

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА

ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - СМЯДОВО



2016 г.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и уреждат реда и условията за:

а) прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

б) планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

в) определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

г) получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

д) сключване на договорите;

е) проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

ж) действията при обжалване на процедурите;

з) документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

и) архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

й) за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата Система за финансово управление и контрол на Община Смядово;

к) поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила описват задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник“ на Европейския съюз, Агенцията за обществени поръчки (АОП) и вписването и в Регистъра за обществени поръчки (РОП).

(3) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на община Смядово, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.2. (1) Община Смядово е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.5, ал.2, т.9 от Закона за обществени поръчки(ЗОП).

(2) По смисъла на настоящите правила, възложители са кмета, заместник-кмета на Община Смядово в случаите, когато замества кмета на общината и упълномощени по чл. 7, ал.1 от ЗОП лица.

(3) По смисъла на настоящите правила, заявител е директор на дирекция, който съгласно структурата на общинската администрация пряко отговаря за осъществяването на обекта на съответната обществена поръчка, директорите на социални заведения, директорите на детски градини и директора на Общинско предприятие „Чистота, озеленяване и благоустройство“ за задълженията и разходите, свързани с дейността на съответната структура, включени в Капиталовата програма на Община Смядово.

Чл.3. Обществените поръчки в община Смядово се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП /ППЗОП/ и действащото законодателство.

Чл.4. (1) Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на:

1. открита процедура;
2. ограничена процедура;

3. състезателна процедура с договаряне;
4. договаряне с предварителна покана за участие;
5. договаряне с публикуване на обявление за поръчка;
6. състезателен диалог;
7. партньорство за иновации;
8. договаряне без предварително обявление;
9. договаряне без предварителна покана за участие;
10. договаряне без публикуване на обявление за поръчка;
11. конкурс за проект;
12. публично състезание;
13. пряко договаряне.

(2) Открита процедура и публично състезание са процедури, при които всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.

Чл.5. Ограничена процедура е процедура, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след проведен предварителен подбор.

Чл.6. При процедурите по чл. 4, ал. 1, т. 3 възложителят провежда преговори с кандидати, получили покана след проведен предварителен подбор. Като основа за провеждане на преговорите кандидатите подават първоначални оферти.

Чл.7. Състезателен диалог е процедура, при която възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел да определи едно или повече предложени решения, отговарящи на неговите изисквания, след което да покани предложените ги кандидати да подадат окончателни оферти.

Чл.8. (1) При процедурите на договаряне възложителят провежда преговори за определяне на клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

(2) Конкурс за проект е процедура, при която възложителят придобива основно в областите на градското и селищното устройство, архитектурата, инженеринговата дейност или на обработката на данни план или проект, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс със или без присъждане на награди. Конкурсът за проект може да бъде открит или ограничен.

РАЗДЕЛ II

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 9. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Община Смядово се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена и длъжностни лица;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 10. (1) В началото на всяка календарна година, директорите на дирекции при Община Смядово, директора на Общинско предприятие „Чистота, озеленяване и благоустройство“, директорите на социалните заведения и директорите на детските градини изготвят и представят на заместник-кмета заявки, включващи необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, като и необходимостта от закупуване на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи.

(2) Заявките по ал.1 се представят на Директор „Обща администрация“ в Община Смядово за преценка на финансовата допустимост за извършване на разходите и при необходимост включването им в бюджета за съответната календарна година.

(3) Заместник-кметът, изготвя План-график – Приложение №6 на планираните обществени поръчки, който се представя на кмета на общината за одобрение.

(4) План-графикът по ал. 3 се съставя на база заявките по ал. 1, след проверка за финансова допустимост.

(5) След одобрението на план-графика по образец (*Приложение №6*) за провеждане на обществените поръчки съответната година се извършва поетапно възлагане на адвокат съвместно с директорите на дирекция „Специализирана администрация” и на дирекция „Обща администрация” подготовката на документациите за участие в процедурите по чл.4, ал.1, събиране на оферти с обява, покана до определени лица или договорите за директно възлагане на обществени поръчки при свободен избор на изпълнител.

(6) В проекта на план-график, за всяка обществена поръчка поотделно се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката;
2. определения ред за възлагане, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
3. Времето за подготовка, включително на документацията;
4. Времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявленията за участие или на офертите, работата на комисията и сключването на договорите.
5. Срокове за обжалване, извършване на контрол от АОП, планирана дата на сключване на договор и прогнозен срок за изпълнение.

(7) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от кмета на Община Смядово и се предоставя на служители, определени като отговорни за изпълнението му.

(8) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от заместник-кмет на Община Смядово.

Чл. 11. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, заместник-кметът инициира изменението му с докладна записка, след съгласуване с адвокат и Директорите на дирекции.

РАЗДЕЛ III

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Чл. 12. (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на част втора „Правила за възлагане“. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да ползва и консултантите.

(2) Директорите на дирекции съвместно с адвоката определят вида на предстоящата обществена поръчка в зависимост от предварителните разчети за нейната стойност и обекта на поръчката, в случай че същата не е предварително описана в план-графика.

(3) Кметът по предложение на Директорите на дирекции със Заповед определя длъжностни лица, отговорни за подготовката на процедурите, включително и изготвяне на техническо задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. Изисквания към кандидатите и участниците относно лично състояние;
 5. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 62, чл.63 и 64 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
 5. условия и начин на плащане;
 6. критерий за възлагане на офертите по чл. 70 - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;
- (4) Със Заповедта по ал.3 се определят и длъжностните лица, които осъществяват контрол върху работата на лицата по ал.3.

Чл. 13. (1) Когато отговорните за подготовката на заданието длъжностни лица не разполагат с административен капацитет за изготвянето му, директорът на съответната дирекция може да отправи до кмета искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(2) Директорът на съответната дирекция мотивира в докладна записка до кмета необходимостта от ангажиране на външен експерт при подготовка на заданието за конкретна обществена поръчка и предлага лице, което да бъде привлечено.

(3) Въз основа на докладната записка по ал. 2 кметът сключва договор с външен експерт за подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка или на части от него.

(4) Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка.

Чл. 14. (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, по предложение на заместник-кмета, кмета може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) След изработването на заданието заместник-кметът може да го предостави на ръководителите на структурни звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка за мнение и предложения.

Чл. 15. (1) След изготвяне на техническото задание по чл.12, ал.3 за съответната обществена поръчка адвокат изготвя документацията за участие, обявлението и решението за откриване на процедурата.

(2) Обявлението трябва да бъде изготвено, съгласно чл. 24, и следващите от ЗОП

(3) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя при реда и условията на глава пета, раздел II от ЗОП.

Чл.16. (1) След изготвянето на документацията за провеждане на обществена поръчка, адвоката я предоставя на Кмета на община Смядово за одобрение, с което се дава ход на процедурата.

Чл.17. (1) След одобряване на документацията от възложителя един екземпляр от решението и обявлението за обществената поръчка се предоставя на Началник отдел „Регионално развитие, екология, хуманитарни дейности и местни данъци” в Община Смядово за изпращане до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Началник отдел „Регионално развитие, екология, хуманитарни дейности и местни данъци”, отговаря за:

а/ Публикуване на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1 и 2, обявленията по чл. 35, ал. 1, обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите и обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки в Регистъра на обществените поръчки към АОП и профила на купувача и при определените условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз;

б/ подготовката на отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците, касаещи изготвените документи по чл. 15, ал. 1 и публикуването им в профила на купувача.

в/ за поддържането на профила на купувача и публикуването на електронни документи във връзка с провеждането на обществените поръчки;

г/ съхранението на цялата документация по поръчката и офертите до сключването на договор и завеждане на досието в архива.

Чл.18. Длъжностното лице от Центъра за информация и услуги на гражданите на Община Смядово отговаря за приемането на офертите, завеждането им във входящ регистър и издаване на служебна бележка на кандидатите или участниците.

Чл.19. (1) Офертите се подават в Центъра за информация и услуги на гражданите на община Смядово, като при приемането им, върху плика на съответния кандидат се отбелязва входящия номер, датата и часът на получаване на офертата и всяка оферта се вписва в регистър на получените оферти по образец (*Приложение №3*) срещу подпис. В регистъра се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителите офертите, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на офертите, служителя от информационния център отговорно ги съхранява до предаването им на председателя на комисията срещу подпис.

(3) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(4) В случаите по ал. 3 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

Чл.20. След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в процедурата за обществена поръчка, служителя от Центъра за информация и услуги на гражданите, изготвя протокол с данните от регистъра за получени оферти по образец (*Приложение 3*). Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл.21. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти възложителят, назначава комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП със заповед.

(2) Заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(3) Кметът на общината 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.22. Председателят на комисията за провеждане на обществената поръчка отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата и има следните задължения:

а/ свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
б/ подготвя и представя за подпис на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти декларациите по смисъла на чл. 103, ал.2 от ЗОП;

в/ отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите предложения, съгласно срока определен от възложителя, в заповедта за назначаване на комисията;

г/ изготвя протоколите и доклада от работата и заседанията на комисията;

д/ изготвя писма до участниците в процедурата при необходимост;

е/ информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове, отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране, прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си

ж/ след подписване на решението за определяне на изпълнител на обществената поръчка, от Възложителя в тридневен срок от издаването му подготвя и изпраща уведомителни писма 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;

Чл.23. При провеждане на конкурс за проект се назначава жури за разглеждане на проектите, което се състои най-малко от трима членове.

Чл.24. Преди предоставяне на протоколите от работата на комисията на Кмета на община Смядово, адвокатът извършва проверка по законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на протокола с кандидатите подали предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

Чл.25. След проверката по чл.24 протоколите от работата на комисията се предоставят на Кмета на общината.

Чл.26. Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който се подписва от всички членове и се предава на кмета на общината заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

Чл.27. В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

(1) информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

(2) констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

Чл.28. В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада кметът на общината издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл.29. (1) Кметът на Община Смядово в срок до 10 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) Решението за класиране на участниците, се изготвя от адвокат на Община Смядово. В решението се посочват:

1. всички класирани участници в низходящ ред;

2. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;

3. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.

Чл.30. (1) След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител Началник отдел „Регионално развитие, екология, хуманитарни дейности и местни данъци” изпраща покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка.

(2) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10-дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, служител от отдел „Регионално развитие, екология, хуманитарни дейности и местни данъци” изготвя договор въз основа на проекта - договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът се изготвя в три екземпляра – два за възложителя и един за изпълнителя.

(3) Преди подписването на договора се извършва проверка от главния счетоводител и се предоставя за подпис на Кмета на общината.

Чл.31. (1) Договорът се подписва от Кмета и главния счетоводител на общината.

(2) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от главния счетоводител.

(3) Копие от договора се предава и на Директора на дирекцията, за чиито нужди е проведена обществената поръчка.

Чл.32. Не по-късно от 30 дни след сключването на договора се изпраща Обявление за възложена поръчка до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки и се публикува на профила на купувача, заедно със сключения договор.

Чл.33. В едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване се изпраща Обявление за приключване на договор за обществена поръчка и се публикува в профила на купувача.

Чл.34. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

Чл. 35. 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, директорът на дирекцията – заявител, председателя на комисията за провеждане на процедурата и адвокат се събират и вземат решение за предприемане на необходимите действия, в зависимост от конкретния случай.

Чл.36. Кметът на община Смядово взема мотивирано решение за прекратяване на процедурата при условията и по реда на чл. 193 от ЗОП.

Чл.37. Кметът на община Смядово може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването.

Чл.38. Прекратена обществена поръчка се комплектова и се предава за съхранение.

РАЗДЕЛ IV

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП

Чл. 39. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато прогнозната стойност в лева на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

1. за строителство - от 50 000 до 270 000 лв.;

2. за доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение №2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.;

Чл. 40. (1) При възлагане на поръчки по чл. 39 възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

(2) Обявата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията за обществени поръчки, и съдържа най-малко информацията по приложение №20 от ЗОП.

(3) Служителите, определени със Заповед по чл. 12, ал.3 изготвят необходимите документи за провеждане на процедурата и отговарят за своевременното изпълнение на процедурата.

(4) Кмета на Община Смядово упълномощава Началник отдел „Регионално развитие, екология, хуманитарни дейности и местни данъци” да публикува кратка информация за обявата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(5) Кмета на община Смядово удължава срока по ал. 4 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

(6) След изтичане на срока по ал. 5 получените оферти, независимо от техния брой се разглеждат и оценяват.

(7) Когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП може да не се публикува обява, а да се изпрати покана до определено лице/лица.

Чл. 41. (1) Офертата трябва да има като минимум съдържанието, посочено в чл. 39, ал. 3 от ППЗОП.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка.

(3) Постъпилите оферти се приемат и регистрират в Центъра за информация и услуги на гражданите на Община Смядово.

(4) Офертите се предоставят с приемо-предавателен протокол на председателя на комисията, определен със заповедта по чл. 42 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 42. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти кмета на Община Смядово със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой членове.

(2) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

(3) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

Чл. 43. (1) Комисията разглежда документите в представените оферти за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

(2) При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

(3) Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, председателя на комисията доклад на кмета на общината, който изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

(4) Протоколът за разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците ведно с цялата документация, се представя на Кмета за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.44. Преди подписването на договора се извършва проверка от главния счетоводител, след което се предоставя за подпис на Кмета на общината.

Чл.45. (1) Договорът се подписва от Кмета на община Смядово и главния счетоводител.

(2) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от главния счетоводител на Община Смядово.

(3) Копие от договора се предава и на Директора на дирекцията, за чиито нужди е проведена обществената поръчка.

Чл. 46. При извършване на разплащането счетоводителя, отговорен за осчетоводяване на разхода и длъжностното лице, осъществяващо финансов контрол проверяват съответствието на извършвания разход с клаузите на договора. При договори за доставка или предоставянето на услуги към фактурата за плащане се прилага и подписан Приемно-предавателен протокол.

РАЗДЕЛ V

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл.47. (1) Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки с прогнозни стойности в лева без ДДС за:

1. строителство - по-малка от 50 000 лв.
2. доставки или услуги - по-малка от 70 000 лв., когато поръчката е по приложение №2 от ЗОП
3. доставки или услуги извън тези по т. 2 – по-малка от 30 000 лв.

(2) Когато стойността на заявената за възлагане дейност е под праговете по ал.1 възлагането е директно и не е необходимо провеждане на процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(3) При възлагане на доставки и услуги с прогнозни стойности под праговете по т.2 и т.3 от ал.1 разходът се доказва само с първични документи и не е необходимо сключване на договор.

(4) При строителство с прогнозни стойности под праговете по т.1 от ал.1 възлагането е директно и е необходимо сключване на писмен договор.

(5) Поемане на задълженията и извършване на разходи по ал. 3 и ал.4 се осъществява след осъществен контрол от длъжностното лице, осъществяващо финансов контрол.

РАЗДЕЛ VI

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.48. Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от заместник-кмета и съответните директори на дирекции, съобразно спецификата на необходимата процедура и от главния счетоводител.

Чл.49. Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за обществена поръчка, главния счетоводител, извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

Чл.50. (1) При договори за доставка и услуга задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол образец №19 за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл.51. Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора, което се удостоверява с изразяване на писмено становище или попълване на контролен лист, съгласно СФУК на община Смядово. При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

Чл.52. Извършване на разход по сключен договор за обществена поръчка, не се разрешава без да е представен Контролен лист от извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение, съпроводен с всички съпътстващи го отчетни документи.

Чл.53. След приключване на договора за обществена поръчка, старши специалист счетоводство изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се предава на Началник отдел „Регионално развитие, екология, хуманитарни дейности и местни данъци” и се съхранява в досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ VII

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.54. (1) За всяка процедура за обществена поръчка се изготвя досие и се съхранява в отдел „Регионално развитие, екология, хуманитарни дейности и местни данъци” до изтичане на изтичане на срока по чл 122, ал.1 от ЗОП.

(2) Служител от отдел „Регионално развитие, екология, хуманитарни дейности и местни данъци” съставя досие на процедурата. Досието се комплектова и проверява, като се попълва Контролен лист №1 (*Приложение №1*) или Контролен лист №2 (*Приложение №2*) в зависимост от вида на процедурата, представляващ списък на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от иницирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

Чл.55. Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носи определено със Заповед длъжностното лице от отдел „Регионално развитие, екология, хуманитарни дейности и местни данъци”, на които е възложено съхранение на документацията от проведената обществена поръчка.

Чл.56. След приключването на процедурата и сключване на договора Досието на обществената поръчка се комплектова според изискванията на правилата, като в процеса на изпълнение на договора до неговото приключване към досието се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно комплектоване.

Чл.57. Цялата документация се съхранява за срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

Чл.58. В досието на всяка обществена поръчка се води **Регистър** за движението на „Досиетата на обществените поръчки” (*Приложение №4*). При нужда от преглед на документите намиращи се в досието – от служители на общината или външни контролиращи органи - одитори или инспектори, определеното длъжностно лице вписва в Регистъра необходимата информация.

РАЗДЕЛ VIII

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.59. В съответствие с изискванията на чл. 42 от ЗОП, в Община Смядово се поддържа профил на купувача в сайта на Община Смядово – www.smyadovo.bg, който представлява част от електронната и страница, за която е осигурена публичност.

Чл. 60. (1) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача, Старши специалист „Европейски проекти” публикува под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 ЗОП – в деня на прекратяването.

11. Съобщението по чл.43, ал.4 ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

Чл. 61. В документите по чл. 42 от ЗОП, които се публикуват в профила на купувача на Община Смядово, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 102 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл. 62. Документите по чл. 42, ал. 2, т. 1, 4 – 6 и 8 ЗОП се публикуват в профила на купувача в следните срокове::

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 ЗОП – в деня на прекратяването.

Чл. 63. Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

Чл. 64. Поддържането на профила на купувача е по начин, по който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл. 65. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача на Община Смядово, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

Чл. 66. Началник отдел „Регионално развитие, екология, хуманитарни дейности и местни данъци” изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедура.

РАЗДЕЛ IX

ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 67. Кметът на община Смядово – възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на община Смядово и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.
2. Издава заповед за определяне на негов заместник, на когото делегира правата по провеждането на определени обществени поръчки.
3. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила;
4. Подписва поканите за участие в обществена процедура;
5. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;
6. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
7. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;
8. Утвърждава доклада по чл.103 от ЗОП;
9. Утвърждава протокола от работата на комисията при събиране на оферти с обява или покана до определено лице;
10. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;
11. Подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;
12. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;
13. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;

Чл. 68. Заместник - кмет на община Смядово

1. Разпределя и одобрява заявките за стартиране на процедурите за провеждане на ОП.
2. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила, ако има делегирани права за това със заповед на кмета на общината.
3. Контролира процеса на сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно законно определените срокове в ЗОП за обществени поръчки, свързани с дейността в неговия ресор.

Чл.69. Началник отдел „Регионално развитие, екология, хуманитарни дейности и местни данъци”:

1. Публикува решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1 и 2, обявленията по чл. 35, ал. 1, обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите и обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки в Регистъра на обществените поръчки към АОП.
2. След подписване на решението за определяне на изпълнител на обществената поръчка, от Възложителя в тридневен срок от издаването му подготвя и изпраща уведомителни

писма 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. Организира изготвянето на досиетата на обществените поръчки, изготвянето на регистър за движението на досието на обществената поръчка и съхранението на документацията на всяка обществена поръчка в сроковете по чл. 122, ал.1 от ЗОП.

4. Отговаря за подготовката и изпращането на Обявленията за възложени поръчки, рамкови споразумения и обявленията за приключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки и при определените условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз.

5. Отговаря за подготовката на отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците, касаещи изготвените документи и публикуването им в профила на купувача.

6. Отговаря за своевременното изпращане на обобщената информация по чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП.

Чл. 70. Адвокатът на Община Смядово - отговаря за стриктното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения от община Смядово:

1. Изготвя и изпраща за публикуване Предварителните обявления за планираните обществени поръчки;

2. Изготвя документацията за обществената поръчка, решения и обявления;

3. Изготвя решението за откриване на процедурата и подлежащата на обявление информация за обществената поръчка;

4. Изготвя решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно заповедта за прекратяване на процедурата;

5. Отговаря за пълното съответствие на проведената процедура и изготвената документация във връзка с нея със ЗОП, ППЗОП, ТЗ, ЗЗД, Вътрешните правила и относимите към процедурата закони и под законови нормативни актове.

Чл.71. Директорите на дирекции:

1. Отговарят за своевременното изготвяне и предоставяне на Заместник-кмета заявките за нуждите на съответната дирекция от закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги или строителство.

2. Контролират работата на длъжностните лица, отговарящи за изготвяне на технически задания и за подготовка на документацията на провеждане на процедурите.

3. Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите, организират изготвянето на Приемно-предавателни протоколи /Констативни Протоколи/ Протоколи обр.19.

Чл.72. Главният счетоводител

1. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;

2. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

4. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Община Смядово;

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

6. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура, придружена от Приемно-предавателен протокол и изразеното становище относно законосъобразността на поеманото задължение от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол.

7. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода.

Чл. 73. Старши специалист „Европейски проекти“/Главен специалист „Европейски проекти“:

1. Отговаря за своевременното публикуване, в профила на купувача на електронната страница на Община Смядово /www.smyadovo.bg/, на всички документи, изброени в чл. 42 от ЗОП при спазване на изискванията за приложими ограничения във връзка с обявяване на търговска информация и правилата на конкуренцията.

2. Отговаря за спазване на сроковете за публикуване на определените в ЗОП и ППЗОП документи.

3. Изготвя Входящ регистър – Приложение №3 и Служебни бележки за всяка обществена поръчка и ги предава на Служителите от Центъра за информация и услуги на гражданите в Общинска администрация – Смядово.

4. Изготвя образец на протокол по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП и го предава на Служителите от Центъра за информация и услуги на гражданите в Общинска администрация – Смядово за попълване след изтичане на срока за получаване на оферти.

5. Изготвя регистър за движение на досието на обществена поръчка.

6. Изготвя контролен лист относно пълнота на досиетата на обществените поръчки и другите процедури.

7. Следи за освобождаването и задържането на гаранциите за изпълнение на договорите за обществени поръчки.

Чл.74. Служителите от Центъра за информация и услуги на гражданите в Общинска администрация – Смядово

1. Приемат офертите на участниците в процедурата;

2. Извършват проверка на подадените документи относно: целостта на пликите, в които са поставени офертите и предложенията и пълнотата на пликите. Наличието и пълнотата на информацията отбелязана на плика – название на подателя, пощенски и електронен адрес, телефон, факс и предмета на процедурата и приложимите случаи и обособените позиции, за която се подава предложението.

3. Вписват в „Регистъра за получени оферти“ подадените предложения с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя – фирма и предмет на процедурата, за която се отнася предложението и издават на приносителя документ, удостоверяващ посочените обстоятелства;

4. Съхраняват подадените оферти до предаването им на председателя на комисията в деня на разглеждането им.

5. След приключване на срока за подаване на оферти, попълва протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП и го предава на председателя на комисията в деня на разглеждане на офертите за участие в процедурата с поредни номера, дата и час на подаване.

Чл.75. Финансов контролър

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи;

2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода на поетото задължение;

Чл. 76. Мониторинг на изпълнението на обществените поръчки:

1. Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват изискванията на длъжностното лице, осъществяващо финансов контрол, относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ X

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА

ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.77. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общите принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране на ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществените поръчки.

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл.78. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна на нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.79. (1) Обученията се провеждат след одобряване на програма за провеждането на обучението от секретаря на Общината и при постъпване на покани за специализирани обучения в областта на ЗОП от външни организации и институции.

(2) При мотивирано искане от лицата, ангажирани с цикъла на управление на обществените поръчки, Кметът може да разреши участието в семинари и обучения, провеждани от външни лица.

Чл.80. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в община Смядово са разработени и в съответствие с изискванията на чл.244 от ЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на Кмета на община Смядово и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и действащото законодателство.

Приложения:

- Контролен лист №1**
- Контролен лист №2**
- Входящ регистър**
- Регистър за движение досието на обществена поръчка**
- Присъствен лист**
- План-график**

Приложение № 1

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №1

за пълнота на досието на обществена поръчка, проведена по реда на ЗОП и ППЗОП

Предмет на обществената поръчка “.....”

Вид на процедурата:

| № по ред | Изискуема информация | ДА | НЕ | НЕПРИЛОЖИМО | ЗАБЕЛЕЖКА |
|----------|--|----|----|-------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз (<i>когато е относимо</i>). | | | | |
| 2 | Регистрационна форма за случаен избор на процедури за осъществяване на контрола по чл. 232 от ЗОП | | | | |
| 3 | Становище на АОП в случаите на осъществен предварителен контрол | | | | |
| 4 | Информация за външен контрол на процедура от АОП | | | | |
| 5 | Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП. | | | | |
| 6 | Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз (<i>когато е относимо</i>). | | | | |
| 7 | Документация за обществена поръчка по чл.31 от ЗОП – указания, технически спецификации, инвестиционни или други проекти, методика за оценка, образци на документи, проект на договор и др., публикувана в профила на купувача. | | | | |
| 8 | Доказателства за публикувани пазарни консултации в профила на купувача | | | | |
| 9 | Исканията на участниците за разяснения по документацията за участие в процедурата. | | | | |
| 10 | Разясненията по документацията придружени с документи, доказващи публикуването на разясненията на Профила на купувача. | | | | |
| 11 | Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на участниците и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата (при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/. | | | | |
| 12 | Входящ регистър за получени оферти за | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| | обществената поръчка, съдържащ поредните номера на кандидатите подали предложения за участие в процедурата. | | | | |
| 13 | Заповедта на Кмета на общината за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите. | | | | |
| 14 | Протокола по чл.48, ал.6 от ППЗОП | | | | |
| 15 | Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. | | | | |
| 16 | Присъствен лист за присъствие на участниците в процедурата. | | | | |
| 17 | Заповед на Кмета на общината за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл. 103, ал. 2 от ЗОП. <i>(в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията).</i> | | | | |
| 18 | Информация за датата и часа на разглеждане на ценовите предложения на участниците в процедурата, публикувани в профила на купувача | | | | |
| 19 | Офертите на кандидатите в процедурата. | | | | |
| 20 | Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях <i>(когато има такива).</i> | | | | |
| 21 | Протоколи на комисията. | | | | |
| 22 | Доклад на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка. | | | | |
| 23 | Решение на Кмета на общината за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата. | | | | |
| 24 | Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата до всички участвали кандидати. | | | | |
| 25 | Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка с посочен период за сключване на договора. | | | | |
| 26 | В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа. | | | | |
| 27 | Решение за определяне на втори класиран. | | | | |
| 28 | Покана до втория класиран участник за сключване на договор. | | | | |
| 29 | При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат. | | | | |
| 30 | Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване <i>(ако има такива)</i> | | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 31 | Документи, удостоверяващи изпращането на копия от влезли в сила определения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията до АОП; | | | | |
| 32 | Договор за обществена поръчка, с приложени към него документи, доказващи, че участникът има право да сключи договор. | | | | |
| 33 | Изпратено Обявление за възложена поръчка в АОП и/или „Официален вестник“ на Европейския съюз (когато е приложимо). | | | | |
| 34 | При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или протокол /Акт обр. 19/, удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа. | | | | |
| 35 | Справка – извлечение от счетоводните сметки за общо платените средства към изпълнителя (за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа). | | | | |
| 36 | Документи, удостоверяващи публикуване на информация до АОП и на Профила на купувача за изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори | | | | |
| 37 | Регистър за движението на досието на обществената поръчка | | | | |

Изразено мнение.....
.....

Дата

Извършил проверката:

*Име и длъжност
/подпис/*

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №2

**ЗА ПЪЛНОТА НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА,
ПРОВЕДЕНА ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ
ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНО ЛИЦЕ**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

| № по ред | Изискуема информация | ДА | НЕ | НЕПРИЛОЖИМО | ЗАБЕЛЕЖКА |
|----------|---|----|----|-------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Обява за събиране на оферти или покана до определено лице | | | | |
| 2 | Документация, техническа спецификация и образци на документи | | | | |
| 3 | Информация за публикувана обява за събиране на оферти, изпратена до регистъра на АОП | | | | |
| 4 | Постъпили запитвания и писмени разяснения по условията на обществената поръчка | | | | |
| 5 | Информация за удължаване на срока за получаване на оферти | | | | |
| 6 | Входящ регистър на получените оферти | | | | |
| 7 | Постъпили оферти. | | | | |
| 8 | Заповед на Кмета на общината за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на събрани оферти. | | | | |
| 9 | Декларации на членовете на комисията. | | | | |
| 10 | Присъствен лист за присъствие на участниците в процедурата. | | | | |
| 11 | Протокол/и на комисията за разглеждане и оценка на офертите и за класиране на участниците. | | | | |
| 12 | Документи доказващи изпращането на протокола/ите до участниците и публикуването в профила на купувача. | | | | |
| 13 | Документи, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора. | | | | |
| 14 | Договор | | | | |
| 15 | Приемно - предавателен протокол или Констативен протокол, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности. | | | | |
| 16 | Справка – извлечение от счетоводните сметки за общо платените средства към изпълнителя (за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа). | | | | |
| 17 | Регистър за движението на досието на обществената поръчка | | | | |

Изразено мнение.....
.....
..

Дата

Извършил проверката:

*Име и длъжност
/подпис/*

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

За получени оферти

С предмет:.....

Вид на процедурата:

| № по ред | Входящ номер на офертата | Наименование на юридическото лице или обединение | Точен адрес | Телефон | Факс или електронен адрес | Дата и час на предоставянето на офертата | Подпис на лицето, предоставило офертата |
|----------|--------------------------|--|-------------|----------|---------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Срок за получаване на оферти или заявления за участие: до ч. на Г.

Изготвил:.....

/ /

РЕГИСТЪР

ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

с предмет „.....”

открита надата / година

| № по ред | Длъжност и име на лицето взело за ползване документацията | Дата | Подпис | Подпис на лицето отговорно за съхранението на документацията | Длъжност и име на лицето върнало документацията | Дата | Подпис | Подпис на лицето отговорно за съхранението на документацията |
|----------|---|------|--------|--|---|------|--------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ПРИСЪСТВЕН ЛИСТ

за присъствие на участници в процедура

| №. | ТРИ ИМЕНА | ФИРМА | ДЛЪЖНОСТ | ТЕЛЕФОН | ФАКС/ E-MAIL | ПОДПИС |
|----|-----------|-------|----------|---------|-----------------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ПЛАН-ГРАФИК
на обществените поръчки в Община Смядово за периода от отГ. доГ.

| № | Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции | Прогнозна стойност | Вид на процедурата, | Планирано време за подготовка на процедурата | Планирано време за провеждане на процедурата – получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договор | Структурно звено, отговорно за провеждане на процедурата | Период за откриване на процедурата/публикуване на обявата | Период/дата на сключване на договора и срок за изпълнение на договора |
|---|---|--------------------|---------------------|--|---|--|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |