единици и длъжностни лица, отговарящи за иницирането и провеждането на процедурите по обществени поръчки

Чл.7. (1). Възложител е кметът на Община Елин Пелин или упълномощени от него длъжностни лица съгл. чл. 8, ал.2 от ЗОП.

(2). Кметът на Общината в качеството си на Възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на Община Елин Пелин и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. Подписва Решението за откриване на процедура и одобрява /в зависимост от провежданата процедура/ обявлението и документацията за участие; обявлението и описателния документ; публичната покана и документацията; обявлението и конкурсната програма; след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

3. Подписва Заловедта за назначаване на комисия /жури за проект/ за отваряне, оценка и класиране на кандидатите.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

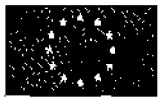


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

4. Подписва решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите Вътрешни правила.
5. Подписва Решението за удължаване срока за подаване на оферти или на срока за получавани на заявления за участие;
6. Подписва Решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - Решението за прекратяване на процедурата.
7. Подписва Решението за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти /в случаите на ограничена процедура и на състезателен диалог;
8. Подписва Решението за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето при процедура на договаряне с обявление или в диалога в процедура на състезателен диалог;
9. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
10. Определя упълномощени потребители за изпращане на обявление, решение и информация за сключени договори за обществени поръчки по електронен път до Агенцията по обществени поръчки за вписването им в електронния регистър и в изискуемите по закон случаи - до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз.
11. Кметът на общината, определя със заповед заместник кмет, който го замества при отсъствието му от общината и който изпълнява всички функции на възложител на обществена поръчка за срока на заместване или делегира със заповед права по чл. 8 от настоящите правила на заместник кмет.

Чл. 8. Зам. кметът на Община Елин Пелин / в зависимост от ресора, за който отговаря/

1. Разпределя и одобрява заявките за стартиране на процедурите за провеждане на ОП.
2. Определя срок /в работни дни/ за изготвяне на документацията и обявлението за обществена поръчка;
3. Съгласува изготвената документация за откриване на процедурата, като след това я предоставя на Кмета на Общината за подпис;
4. Съгласува Заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения, като след това я предоставя на Кмета на Общината за подпис;
5. Съгласува Заповедите за откриване на обществени поръчки на основание чл. 14, ал. 4 от ЗОП по реда на глава осма „а“ от ЗОП, като след това я предоставя на Кмета на Общината за подпис;
6. Съгласува решението за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП, като след това го предоставя на Кмета на Общината за подпис.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

7. Съгласува Решението за удължаване на срока за подаване на предложения, като след това го предоставя на Кмета на Общината за подпис;
8. Съгласува Решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - Решението за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на Кмета на Общината за подпис;
9. Отговаря за сроковете по изготвяне и съгласуване на документацията, както и за целият процес по провеждането на процедурите и архивирането им.
10. Отговаря за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно законоопределените срокове в ЗОП;
11. Контролира своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и за публикуването на информацията, определена в чл. 22"б" от ЗОП в профила на купувача на Общината.;
12. Въз основа на обобщените заявки за провеждане на обществени поръчки, постъпили от заявителите, изготвя в срок до 28.02. на текущата година график за провеждане на обществените поръчки съгласно чл.23 от ЗОП;

Чл. 9. Секретар на Общината

1. Отговаря за законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Община Елин Пелин;
2. Съгласува Заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;
3. Съгласува решението за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП
4. Съгласува Решението за удължаване на срока за подаване на предложения;
5. Съгласува Решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - Решението за прекратяване на процедурата.
6. Съгласува публичните покани ;
7. Съгласува писмата за уведомяване участниците в процедурата по процедурни въпроси;

Чл. 10. Директор на Дирекция „Финансово - стопански дейности“

1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Община Елин Пелин;
2. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;
3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

4. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите за участие по реда в сроковете, предвидени в чл. 62 от ЗОП.

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

Чл. 11. Заявител на обществената поръчка

(1). Заявители на обществени поръчки са заместник-кметовете, в зависимост от ресора и дейностите, за които отговаря, секретарят на общината, директорите на дирекции, началник отделите и кметовете на кметства в общината, както и второстепенните разпоредители.

(2). Заявителят изготвя заявката за стартиране на процедурата за възлагане на обществената поръчка;

(3). Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

Чл. 12. (1) Отговорности по изготвяне на документацията за провеждане на процедура за възлагане на ОП:

1. Изготвя и комплектува документацията в срока - старши юриконсулт;

2. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация я предават на упълномощено лице за вписването ѝ в електронния регистър на АОП и в изискуемите по закон случаи - до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз, както представя и необходимата информация за поръчката за публикуването ѝ в електронната страница на администрацията- старши юриконсулт;

3. Публикуване в „профила на купувача“ решенията за откриване на процедурите, обявленията за обществени поръчки, публичните покани документациите за участие в процедурите- старши юриконсулт;

4. Изпращането на уведомителни писма до определените в закон държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществената поръчка – старши юриконсулт;

5. Обезпечаване на процеса на закупуване на документация от кандидатите -техн. сътрудник деловодител „ЦУИГ“;

6. Изготвяне на отговори по постъпили запитвания от кандидати в процедурата за възлагане на обществена поръчка и по обществени поръчки, които се възлагат чрез публична покана, като могат да искат становище от заявителя- старши юриконсулт;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

7. Обезпечаването на комплектуването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили или изтеглили документация за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, в съответствие с разпоредбите на ЗОП и настоящите правила, както и публикуването на отговорите в профила на купувача - старши юриконсулт, техн. сътрудник деловодител "ЦУИГ";
8. Изготвяне на решения за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП- старши юриконсулт;
9. Изготвяне на Заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения и осигуряване на място за провеждане на заседанието на комисията за провеждане на процедурата - старши юриконсулт;
10. Уведомяване състава на комисията за отваряне и оценка за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание - технически сътрудник;
11. Подготвяне на бланки - декларации по чл.35 ал. 3 от ЗОП – старши юриконсулт- член на комисията;
12. Предаване на председателя на комисията на пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения - технически сътрудник деловодител "ЦУИГ";

(2). Отговорности при оценка на предложенията:

1. Води протокола от заседанията на комисията - член от комисията;
2. Подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване срока за подаване на предложенията или прекратяване на процедурата - член на комисията старши юриконсулт-член на комисията;
3. Изготвя Решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка - старши юриконсулт-член на комисията;
4. Изготвя уведомителни писма до участниците с информация за класирането в проведената процедура, респ, удължаване срока за подаване на предложенията или прекратяване на процедурата - старши юриконсулт;
5. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно чл.73 ал.4 ЗОП - председателят на комисията;
6. Архивира досието на процедурата – старши юриконсулт;
7. Отговаря за публикуване на информацията по чл. 22"б" от ЗОП в профила на купувач- - старши юриконсулт.

(3) Председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения (определен със заповед за всяка отделна поръчка)



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Община Елин Пелин;
2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
3. Отговаря за извършване на оценката и класиране на постъпили предложения, съгласно изискванията и критериите за оценка в документацията или заповедта за откриване на поръчката по реда на глава осем „а“ от ЗОП;
4. Подписва протоколите от проведените заседания;
5. Изготвя доклад до Кмета на общината за взетите от комисията решения /заведен с входящ номер/

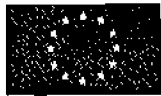
(4). Технически лица /експерти/

1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които участват в преговорите с поканените кандидати;
2. Подписват протоколите от проведените заседания;

(5). Директор на дирекция „ПАО“

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на Община Елин Пелин;
2. Оказва съдействие на старши юриконсулт или на техническите лица/експерти от всеки отдел както при изготвяне на документацията, така и при отварянето и оценката на получените предложения - изготвяне на протоколи, заповеди, решения и писма;
3. Подписва протоколите от проведените заседания (ако е член на комисията);
4. Изготвя договора за възлагане на обществена поръчка и го предлага за съгласуване на съответните длъжностни лица в законоустановените срокове;
5. Изпраща информация до Европейската комисия на основание чл.45в от ЗОП и подготвя за публикуване обявления за поръчка до официалния вестник на ЕС.
6. Отговаря за изготвянето и изпращането за публикуване на решенията, обявленията и публичните покани по ЗОП до АОП в законоустановените срокове.
7. Отговаря за своевременното изпращане на информация до АОП, за сключените договори с изпълнители, съгласно сроковете определени в ЗОП.
8. След приключване на процедурата приема и проверява комплектоваността на цялото досие и го архивира, като попълва опис със съдържанието на досието и го прикрепя към него;

Настоящият документ е разработен в рамките на проект „Организационно развитие на община Елин Пелин“, договор №13-11-57/ 23.09.2013 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

9. При необходимост от ползване на досие от архива следи за движението на досието, като попълва контролен лист за движението на досието и следи за връщането му;
10. Съхранява цялата документация по провеждането на обществена поръчка съгласно чл.58а, ал.6 от ЗОП най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договор;

(6). Старши юрисконсулт

1. Отговаря за изготвяно на тръжната документация съвместно със съответните технически лица/експерти от отделите.
2. Оказва съдействие при оценяването на постъпилите предложения или ценови оферти.
3. Изготвяне заповеди, решения и писма от проведените процедури;
4. Подписва протоколите от проведените заседания (ако е член на комисията);
5. Публикува в „профила на купувача“ протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
6. Публикува в „профила на купувача“ решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
7. Изготвя проекто-договора;
8. Изпраща в срок до 01.03. на текущата година предварително обявление за процедури за възлагане на обществени поръчки или скп. на рамкови споразумения, които общината ще открие през следващите 12 месеца при спазване на изискванията на чл.23 от ЗОП до Агенцията по обществените поръчки, за вписване в регистъра;
9. След изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител за всяка конкретна проведена процедура, изготвя информация до дир. на Дирекция „ФСД“ за отстранените и некласирани участници с цел своевременното освобождаване на гаранциите в законоустановените срокове, съгласно ЗОП.
10. Публикува в „профила на купувача“:
 - a) сключването на договорите и на допълнителните споразумения,
 - b) извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
 - c) освобождаването на гаранцията;
 - d) получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(7). Финансов контролор /лице по чл.13 ал.1 т.5 от ЗФУКПС/

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи;
2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;
3. Осъществява предварителния контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани със финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и дава мнение по поемането на задължения или извършване на разход в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство и Системата за финансовото управление и контрол /СФУК/ на Община Елин Пелин.

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Раздел I

Планиране на обществени поръчки

Чл.13. (1) Всяка календарна година в срок до първи февруари, заявителите, изготвят заявка за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно бюджета за текущата бюджетна година.

(2). В заявката по ал. 1 се определят предмета на обществената поръчка, приблизителната стойност, предложение за вида процедура, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки. В заявката се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура. Лицата, изготвящи заявката, са отговорни за определяне на сроковете по начин процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

(3) В срок до десети февруари на съответната година заявителите предават заявките на дирекция „ФСД“ за становище относно размера на финансовите средства.

(4) След съгласуване на заявките по реда на ал. 3, в срок до 20 февруари на съответната година старши юристконсулт изготвя предварителен списък на обществените поръчки, за които Общината ще разкрива процедури за обществени поръчки и го представя на зам. кмета на Община Елин Пелин за съгласуване и на кмета на Община Елин Пелин за одобрение.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(5) За одобрените от кмета на общината обществени поръчки, старши юрисконсулт подготвя предварителни обявления, съгласно чл. 23 от ЗОП и ги изпраща до АОП за вписване в РОП и при определените в ЗОП условия до Официалния вестник на ЕС в срок до 1 март.

(6) За останалите обществени поръчки, за които възниква необходимост след приемане на общинския бюджет, процедурите по ал. 3 до ал. 4 на настоящия член се реализират в двуседмичен срок от възникване на необходимостта.

(7) За одобрените от кмета на общината обществени поръчки, старши юристконсулт зготвя план - график за провеждане на обществените процедури за текущата година.

(8) План - графикът съдържа:

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

(9) Промяната на предварителния списък и план - графика става въз основа на доклад на заявителя, съгласуван от заместник-кмета до кмета на общината.

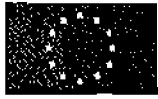
Раздел II

Профил на купувача

Чл. 14. (1). Община Елин Пелин поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от нейната електронна страница.

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

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



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

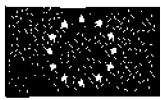
ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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 изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.

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

(4). Ако друго не е определено с разпоредбите на ЗОП, документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

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

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

(6). Документите и информацията по ал. 2, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна прелиска със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

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

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

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

(8). Служител, определен от заявителя да отговаря за обществената поръчка, или друг упълномощеният потребител за подаване на информация в Регистъра за обществени поръчки в АОП изпраща на Агенцията за обществени поръчки хипераръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка едновременно с решението за откриване на процедурата.

(9). Удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача става при условията и по реда на Закона за електронното управление.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ГЛАВА ТРЕТА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Условия и ред за изготвяне на документацията за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.15. (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвянето на доклад, пълно описание на обекта на поръчката и технически спецификации, като стриктно се съблюдават разпоредбите на глава трета, раздел четвърти от ЗОП. При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка възложителят е длъжен да осигури в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност¹, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с разпоредбите на ЗОП. Документите по предходното изречение се подписват от лицата, които са ги изработили.

(2) След изготвяне на техническата спецификация, заявителят попълва доклада за стартиране на обществената поръчка съобразно графика по чл.14, ал.8 и сроковете по предходния член.

(3) В доклада заявителят задължително вписва описание на обекта на поръчката, прогнозната стойност на поръчката, срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка и длъжностното лице от дирекцията, което ще отговаря за съгласуването на процедурата.

(4) Докладът се придружава със следните документи, съобразно обекта на поръчката:

1. За процедури за строителство:

а) пълно описание на обекта на поръчката и видове дейности (на хартиен и електронен носител) като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции, приблизителна стойност;

б) Техническо задание (спецификации) - на хартиен и електронен носител, определящо:

¹ Съгласно т.22а от ДР на ЗОП „*професионална компетентност*“ представлява наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация, и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.“



Европейски съюз



ОПАК, Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инициативи в хората

- Технически изисквания;
- Минимални изисквания към участниците - разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификация и др. (ако има такива);
- Минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
- Изисквания към вложените материали и изпълненото строителство;
- Описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
- Минимални изисквания към работниците и служителите на участниците (образование, квалификационен опит и др.);
- Срок за изпълнение на СМР и условия по приемане на обекта.

в) Работен проект:

г) Комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж (ако има такъв);

д) Количествена/и сметка/;

е) Специфични критерии за оценка (ако има такива);

ж) Специфични клаузи по проекто-договора (ако има такива);

2. За процедури за доставка:

а) Техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:

- Количеството на стоките, предмет на поръчката;
- Технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
- Условия за доставка;
- Приблизителна стойност.

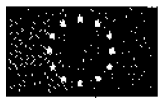
б) Специфични критерии за оценка (ако има такива);

в) Специфични клаузи по проекто-договора (ако има такива).

3. За процедури за услуги:

а) Техническо задание (спецификации) - на хартиен и електронен носител, определящо:

- Общо описание на предмета на поръчката;
- Основна и специфични цели на предмета на поръчката;
- Основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
- Очаквани резултати и изисквания към тях;
- Време и място за изпълнение на поръчката
- Организация и метод на изпълнение;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
- Съгласувателни процедури по приемане.
- Приблизителна стойност.

б) Специфични критерии за оценка (ако има такива);

в) Специфични клаузи по проекто-договора (ако има такива).

4. За процедури за конкурс за проект:

а) Техническо задание за проектиране;

б) Указания за изпълнението на проекта;

в) Законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

(5) Докладът се представя от заявителя на директора на дирекция „ФСД“ при Община Елин Пелин, който в срок от два работни дни следва да го съгласува за наличието на бюджетни средства, за условията и начина на плащане и да запише бюджетния параграф, от който ще бъде извършен разхода. Директорът на дирекция ФСД има право да предложи нов начин и срок, съответно нова схема за плащане по бъдещия договор за възлагане на обществена поръчка.

(6) Докладът се подписва от заявителя, влиза в деловодството на общината и се предава на директора на дирекция ПАО.

Чл.16. (1) При установяване на противоречие между съдържанието на Доклада по чл.15 и приложенията към същия с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в приложената документация, в срок от пет работни дни, считано от датата на получаване на Доклада, старши юриконсулт е длъжен да уведоми съответния заявител.

(2) Заявителят е длъжен, в срок от четири работни дни да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти, или да обоснове липсата на такива пороци в изготвената документация.

(3) В случай на несъгласие, заявителя на обществената поръчка изготвя и влиза писмено становище за допуснати грешки и/или непълноти.

(4) Бележките, предложенията и указанията от съгласуването по ал.3 се отразяват в документацията, обявлението и решението от старши юриконсулт/ главен юриконсулт в срок от три работни дни.

Чл.17. (1). След окончателното съгласуване на документите, старши юриконсулт юриконсулт изготвя:

1. Проект на Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.
2. Проект на обявление за обществена поръчка.

Настоящият документ е разработен в рамките на проект „Организационно развитие на община Елин Пелин“, договор №13-11-57/ 23.09.2013 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПМЖ. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

3. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта.
4. Образец на оферта на хартиен и електронен носител.
5. Подробни указания за подготовка на офертата.
6. Проект на договор на хартиен и електронен носител.
7. Арбитражно споразумение по чл. 122л от ЗОП при решение на възложителя да предложи такова.
8. Всички необходими придружителни писма.
9. Образец на декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП.
10. Образци на други изискуеми декларации съгласно чл. 56, ал. 1 от ЗОП.

(2). При изготвяне на документите старши юриконсулт/ главен юриконсулт се ръководи от препоръчителните образци по чл. 28, ал. 4 от ЗОП.

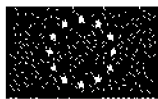
Чл.18. Изготвената документация се съгласува от Директор на дирекция ПАО за съответствието ѝ със ЗОП в срок от два работни дни и я предава за одобрение и подпис от възложителя.

Чл.19. След подписването на документите по чл.18, старши юриконсулт, който е упълномощен потребител за подаване на информация в Регистъра за обществени поръчки в АОП, изпраща решението, обявлението или поканата за участие, съобразно определения от ЗОП ред.

Чл.20. Старши юриконсулт публикува документацията за участие в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

Чл.21. След одобряване на документацията от възложителя, старши юриконсулт, подготвил съответната поръчка, отговаря за:

1. Предоставяне на документацията за участие на техн. сътрудник деловодител "ЦИОУ", който отговаря за приемането на офертите, завеждането им във входящ регистър и издаване на служебна бележка на кандидатите или участниците, както и съхраняването на постъпилите оферти до отварянето им от страна на комисията;
2. Изготвяне на контролен лист за движение на документацията;
3. Изготвяне на опис и досие на конкретната процедура;
4. Изпращането на информация за сключените договори, рамкови споразумения и възложените обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки и при определени условия до Службата за публикации на Официалния вестник на Европейския съюз;
5. Подготовката на отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците, след получаване на писмена информация от



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

заявителя. В този случай старши юриконсулт юриконсулт може да изиска служители от други звена в Община Елин Пелин, имащи отношение към документацията, чрез писмено уведомяване на ресорния ръководител.

6. Предоставяне на изготвените разяснения на кандидатите, респективно участниците, съобразно определения от ЗОП ред и публикуването им в профила на купувача.

7. Изготвяне проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти /след изтичане на срока за приемане на офертите и в деня на отваряне на офертите, определен в Решението за откриване на процедурата/. Със Заповедта се определя състава на комисията, съобразно разпоредбата на чл.34, ал.2 от ЗОП, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите и възнаграждението на членовете на комисията. В комисията задължително се включват представител на заявителя и старши юриконсулт или гл. юриконсулт. Най-малко половината от членове на комисията следва да притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., като член на комисията се включва поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8. от ЗОП, като изборът на външен експерт става чрез жребий, в който се включват всички експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Заповедта се подписва от Възложителя;

8. Подготвяне и представяне за подпис на членовете на комисията декларациите по смисъла на чл.35 от ЗОП;

9. Изготвяне проект на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка и договор;

10. Съхранението на цялата документация по поръчката и офертите/след предаването ѝ от Възложителя/ до сключването на договор и последващото завеждане на досието в архива на обществените поръчки.

11. Публикуване на документите, описани в чл. 22 „б“ от ЗОП във връзка с провеждане на процедурата.

Чл.22. Председателят на комисията за провеждане на процедурата:

1. Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете и следи изготвения протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите да се датира и подпише от всички членове на комисията;

2. Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

3. Отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите предложения, съгласно срока определен от възложителя, в заповедта за назначаване на комисията;
4. След приключване работата на комисията предава протокола и цялата документация на Възложителя,
5. В срок от три работни дни представя с доклад / заведен с входящ номер/ на Възложителя протоколите от заседанията на комисията за осъществяване на контрол по реда на чл.36 "а" от ЗОП ведно с решение за определяне на изпълнител или на прекратяване на процедурата за одобрение.
6. Предоставя на старши юрисконсулт протоколът и докладът на комисията за провеждане на процедурата заедно с приложенията към тях за публикуване в профила на купувача.

Чл.23. Старши юрисконсулт, определен за провеждане на процедурата:

1. Изготвя в срок от два работни дни след осъществяване на контрола от страна на възложителя по реда на чл. 36а от ЗОП решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата по одобрения проект и го представя на възложителя;
2. След подписването на решението от възложителя, в срок от три работни дни подготвя и изпраща уведомително писмо до определения за изпълнител кандидат или участник, до класираните и до отстранените от участие кандидати или участници. В писмото до определения за изпълнител кандидат или участник се посочват действията, които трябва да се предприемат и документите, които следва да се представят за сключване на договора за обществената поръчка;
3. Публикува в профила на купувача решението по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурата.
4. Публикува в профила на купувача информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците в процедура.
5. Изготвя договора за обществената поръчка до пет дни след изтичането на срока за обжалване на процедурата. В договора или като приложение към него се включват всички предложения от офертата на кандидата или участника, избран за изпълнител;
6. В двудневен срок съгласува проекта на договор със старши юрисконсулт, със заявителя и с директора на дирекцията/началника на отдела, изготвила техническата част от документацията за участие;
5. В срок от един работен ден представя проекта на договора и на Главния счетоводител за полагане на втори подпис;
6. След съгласуване и полагането на втори подпис, респективно мотивиран отказ, предоставя договора на възложителя за подпис;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

7 След подписването му го изходира и подпечатва в деловодството на общината и предоставя копия на заявителя и директора на дирекция ФСД.

8. В срок до 30 дни от сключването му публикува в профила на купувача договора за обществена поръчка заедно със задължителните приложения към него.

Чл.24. Ако в хода на подготовката и провеждането на процедурата възникнат или се установят обстоятелства, които налагат промяна на условията за възлагане на поръчката, издаване на ново решение или предприемане на други действия от възложителя, старши юрисконсулт/ главен юрисконсулт и заявителят писмено се уведомяват взаимно за предприемане на необходимите действия в зависимост от конкретния случай.

Чл.25. Старши юрисконсулт определен за провеждане на процедурата, е длъжен да изпрати информация в АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки в указания от закона срок.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по чл.14, ал.4 от ЗОП

Чл. 26. В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 27. (1) Поканата по чл. 101 „б“ се изготвя от старши юрисконсулт съгласно изискванията на закона и се публикува едновременно в РОП на АОП и в профила на купувача.

(2). Поканата съдържа най-малко:

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

(3) В деня на публикуването се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да се изпрати и до избрани от възложителя лица, без да променя условията по чл. 101б, ал. 1, т. 2 - 6 от ЗОП. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(4) Срокът за получаване на оферти 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.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(5) 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. 28. Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на Община Елин Пелин.

Чл. 29. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците се извършва от комисия, определена със заповед на възложителя, изготвена в деня след изтичане на срока за събиране на оферти. Членовете на комисията представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2 - 4 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.

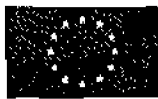
(2) В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) Комисията изготвя и подписва протокол с класирането на офертите и представят протокола 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. 22"б", ал. 3 от ЗОП.

(4) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22"б", ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

(5) Комисията разглежда и оценява офертите по следния ред:

1. Комисията започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти;
2. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване, оповестява документите съдържащи се в него и проверява съответствието с подписания от участника списък на документите, с документите съдържащи се в 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 документите за съответствие с критериите за избор на изпълнител, поставени от възложителя;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

5. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за избор на изпълнител или с други изисквания на възложителя, комисията отстранява съответния участник;

6. 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;

7. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

- който не е представил някой от необходимите документи или инфо за участие в процедурата, съгласно чл. чл. 101в, ал. 1 и 2 от ЗОП;

- за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 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;

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

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

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;

2. предложеното техническо решение;

3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;

4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;

5. получаване на държавна помощ.



Европейски съюз



ОПЛАК, Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани;

9. Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия;

10. 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;

11. 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. 226, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 30. След изтичане на срока за подаване на офертите техн. сътрудник деловодител "ЦУИГ" предава получените оферти на председателя на комисията с приемо-предавателен протокол в дена за разглеждане на офертите.

Чл. 31. В срок от 14 календарни дни от датата на издаване на заповедта членовете на комисията изготвят и подписват протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване.

Чл. 32. В тридневен срок от утвърждаване на протокола заявителя представя на финансовия контролър всички документи за процедурата, ведно с попълнен договор, подписан от изпълнителя и изискуемите документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол по процедура „Поемане на задължение“



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Чл. 33. Договорът се съгласува от гл. юрисконсулта на Община Елин Пелин и се предоставя на кмета на общината за подпис.

Чл. 34. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации. 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 и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл.35. При организиране на процедура за периодично повтарящо се строителство, доставки или услуги, документите по предходния член се представят за осъществяване на предварителен контрол най-малко 7 календарни дни, преди изтичане срока на договора със същия предмет, в случай, че има сключен такъв или преди момента, в който се предвижда да бъде сключен договора.

Раздел III

Възлагане на поръчки по реда на чл. 14, ал.5 от ЗОП

Чл.36. (1) Настоящият раздел се отнася за поръчки със стойности без ДДС, определени в чл.14, ал.5 от ЗОП - чрез доказване на извършеният разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство, задължително се сключва писмен договор.

(2). За всяка конкретна поръчка, със стойност съгласно предходната алинея, заявителят изготвя мотивирано Предложение за избора на изпълнител на поръчката, технически условия за изпълнение на поръчката, определя срок за изпълнението и начина на плащане.

Чл.37. (1). Предложението, ведно с всички документи по процедурата, представените оферти и попълнен договор се представя на финансовия контролор, за осъществяване на предварителен контрол на процедура "Поемане на задължение".

(2). След осъществяване на предварителен контрол по ал.1, предложението, ведно с всички документи по процедурата, представените оферти и попълнен договор се съгласуват от главния юрисконсулт и се предават на възложителя за одобрение.

(3) След писменото одобрение на предложението от възложителя, на избрания изпълнител се изпраща покана за представяне на оферта.

Чл.38. След полагане на втори подпис от главния счетоводител, възложителят подписва договора.

Чл.39. При организиране на процедура за периодично повтарящи се строителство, доставки или услуги, проекта на договор, ведно с цялата документация се представя за



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

осъществяване на предварителен контрол най-малко 7 календарни дни, преди изтичане срока на договора със същия предмет /в случай, че има сключен такъв/ или преди момента, в който се предвижда да бъде сключен договора.

Чл.40. По преценка на възложителя, независимо от стойността могат да бъдат събрани повече от една ценови оферти. В този случай изпълнителят се определя по определения с раздел II ред.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И МАЛКИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.41. Контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки и малки обществени поръчки осъществяват от:

1. заявителя по чл. 11 или служител от подчинения му ресор, който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка или малка обществена поръчка.

2. директор дирекция „ФСД“ или служител от подчинения му ресор, които осъществяват контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременното извършване на плащания и осчетоводяване по договора.

Чл. 42. При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка и при установяването на нередности заявителят изготвят писмен доклад до Възложителя, в който се посочва:

1. извършените/неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки);
2. изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществена поръчка;
3. обществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
4. проблемите при изпълнение на поръчката.

Чл. 43. При неизпълнение на клаузи по договора заявителят уведомява възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

Чл. 44. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от заявителя или упълномощено от него лице и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

Чл. 45. При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа /доставената стока или извършената услуга/, следва да се доказва въз основа на първични



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, акт образец № 19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се прилагат и приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Община Елин Пелин, приело работата по обекта на обществената поръчка.

Чл. 46. Контролът по обекти, предмет на обществени поръчки осъществява ресорният зам.-кмет, като за резултатите от същия попълва Контролен лист № 3 или Контролен лист № 4.

Чл. 47. Старши юриконсулт осъществява контрол по правилното, навременно и точно комплектоване на досиетата за обществени поръчки и воденето на регистрите.

ГЛАВА ПЕТА

КОМПЛЕКТУВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ДОСИЕТАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И МАЛКИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 49. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка или малка обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата. Досието се съхранява от отговорника по провеждане на процедурата до приключване изпълнението на договора, след което се предава на секретаря на общината, който го архивира за срок от 4(четири) години..

Чл. 51. Досието на обществени поръчки, възложени чрез публична покана, се съхранява от заявителя в срок от 3 г. след приключване изпълнението на договора и съдържа минимум следните документи:

1. Покана по образец на АОП за участие в процедурата;
2. Заповедта за провеждане на процедурата;
3. Всички оферти, ведно със пликите и всички документи в тях;
4. Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
5. Изискуемите документи за сключване на договора по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;
6. Договор за възлагане на малка обществена поръчка;

Чл. 52. Досието на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП съдържа минимум следните документи:

1. Първа папка:
 - а) предложение за провеждане на процедурата;
 - б) контролни листи № 1 и № 2;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

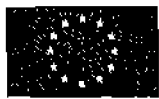
Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- в) обявление и решение за обществена поръчка, изготвени съгласно образци от Агенцията за обществени поръчки;
- г) техническите спецификации;
- д) образец на офертата;
- е) проект на договор;
- ж) указания към участниците;
- з) образец-декларация по чл.47, ал.9 от ЗОП;
- и) образци на други изискуеми декларации съгласно чл. 56 , ал. 1 от ЗОП ;
- й) показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- к) оферта на участника, с който е сключен договор;
- л) заповед за назначаване на комисия за разглеждане, класиране и оценка на постъпилите оферти;
- м) декларации на членовете на комисията по реда на чл. 35 от ЗОП;
- н) протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- о) решение за класиране на кандидатите;
- п) документ за внесена гаранция за изпълнение;
- р) свидетелство за съдимост за управителите или за членовете на управителните органи на кандидата;
- с) разпечатка от публичните регистри, удостоверяващи липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1-4 от ЗОП и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 , т.1, 2, 4 и 5 от ЗОП
- т) удостоверение за липсата на парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган;
- у) договор за възлагане на обществена поръчка и малка обществена поръчка;
- ф) информация за сключен договор, изготвена съгласно образец от Агенцията за обществени поръчки;

2. Втора папка:

- а) постъпилите оферти, ведно с пликовете и всички документи в тях, без оферта на участника, с който е сключен договор.

Чл. 54. Досиета на проведените обществените поръчки могат да съдържат и други документи, съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

2014-2020

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Чл. 55. Заявителят изготвя досие с копия на съответните документи, отчитащи хода на изпълнение на поръчката – фактури, актове образци № 19, контролни листи, приемо-предавателни протоколи и др. и го съхранява в указаните от закона срокове.

Чл. 56. При необходимост от ползване на архива секретарят на общината следи за движението на досието като попълва контролен лист.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1. Заявка за обществена поръчка.

Приложение 2. Образец на годишен план за обществени поръчки.

Приложение 3. Контролен лист № 1 за съгласуване на процедурата за провеждане на обществена поръчка и/или малка обществена поръчка.

Приложение 4. Контролен лист № 2 за предварителен контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Приложение 5. Контролен лист № 3 за следене спазването на сроковете по договори, сключени след проведени процедури .

Приложение 6. Контролен лист № 4 за следене спазването на сроковете по договори, сключени след проведени процедури

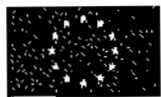
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им съгласно Заповедг.

§2 (1) Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на главния юрисконсулт на общината.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Заместник кмета на Община Елин Пелин.

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Приложение № 1

ДО
Г-Н/ Г-ЖА.....
КМЕТ НА
ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

ЗАЯВКА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

ОТ

Уважаеми господин/ госпожо,

На основание чл. 13, ал. 1 от ВПППВОП в Община Елин Пелин, Ви представям информация за обществените поръчки, които предстоят да бъдат проведени презг. за нуждите на

1. Подробно описание на обекта на обществената поръчка.
2. Обща прогнозна стойност на обществената поръчка - в лева, без включен ДДС и с включен ДДС;
3. Вид на процедурата, съобразно стойността;
4. Обосноваване на необходимостта от провеждане на обществена поръчка;
5. Месец от годината, през който е необходимо да бъде сключен договор, съобразен със сроковете за провеждане на процедурата по ЗОП
6. Видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществените поръчки, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
7. Минималните специфични изисквания към кандидатите за допустимост на офертата;
8. Отговорното за изпълнението на поръчката длъжностно лице, определено от ръководителя на съответното административно звено -заявител на поръчката.

Изготвил :

/име, фамилия и длъжност/



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

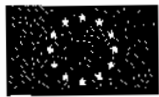
Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Приложение № 2

ГОДИШЕН ПЛАН
ЗА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН
Загодина

Пореден № на обществената поръчка	Административно звено-заявител	Предмет на обществената поръчка	Обща прогнозна стойност на обществената поръчка в лева – без вкл. ДДС и с вкл. ДДС	Приблизителна дата на сключване на договора за обществена поръчка	Отговорно лице, определено от заявителя на обществената поръчка
I. Доставки					
I.1.					
I.2.					
II. Услуги					
II.1					
II.2.					
III. Строителство (инженеринг)					
III.1					
III.2.					

Настоящият документ е разработен в рамките на проект „Организационно развитие на община Елин Пелин“, договор №13-11-57/ 23.09.2013 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Приложение № 3

К О Н Т Р О Л Е Н Л И С Т № 1

Съгласуване на процедурата за провеждане на обществената поръчка
Наименование на поръчката:.....

1. Служител, изготвил техническата документация:.....
(име, подпис)

Дата:

Съгласуване на изготвената документация за обществена поръчка:

2. Съгласуване на документацията от заявител
(име, подпис)

Дата:

3. Условия и начин на плащане:
Директор „ФСД”

.....
(име и подпис)

Дата:

4. Законсъобразност на документацията:
Гл. юриконсулт/ директор на Дирекция ПАО :.....

(име и подпис)

Дата:

Съгласуване на договора за обществена поръчка:

5. Изготвил проекта на договор:
Старши юриконсулт:.....
(име и подпис)

Дата:

6. Съгласуване на проекта на договор:
Директор на дирекция/ началник на отдела, където е изготвена техническата част на документацията.....

(име и подпис)

Дата:

7 Осъществен предварителен контрол:.....
Финансов контрольор:

(име и подпис)

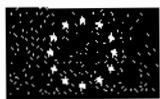
Дата:

8. Номер на процедурата в регистъра на финансовия контрольор:

Отговорник за съгласуване на процедурата:

Дата: (име и подпис)

Настоящият документ е разработен в рамките на проект „Организационно развитие на община Елин Пелин”, договор №13-11-57/ 23.09.2013 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Приложение № 4

К О Н Т Р О Л Е Н Л И С Т № 2

за предварителен контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Наименование на поръчката:

Заявител:

(име, подпис)

Длъжност:, Дата:

ГРАФИК НА ПРОЦЕДУРАТА

№	Действия/ангажименти по процедурата	Краен срок	Дата
1.	Изпращане на обявление/покана		
2.	Срок за получаване/ закупуване на документация		
3.	Дата на заседание на комисията за разглеждане на предложенията от кандидатите по процедурата/конкурса/договарянето		
4.	Изготвяне на протокол от заседанието на комисията		
5.	Решение за обявяване класирането на участниците и определяне на изпълнителя		
6.	Освобождаване на гаранциите за участие		
7.	Сключване на договор с изпълнителя		
8.	Изпращане на информация за сключен договор до АОП		

Проверки за съответствие:

1. Правилно ли са определени правното основание и вида на процедурата? да не

.....
(име и подпис)

2. Вярно ли са отразени срокове и дати в графика, съобразно вида на процедурата?

да не

.....
(име и подпис)

3. Окомплектована ли е напълно документацията съгъл изискванията на ЗОП? да не

.....
(име и подпис)

4. Съгласувана ли е документацията по реда на Вътр. правила в Община Елин Пелин?

да не

.....
(име и подпис)

Настоящият документ е разработен в рамките на проект „Организационно развитие на община Елин Пелин“, договор №13-11-57/ 23.09.2013 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК, Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

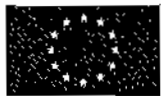
5 Спазени са изискванията на нормативните актове при провеждане на процедурата?

да не

.....
(име и подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол, считам:

Дата.....	Зам.-кмет на община /...../
-----------	--------------------------------------



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Приложение № 5

К О Н Т Р О Л Е Н Л И С Т № 3

За следене спазването на сроковете по договори, сключени след провеждане на обществена поръчка и/или малка обществена поръчка

Обект № по Капиталовата програма на общината
Наименование на поръчката:

Договор №
Стойност по договор

Срок за изпълнение - работни/календарни дни по договор

Наименование	ДАТА
1. Дата на сключване на договора	
2. Дата на откриване на строителната площадка	
3. Дата на прекъсване на СМР по договора – акт 10	
4. Дата на възобновяване на работа – акт - 11	
5. Дата на прекъсване на СМР по договора – акт 10	
6. Дата на възобновяване на работа – акт - 11	
7. Дата на подписване на приемо-предавателен протокол за приключване СМР на обекта	
8. Издаване на удостоверение за ползване	

Обектът е изпълнен за работни/календарни дни.

Ресорен Заместник кмет:

.....
(име и подпис)

Дата:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Приложение № 6

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 4

За следене спазването на сроковете по договори, сключени след провеждане на обществена поръчка и/или малка обществена поръчка

Наименование на поръчката:.....

Договор №.....

Стойност по договор

Срок за изпълнение - работни/календарни дни по договор

	ДАТА
1. Дата на сключване на договора	
2. Начало на изпълнение на сключения договор	
3. Дата на прекъсване на изпълнение на договора	
4. Дата на възобновяване на изпълнение на договора	
5. Дата на приключване на договора	

Договорът е изпълнен за работни/календарни дни.

Заместник кмет:.....

/...../

Дата:

Настоящият документ е разработен в рамките на проект „Организационно развитие на община Елин Пелин”, договор №13-11-57/ 23.09.2013 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.