

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ПРИ ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРИ
ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ЗОП)
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - СМЯДОВО**



2014 г.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите правила се приемат на основание чл. 8 „б“ от ЗОП и уреждат реда и условията за:

а/ планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки на Община Смядово;

б/ подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);

в/ подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;

г/ подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки от Община Смядово;

д/ разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица от Община Смядово, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;

е/ осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки;

ж/ контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

з/ архивиране, съхранение и окомплектоване на документите и досиетата на обществените поръчки.

(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.7, т.1 от Закона за обществени поръчки(ЗОП).

(2) По смисъла на настоящите правила, възложители са кмета, заместник-кмета на Община Смядово, директорите на общински предприятия и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, на които на основание чл.8, ал.2 от ЗОП са делегирани правомощия за откриване и провеждане на процедури по ЗОП.

(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 и директорите на Общински предприятия за задълженията и разходите, свързани с дейността на Общинските предприятия, 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 открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне.

(2) В община Смядово се взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедура на договаряне.

Чл.5. Обществени поръчки чрез публична покана се възлагат при условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП и реда на глава осма „а“ от ЗОП.

Чл.6. Обществени поръчки чрез свободен избор на изпълнител се вълагат при условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

РАЗДЕЛ II

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, директорите на общински предприятия и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити изготвят и представят на заместник-кмета, заявки по образец (*Приложение №13*) със списък на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за съответната календарна година.

(2) Заместник-кметът, изготвя обобщена заявка със списък на планираните обществени поръчки, включващ необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи.

(3) Обобщената заявка по ал. 2 се съставя на база заявките по ал. 1 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Община Смядово за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(4) Обобщените предложения се представят на главния счетоводител на Община Смядово за преценка на финансовата допустимост за извършване на разходите и при необходимост включването им в бюджета за съответната календарна година.

(5) Окончателно съгласуваният списък на планираните обществени поръчки се представя на кмета на общината, за одобрение.

(6) След одобрението заместник-кметът подготвя план-график по образец (*Приложение №14*) за провеждане на обществените поръчки през следващата година и поетапно възлага на юрисконсулт или външен експерт юрист съвместно с директорите на дирекция „Специализирана администрация” и на дирекция „Обща администрация”

подготовката на документациите за участие в процедурите, публичните покани или договорите за директно възлагане на обществени поръчки при свободен избор на изпълнител.

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

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентировъчен период за подготовката на заданието по чл. 13, ал. 3 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. структурно звено и/или конкретни служители, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 13, ал. 3 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

7. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

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

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

Чл. 11. При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

1. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги, обявлението в АОП задължително се прави преди изтичане срока на договора със същия предмет.

2. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги възлагани чрез публична покана по реда на Глава Осма „а“ от ЗОП процедурата се стартира най-малко 40 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.

3. Директорите на дирекции трябва да съобразяват датата на подаване на предложението с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка и да осигуряват необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката, но не по-късно от 120 дни от момента, в който се предвижда да бъде сключен договор за изпълнение на поръчката.

4. Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с план-графика за провеждане на обществените поръчки по чл. 10, ал. 6.

Чл. 12. (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 юрисконсулт и главен счетоводител.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

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

РАЗДЕЛ III

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Чл. 13. (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 глава трета, раздел четвърти от ЗОП. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да ползва и консултанти.

(2) Директорите на дирекции съвместно с юрисконсулт 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 определя длъжностни лица, които изготвят пълното описание на обекта на поръчката и техническото 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. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

7. предложение относно цената на документацията, ако такава ще бъде определяна, придружено с калкулация относно действителните разходи за отпечатване и размножаване (при възлагане с процедура по ЗОП).

Чл. 14. (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. 15. (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. 16. (1) Директорът на съответната дирекция предоставя пълното описание на обекта на поръчката и готовото техническо задание на юрисконсулт за изготвяне на

обявлението и решението за откриване на процедурата, документацията за участие в процедурата, както и задълженията и отговорностите по провеждане на процедурата.

(2) Кметът по предложение на Директорите на дирекции определя длъжностни лица, които изготвят необходимите документи за провеждане на процедурата и отговарят за своевременното изпълнение на процедурата.

(3) Обявлението трябва да бъде изготвено, съгласно образец по чл. 19, ал. 7 от ЗОП /публикуван в интернет страницата на АОП /

(4) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя при реда и условията на глава трета, раздел III от ЗОП.

Чл.17. (1) След изготвянето на документацията за провеждане на обществена поръчка, юрисконсултът я предоставя на заместник-кмет за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието и със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №1 (Приложение №1)**

(2) Срока за извършване на предварителния контрол не трябва да бъде повече от 3 работни дни.

Чл.18. След извършване на предварителен контрол - за пълнота и съответствието със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове, документацията се предоставя на Кмета на община Смядово за одобрение, с което се дава ход на процедурата.

Чл.19. (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/ предоставяне на документацията за участие на кандидатите или участниците на служители от Центъра за информация и услуги на гражданите на Община Смядово, които отговарят за приемането на офертите, завеждането им във входящ регистър и издаване на служебна бележка на кандидатите или участниците;

б/ изготвяне на контролен лист за движение на документацията;

в/ изготвяне на опис и досие на конкретната процедура;

г/ освобождаването и задържането на гаранциите за участие в процедурите;

д/ подготовката и изпращането на информация за сключените договори, рамкови споразумения и възложените обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки и при определените условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз;

е/ подготовката на отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците, касаещи изготвените документи по чл. 16, ал. 4. Отговорите на писмени запитвания, касаещи изготвените от заявителя документи, се изготвят от заявителя, с участието на служителя подготвил заданието и юрисконсулта;

ж/ предоставянето на изготвените разяснения по б."ж" на кандидатите, респ. участниците, съобразно определения от ЗОП ред;

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

Чл.20. Длъжностното лице от Центъра за информация и услуги на гражданите на Община Смядово предоставя документацията за участие в процедурата на всяко лице, поискало това, като му я изпрати за негова сметка. В тези случаи участниците заплащат документацията. За закупената документация се води Регистър по образец (Приложение 8), съдържащ минимум следната информация:

1. наименование на юридическото лице или обединение;
2. ЕИК;
3. точен адрес;
4. телефон;
5. факс или електронен адрес;
6. дата и час на предоставянето на документацията;
7. трите имена на физическото лице, получило документацията;
8. подпис на лицето, получило документацията;
9. номер и дата на касов ордер за закупена документация.

Чл.21. (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 9*) срещу подпис.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите 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.

Чл.22. 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 списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване. Изготвеният списък се предоставя на кмета на общината, заедно с входящият регистър по образец (*Приложение 9*) за постъпили оферти по чл. 21.

Чл.23. (1) Кметът на общината назначава със заповед комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти определя състава на комисията, съобразно разпоредбата на чл.34, ал.2 от ЗОП, задачите, срока за приключване на работата ѝ и възнаграждението на членовете на комисията. В комисията задължително се включва лицето изготвило техническата документация.

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

Чл.25. Преди предоставяне на протокола от работата на комисията на Кмета на община Смядово, юрисконсулта извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка 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. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №2** (*Приложение№2*).

Чл.26. Протоколът от работата на комисията, придружен с контролен лист № 2 на юрисконсулта, извършил предварителния контрол за законосъобразност се предоставят на Кмета на общината.

Чл.27. Комисията приключва своята работа с приемането на протоколите от кмета на общината.

Чл.28. Кметът на общината има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

Чл.29. В случай, че при контрола по чл. 28 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, кмета дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представянето на съответния протокол.

Чл.30. Указанията му са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

Чл.31. Председателят на комисията за провеждане на обществената поръчка отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата и има следните задължения:

а/ ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ и следи изготвеният протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите да се датира и подпише от всички членове на комисията;

б/ подготвя и представя за подпис на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти декларациите по смисъла на чл. 35 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 от работата и заседанията на комисията;

д/ изготвя писма до участниците в процедурата при необходимост;

е/ 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;

з/ след приключване работата на комисията предава протокола и цялата документация на Началник отдел „Регионално развитие, екология, хуманитарни дейности и местни данъци”.

Чл.32. (1) Кметът на Община Смядово в срок до 5 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 юрисконсулт 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.33. (1) След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител юрисконсулта изпраща покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка.

(2) След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 10-дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, юрисконсулта 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 предварителен контрол за законосъобразност от юрисконсулт на общината и от главния счетоводител. Договорът се предоставя за подпис на Кмета на общината придружен с попълнен **контролен лист №4** за предварителен контрол за законосъобразност (*Приложение №4*).

Чл.34. (1) Договорът се съгласува и подписва от юрисконсулта и главния счетоводител.

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

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

Чл.35. Не по-късно от **30** дни след сключването на договора се изпраща информация за сключения договор до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки от отговорното длъжностно лице за провеждане на процедурата.

Чл.36. Същото лице изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

Чл.37. 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. 38. 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 юрисконсулта писмено се уведомяват взаимно за предприемане на необходимите действия, в зависимост от конкретния случай.

Чл.39. Кметът на община Смядово взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП.

Чл.40. Кметът на община Смядово може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП.

Чл.41. Прекратена обществена поръчка се комплектова от длъжностното лице за определената обществена поръчка и се предава за съхранение след проверка за законосъобразност и попълване от юрисконсулта на **контролен лист №5 (Приложение № 5)**

РАЗДЕЛ IV

ПОДГОТОВКА И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.42. В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14 ал. 4 и по реда на Глава осма „а” от ЗОП.

Чл.43. Поканата и информацията към нея съгласно изискванията на чл. 101 „б” се изготвя от длъжностно лице от дирекцията-заявител и се публикува на Портала за обществени поръчки на сайта на АОП от определено от възложителя длъжностно лице.

Чл.44. Със Заповед на Кмета на Община Смядово се открива процедура за избор на изпълнител чрез публична покана за извършване на строително-ремонтни дейности, доставка на стоки или предоставяне на услуги за нуждите на община Смядово.

Чл.45. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки, и съдържа:

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.

Чл.46. Към поканата се предоставя допълнителна информация и документация, която съдържа най-малко следната информация:

1. оферта по образец с данни за лицето, което прави предложението;
2. образци на декларации по чл. 47, ал. 1, т. 1 и чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. техническо предложение;
4. ценово предложение;
5. срок на валидност на офертата;
6. образец на количествена сметка при извършване на СМР;
7. проекта - договор при необходимост.

Чл.47. (1) Началник отдел „Регионално развитие, екология, хуманитарни дейности и местни данъци”, публикува поканата на портала за обществени поръчки.

(2) В един и същ ден поканата се публикува и в профила на купувача.

(3) В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване.

Чл.48. Кметът на Община Смядово със заповед назначава комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите.

Чл.49. (1) Комисията се събира в рамките на един ден от получаване на документите и разглежда събраните оферти. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;
2. състав на комисията;
3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в Центъра за информация и услуги на гражданите;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
5. класирането на участниците;
6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
7. имената и подписите на членовете на комисията.

(3) Протоколът на комисията се подписва от всички членове.

(4) Комисията приключва своята работа с предаване на протокола на председателя на комисията и предоставянето му на възложителя за утвърждаване.

(5) Юрисконсултът изготвя договор.

(6) Договорът се предоставя на Кмета на общината след извършена проверка за законосъобразност от юрисконсулт на общината, придружен от **контролен лист №3** за законосъобразност (*Приложение №3*).

(7) Договорът се подписва от Кмета на община Смядово и главния счетоводител.

(8) При извършване на разплащането счетоводителя, отговорен за осчетоводяване на разхода и длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол по ЗФУКПС 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

ПОДГОТОВКА И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП – СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.50. (1) Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС определени в чл. 14 ал. 5 от ЗОП.

(2) За всяка конкретна поръчка, със стойност съгласно чл. 14 ал. 5 от ЗОП, заявителят изготвя мотивирано Предложение за избора на изпълнител на поръчката, технически условия за изпълнение на поръчката, определя срок за изпълнението ѝ и начина на плащане.

(3) След писмено одобрение на Предложението от Възложителя, на избрания изпълнител се изпраща покана за представяне на оферта.

(4) Предложението, ведно с всички документи по процедурата, представените оферти и попълнен договор в случаите на чл. 14 ал. 5 т. 1 от ЗОП се представя на Главния счетоводител, за осъществяване на предварителен контрол. Договорът следва да е подписан от Изпълнителя.

Чл.51. При организиране на процедура за периодично повтарящи се строителство, доставки или услуги, проекта на договор, ведно с цялата документация се представя 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.

Чл.52. След осъществяването на предварителен контрол и полагане на втори подпис от Главния счетоводител. Възложителят подписва договора в случаите на чл. 14 ал.5 т.1 от ЗОП или утвърждава конкретната ценова оферта.

Чл.53. По преценка на възложителя, независимо от стойността на обществената поръчка, могат да бъдат събрани една или повече ценови оферти. В този случай, изпълнителя на обществената поръчка се определя по определения с раздел IV ред.

РАЗДЕЛ VI

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.54. 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.55. 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.56. (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.57. 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.58. 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.59. 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 придружава с копия от фактурите и платежните нареждания. Справката се предава на директора на дирекцията, отговорна за провеждане на процедурата и се класира в досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ VII

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.60. (1) За всяка открита процедура за обществена поръчка се изготвя досие и се съхранява в съответната дирекция.

(2) Юрисконсулт съвместно с длъжностно лице от дирекцията, за която е необходима процедурата съставя досие на процедурата. Досието се комплектова и трябва да съдържа пълен опис 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.61. За титулна страница на досието на проведена процедура се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Докладна записка на Директора на дирекцията за необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП.

2. Заповедта на Кмета на общината за определяне на длъжностно лице за подготовка на документацията и провеждане на обществената поръчка.

3. Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз */когато е относимо/*.

4. Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача”.

5. Документация, удостоверяваща изпращането на 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 */когато е относимо/*.

7. Документация, удостоверяваща изпращането на съобщение за обществената поръчка до средствата за масово осведомяване.

8. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.

9. Разясненията по документацията, придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата.

10. Регистърът за получени оферти за участие в процедурата.

11. Заповедта на Кмета на общината за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.

12. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл. 35 от ЗОП.

13. Заповед на Кмета на общината или определен със заповед зам. кмет за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл. 35 от ЗОП .

14. Информация за датата и часа на разглеждане на офертите на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата */при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/*.

15. Офертите на кандидатите в процедурата */приложени в оригиналните им пликосове/*.

16. Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях */когато има такива/*.

17. Протоколи на комисията.

18. Обявление за провеждане на втори кръг - за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа */когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни/*.

19. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.

20. Предавателен протокол между комисията и възложителя.

21. Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап *(контролни листи)*

22. Решение на Кмета на общината за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.

23. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати */с дата/*.

24. Покана до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка */с дата/*.

25. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. */с изключение на избория за изпълнител участник/*.

26. Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията */ако има такива/*.

27. В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.

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 */ако има такива/*;

31. Договор за обществена поръчка;

32. Изпратената информация за сключения договор */на дата/* до:

а) „Официален вестник” на Европейския съюз */когато се прилага/*;

б) Регистъра за обществени поръчки;

33. При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или Констативен протокол, удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.

34. Справка за общо платените средства към изпълнителя, заедно с копия от фактури и платежни нареждания */за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа/*.

35. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори */в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/*. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №6 (Приложение № 6)**

Чл.62. За титулна страница на досието за сключен договор чрез публична покана се поставя опис на документацията съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Докладна записка на Директора на дирекцията за необходимостта от провеждането на процедура чрез публична покана.

2. Документация, удостоверяваща публикуването на поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача.

3. Документация, удостоверяваща изпращането на съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване.

4. Заповедта на Кмета на общината за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на събрани оферти.

5. Оферти, съдържащи техническо и финансово предложение.

6. Декларации на членовете на комисията.

7. Протокол на комисията за избора на фирма изпълнител.

8. Сключен договор с избрания изпълнител.

9. Приемно - предавателен протокол или протокол обр. 19, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности.

10. Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на подлежащите на плащане средства и клаузите на договора.

11. Справка за общо платените средства към изпълнителя по договора, заедно с копия от фактури и платежни нареждания.

12. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №7** (*Приложение № 7*)

Чл.63. Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носи юрисконсулта и длъжностното лице, на които е било възложено провеждането и подготовката на процедурата.

Чл.64. 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.65. (1) Цялата документация се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора.

(2) Всички досиета за проведени обществени поръчки чрез публична покана, свързани с доставките, услугите или строителството, се съхраняват за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

Чл.66. В досието на всяка обществена поръчка се води **Регистър** за движението на „Досиетата на обществените поръчки” (*Приложение №10*). 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 следната информация:

1. при ползване на досието:

а) предмета на поръчката, чието досие ще се ползва;

б) името на ползвателя;

в) подпис и дата;

2. при връщане на досието;

а) датата на връщане;

б) името на връщащия досието;

в) подпис.

РАЗДЕЛ VIII

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 протокола от работата на комисията при процедура чрез публична покана;

9. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;

10. Подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;

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

12. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;

13. Подписва уведомителните писма до Агенцията за обществени поръчки за обстоятелствата подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки.

14. Възлага със Заповед задълженията за подготовка и провеждане на процедури по ЗОП.

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. Определя срок /в работни дни/ за изготвяне на документацията и обявлението за обществена поръчка, когато поръчката е в неговия ресор.

4. Съгласува изготвената документация за откриване на процедурата, като след това я предоставя на Кмета на Общината за подпис.

5. 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 поканата на портала за обществени поръчки.

2. Предоставя документацията за обществената поръчка на служители от Центъра за информация и услуги на гражданите на Община Смядово, които отговарят за приемането на офертите, завеждането им във входящ регистър и издаване на служебна бележка на кандидатите или участниците.

3. 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;

4. Изготвя регистър за движение на досието на обществена поръчка.
5. Изготвя опис на досиетата на обществените поръчки.
6. Отговаря за освобождаването и задържането на гаранциите за участие в процедурите.
7. Отговаря за подготовката и изпращането на информация за сключените договори, рамкови споразумения и възложените обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки и при определените условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз.
8. Отговаря за подготовката на отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците, касаещи изготвените документи по чл. 16, ал. 4. Отговорите на писмени запитвания, касаещи изготвените от заявителя документи се изготвят от заявителя, с участието на служителя подготвил заданието и юрисконсулта.
9. Отговаря за предоставянето на изготвените разяснения по т. 7 на кандидатите, респ. участниците, съобразно определения от ЗОП ред.
10. Отговаря за съхранението на цялата документацията по поръчката и офертите до сключването на договор и завеждане на досието в архива .

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

1. Съгласува докладите на Директорите на дирекции за нуждите от провеждане на процедури и сключването на договори;
2. Изготвя и изпраща за публикуване Предварителните обявления за планираните обществени поръчки;
3. Изготвя документацията за обществената поръчка;
4. Изготвя решението/заповедта за откриване на процедурата и подлежащата на обявление информация за обществената поръчка;
5. Отговаря за своевременното изпращане на информация до АОП и „Официален вестник” на Европейския съюз;
6. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите оферти;
7. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения за участие в процедурата;
8. Изготвя и отговаря за своевременното изпращане на информация за провежданата процедура до участниците в поръчката;
9. Съгласува решението/заповедта за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно заповедта за прекратяване на процедурата;
10. Съгласува договора за обществена поръчка;
11. Отговаря за изготвянето на Досие на обществената поръчка, както и за неговата пълнота;
12. След приключването на обществената поръчка я предава напълно комплектована за съхранение на Началник отдел „Регионално развитие, екология, хуманитарни дейности и местни данъци” в Община Смядово;
13. 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 Кмета и юрисконсулта на заявките за нуждите на съответната дирекция от закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги или строителство

2. Изготвят или съгласуват описанията на упълномощени от тях длъжностни лица съдържащи пълните спецификации на планираните обществени поръчки, и ги предоставят на юрисконсулта за провеждането на процедурата;

3. Съгласуват изготвената документация за провежданата процедура по отношение на пълнотата на техническите спецификации;

4. Съгласуват договора за обществена поръчка, относно пълното описание на предмета на договора и съответствието на техническите спецификации и нуждите на съответната дирекция.

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

Чл.72. Главният счетоводител

1. Писмено съгласува Докладните записки на Директорите на дирекции и изразява становище, относно наличието на средства в бюджета на Общината;

2. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;

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

4. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

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

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

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

8. 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.

9. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода.

10. Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация при прекратена процедура, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения на общината и Регистъра за закупена документация за участие в процедурата.

11. Отговаря за своевременното изпращане на обобщената информация за проведените процедури при условията на глава 8 „а” от ЗОП.

Чл. 73. Старши 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. 68, т. 1- 21 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 чл. 70 документи.

Чл.74. Служителите от информационния център на 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, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата за която се подава предложението. При установяване на нередност във вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подадената оферта и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра за обществени поръчки за получени оферти“;

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 дена на разглеждането им.

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

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

Чл.75. Финансов контролър /лице по чл.13 ал.3 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. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода на поетото задължение;

4. При планиране на разплащане по реда на глава 8 а от ЗОП одобрява планираният разход след представянето на оферти и протокол за избор на изпълнител;

5. При планиране на разплащане под праговете определени в чл.14, ал.5 от ЗОП одобрява планираният разход преди издаването на фактурата.

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 лицето по чл.13, ал.3 т.5 от ЗФУКПС, относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка.

Чл.77. Предварителен контрол за законосъобразност:

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвената документацията за провеждане на обществена поръчка, преди нейното утвърждаване от кмета на общината;

2. Извършва предварителен контрол за законосъобразност на разясненията по документацията за участие в процедурите за обществени поръчки, преди подписването и от кмета на общината;

3. Извършва предварителен контрол за законосъобразност върху работата на комисията за оценка и класиране на участниците в обществената поръчка и изготвените протоколи, преди предоставянето му на кмета на общината;

4. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвения договор с определения изпълнител преди неговото подписване от кмета на общината;

5. Извършва предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на договора с поеманото задължение преди извършването на разход.

Чл.78. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в община Смядово са разработени и в съответствие с изискванията на чл. 8б 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:

- 7 бр. контролни листа**
- 3 бр. регистри**
- 1 бр. публичен регистър**
- 1 бр. присъствен лист**
- 1бр. заявка**
- 1 бр. план-график**

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

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №1

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап: **Подготовка за провеждане на обществена поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.14, ал.1, 2 и 3 от ЗОП?				
2	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл.15 от ЗОП?				
3	Предвижда ли се допълнително възлагане на обществена процедура чрез процедура на договаряне за повторение на услугата или строителството в рамките на следващите 3 години?				
4	Стойността на предвиденото повторение на услугата или строителството включена ли е в стойността на предстоящата обществена поръчка?				
5	Предстоящата обществена поръчка включена ли е в предварителното обявление за планираните обществени поръчки?				
6	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, процес, търговска марка и др.?				
7	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV) или категорията услуги съгласно приложение №2 от ЗОП?				

8	Техническите спецификации дават ли равен достъп за участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна конкуренция?				
9	Обявлението за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл.25, чл.26, чл.27 от ЗОП и Вътрешните правила?				
10	Обявлението съдържа ли информация за планирано повторение на услугата / доставката или строителството?				
11	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация, съгласно чл.28 от ЗОП?				
12	Определената цена на документацията за участие в процедурата съответства ли на действителните разходи направени за нейното отпечатване и размножаване?				
13	Определения срок за закупуване на документацията за участие в процедурата и крайния срок за подаване на предложенията за участие, съобразен ли е с изискванията на закона и естеството на поръчката?				
14	Предвиден ли е законоустановения минимален срок от изпращане на обявлението за публикация в Регистъра за обществени поръчки и определения краен срок за получаване на оферти? (В зависимост от вида на провежданата процедура).				
15	В Решението за откриване на процедурата достатъчно точно и изчерпателно ли са описани основанията за нейното откриване?				

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 извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на процедура за обществена поръчка на етап: **Откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти**, в съответствие с изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Обявлението за откриване на обществената процедура изпратено ли е в законоустановения срок за публикуване в Регистъра за обществени поръчки, и „Официален вестник” на Европейския съюз?				
2	Спазен ли е срокът в зависимост от процедурата, от обявлението до крайния срок за получаване на офертите за участие в обществената поръчка?				
3	Спазен ли е четиридневния срок за даване на разяснение? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
4	Разясненията по документацията изпратени ли са до всички участници закупили документация за участие в процедурата? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
5	Разясненията приложени ли са в документацията която предстои да бъде закупвана? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
6	Всички постъпили предложения отбелязани ли са в Регистъра за обществени поръчки с Вх.№, дата, час и фирма?				
7	Молбата до изпълнителния директор на АОП, с искане за определяне на външен експерт като член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на участниците в процедурата, изпратено ли е в законоустановения минимален срок? <i>(когато е относимо).</i>				

8	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
9	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл.35 от ЗОП?				
10	Пликите с предлаганата цена, подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от по един представител от присъстващите участници в процедурата?				
11	Подписани ли са, от минимум трима членове на комисията и от по един представител от присъстващите участници в процедурата, всички приложения в плик 2 на останалите участници?				
12	Изготвен ли е протокол с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик 1.				
13	Изпратен ли е протокола по т. 12 до всички участници				
14	Спазени ли са предварително обявените условия за разглеждане и оценка на предложенията?				
15	Съществуват ли основания за отстраняване на допуснат в класирането участник?				
16	Участниците заявили ползването на подизпълнители, предоставили ли са всички изискуеми документи и за подизпълнителите си?				
17	Изготвения Протокол от работата на комисията отговаря ли на изискванията на чл.72 от ЗОП?				
18	Изразеното несъгласие или особено мнение на член на комисията, във връзка с нейната работа, отразено ли е в протокола?				
19	В Решението на възложителя за определяне на крайното класиране, посочени ли са всички участници в процедурата в низходящ ред, мотивите за отстранените такива и участника определен за изпълнител?				

Изразено мнение.....
.....

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност
/подпис/

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

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №3

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на малка обществена поръчка чрез **публична покана** и работата на комисията за разглеждане и оценка на офертите в съответствие с изискванията на ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Съществува ли заповед на възложителя за определяне на предмет на поръчката и определяне на комисия състояща се от минимум трима членове за оценка на офертите?				
2	Събрани ли са оферти, съдържащи ценови предложения?				
3	Членовете на комисията подписали ли са Декларация за липсата на обстоятелства по чл.35 от ЗОП?				
4	Съставен ли е протокол за работата на комисията, които да е утвърден от Кмета на Общината?				
5	Договорът съдържа ли всички ценови предложения от офертата на определения за изпълнител участник?				
6	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.14, ал. 4 от ЗОП ?				
7	В рамките на календарната година сключван ли е друг договор с избрания изпълнител със същия или сходен предмет?				
8	Общата стойност на договорите отговаря ли на праговете определени в ЗОП за проведената процедура? <i>(Ако има сключен договор с избрания изпълнител със сходен или същия предмет</i>				

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 №4

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП, ПЗООП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка и Договор за обществена поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Спазен ли е 5 дневния срок за определяне на крайното класиране и определянето на изпълнител на обществената поръчка /Решението на възложителя/?				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за определяне на изпълнител до участниците в процедурата?				
3	Има ли постъпила жалба срещу Решението за определяне на изпълнител?				
4	Гаранциите за участие в обществената поръчка на не спечелилите участници, в законоустановения срок ли са възстановени?				
5	Изготвения договор с определения за изпълнител участник идентичен ли е с договора приложен към документацията на проведената процедура?				
6	Предмета и условията на договора напълно ли съответстват на предложението, на база което е определен изпълнителя на поръчката?				
7	Определеният за изпълнител участник предоставил ли е всички изискуеми документи по чл.25, ал.3, т.2, чл.47, ал.10 и чл.48, ал.2 от ЗОП?				
8	Предоставена ли е гаранция за изпълнение на договора, покриваща неговия срок?				

9	Спазен ли е срока за обжалване на Решението преди подписване на договора?				
10	Спазен ли е максималния срок за подписване на договора?				
11	Изпратена ли е информация за сключения договор до АОП (когато е относимо и до „Официален вестник” на Европейския съюз) в законоустановения тридесет дневен срок?				

Изразено мнение.....

.....

.....

Дата

Извършил проверката:

*Име и длъжност
/подпис/*

Приложение №5

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

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №5

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Решение за прекратяване на обществената поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	В Решението достатъчно изчерпателно ли са посочени основанията и мотивите за прекратяване на процедурата и най- ниската оферирана цена?				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за прекратяване на обществената процедура до участниците в процедурата?				
3	Решението на Кмета за прекратяване на обществената поръчка публикувано ли е в законоустановения срок в профила на купувача?				
4	Решението на Кмета за прекратяване на обществената поръчка изпратено ли е в законоустановения срок до АОП?				
5	Има ли постъпила жалба срещу Решението за прекратяване на процедурата?				
6	Гаранциите за участие в обществената поръчка, в законоустановения срок ли са възстановени?				
7	Разходите направени от участниците в процедурата за закупуване на документация за участие в рамките на 14 дни от Решението ли са възстановени?				

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 №6

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

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Докладна записка на Директора на дирекция съдържаща необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти /вкл. Строителни или монтажни дейности/, и необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП или ППЗОП				
2	Заповед на Кмета на общината за определяне на длъжностно лице за подготовка на документацията и провеждане на обществената поръчка.				
3	Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз (когато е относимо).				
4	Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача”.				
5	Документация, удостоверяваща изпращането на 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 електронната страница на „Официален вестник” на Европейския съюз				

7	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз.				
8	Документация, удостоверяваща изпращането на съобщение за обществената поръчка до средствата за масово осведомяване.				
9	Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.				
10	Разясненията по документацията придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.				
11	Извлечение от Регистъра на обществените поръчки, съдържащ поредните номера на кандидатите подали предложения за участие в процедурата.				
12	Писмо до Агенцията за обществени поръчки за определяне на външен експерт.				
13	Заповедта на Кмета на общината за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите.				
14	Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.				
15	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.35 от ЗОП. <i>(в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията).</i>				
16	Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата <i>(при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на офертите).</i>				
17	Офертите на кандидатите в процедурата.				
18	Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях <i>(когато има такива).</i>				
19	Протоколи на комисията.				
20	Обявление за провеждане на следващ кръг - за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа <i>(когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни).</i>				
21	Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.				
22	Приемателен протокол /комисия-Кмет/				

23	Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап (<i>контролни листи</i>)				
24	Решение на Кмета на общината за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.				
25	Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати.				
26	Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка /с дата/.				
27	Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. (<i>с изключение на избория за изпълнител участник</i>).				
28	Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протоколите на комисията (<i>ако има такива</i>).				
29	В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.				
30	Покана до втория класиран участник за сключване на договор.				
31	При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.				
32	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване (<i>ако има такива</i>)				
33	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;				
34	Договор за обществена поръчка;				
35	Изпратената информация за сключения договор; - „Официален вестник” на Европейския съюз (<i>когато се прилага</i>); - в Регистъра за обществена поръчка;				
36	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.				
37	Справка за общо платените средства към				

	изпълнителя, придружена с копия от фактури и платежни нареждания (за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа).				
38	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори (в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените).				

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 №7

**ЗА ПЪЛНОТА НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА,
ПРОВЕДЕНА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Заповед на Кмета на общината за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на събрани оферти.				
2	Постъпили оферти.				
3	Декларации на членовете на комисията.				
4	Протокол на комисията за избора на фирма изпълнител.				
5	Договор.				
6	Приемно - предавателен протокол или Констативен протокол, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности.				
7	Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност на действията по възлагане на общественa поръчка чрез публична покана				
8	Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на подлежащите на плащане средства и клаузите на договора.				
9	Справка за общо платените средства към изпълнителя, придружена с копия от фактури и платежни нареждания.				

Изразено мнение.....

.....

.....

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност
/подпис/

РЕГИСТЪР

За закупена документация

С предмет:.....

№ по ред	Наименование на юридическото лице или обединение	ЕИК	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставяне то на документацията	Трите имена на физическото лице, получило документацията	Подпис на лицето, получило документацията	Номер и дата на касов ордер за закупена документация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Срок за получаване на документацията за участие: до ч. на г. Цена: лв.

Изготвил:.....

/ /

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

За получени оферти

С предмет:.....

№ 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

ПУБЛИЧЕН РЕГИСТЪР

**За възлагане на обществени поръчки
в общинска администрация гр. Смядово**

Номер	Поръчител	Предмет	Срок за получаване на документация	Срок за подаване на оферти	Дата и място на процедурата	Лице за контакт	Фирма изпълнителя	Сключен договор
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Изготвил:.....

ПРИСЪСТВЕН ЛИСТ

за присъствие на участници в процедура

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

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца, считано от20.... г.
 на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: 20....г.

.....

Ръководител:

(име, длъжност, подпис)

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

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане ¹	Период за подготовка на заданието ²	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието ³	Срок за окончателно комплектоване на документацията от дирекция „ПНО“ ⁴	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана ⁵	Период/дата на сключване на договора

¹ Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осем „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

² Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

³ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

⁴ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

⁵ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана