



Община Момчилград

Municipality of Momchilgrad

Момчилград 6800, ул. "26-ти декември" № 12, тел. 03631/7841, факс 03631/6397, E-mail: obshina@mg.link.bg



УТВЪРДИЛ:

АКИФ АКИФ

КМЕТ НА ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Заповед № РД-19-413/29.08.2014 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ
КМЕТА НА ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД И ЗА КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ
ДОГОВОРИ В РЕЗУЛТАТ НА СЪЩИТЕ**



Intertek

Утвърдени със Заповед № РД-19-413 от 29.08.2014 г. на кмета на община Момчилград

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Община Момчилград са съобразени с изискванията на националното и европейското законодателство и имат основание, цели и субекти, както следва:

1.1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8 „б” от ЗОП и уреждат реда и условията за:

- а) планиране на обществените поръчки;
- б) редът за поддържане на профила на купувача;
- в) подготовка на документацията за участие в процедури за възлагане на обществено поръчки;
- г) разпределяне на задълженията на длъжностните лица от общинска администрация, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- д) осъществяване на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- е) контрол по изпълнението на сключените договори в резултат на проведени процедури за обществени поръчки;
- ж) комплектуване и архивиране на документите и досиетата на процедурите за обществени поръчки;

1.2. Настоящите правила имат за цел да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и за публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

2. По смисъла на тези правила:

- 2.1. Възложител на обществени поръчки е кметът на Община Момчилград.
- 2.2. Заявители на обществена поръчка са директорите на дирекция и началник отделите в общинска администрация.
- 2.3. Малка обществена поръчка е тази, предвидена в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

РАЗДЕЛ II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

3. Директорите на дирекции в срок до 20 февруари представят обобщен списък на планираните обществени поръчки през годината на главен експерт „Обществени поръчки” към отдел/УТКР в Дирекция/Устройство на територията, кадастър и регулация и европейски програми и проекти(УКРЕПП).

4. Списъкът по т. 3 трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация, съгласно образеца по чл. 19, ал. 7 от ЗОП, като за всяка обществена поръчка се посочва и ориентируваща дата за възлагането ѝ /сключването на договор/.

5. Главен експерт „Обществени поръчки” подготвя обобщен списък на представените предложения от директорите на дирекции за необходимите обществени поръчки, който се представя на кмета на общината за одобрение.

5.1. За одобрените от кмета на общината обществени поръчки от обобщения списък по т. 5, главен експерт „Обществени поръчки” подготвя предварителни обявления, съгласно чл. 23 /от ЗОП и ги изпраща за обнародване в Агенцията по обществени поръчки и за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и при определените в ЗОП условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз. Предварителните обявления се публикуват в „Профила на купувача” в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

5.2. Въз основа на одобреният обобщен списък се подготвя график за провеждане на обществените поръчки през календарната година.

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

6.1. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги, обявлението в АОП се прави най-малко 3 месеца преди изтичане срока на договора със същия предмет.

6.2. 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 30 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.

6.3. Заявителите трябва да съобразяват датата на подаване на предложението по т.6 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 90 дни от момента, в който се предвижда да бъде сключен договорът за изпълнение на поръчката.

6.4. Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с графика за провеждане на обществените поръчки по т. 5.2.

РАЗДЕЛ III

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

7. Община Момчилград поддържа линк профил на купувача, който представлява обособена част от нейната електронна страница.

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

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за прикпчване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някои от препоръките – и мотивите за това;

21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.

7.2. В документите по т.7.1, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

7.3. Ако друго не е определено с разпоредбите на ЗОП, документите по т.7.1, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

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

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

7.5. Документите и информацията по т.7.1, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

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

7.6. Извън случаите по т.7.5. документите и информацията по т.7.1 се поддържат в профила на купувача, както следва:

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

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

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

РАЗДЕЛ IV

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

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

10.1. След изготвяне на техническата спецификация заявителят попълва Предложение /по образец – приложение към настоящите Вътрешни правила/ за стартиране на обществената поръчка съобразно, графика по т.5.2. и сроковете по т.6 от настоящите Вътрешните правила.

10.2. В Предложението задължително се записва от заявителя пълното описание на обекта на поръчката, прогнозната стойност на поръчката, срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка и длъжностното лице от съответната дирекция, което ще отговаря за подготовката и провеждането на процедурата.

10.3. Предложението се придружава и от пълното описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, технически спецификации, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство, предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, предложение за изискванията към участниците и кандидатите и други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

10.4. Предложението се представя от Заявителя на началника на Отдел „Счетоводство, финанси, бюджет и управление на собствеността”, който в срок от 3 (три) работни дни следва да подпише предложението за наличието на бюджетни средства и да запише бюджетния параграф, от който ще бъде извършен разходът.

10.5. Предложението се подписва от възложителя, влиза се в деловодството на Общината и се предава срещу подпис на главен експерт „Обществени поръчки”.

11. При установяване на противоречие между съдържанието на предложението по т. 10 и приложенията към същото с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в техническата документация в срок от 3 (три) работни дни, считано от датата на получаване на предложението, главен експерт „Обществени поръчки” е длъжен да уведоми съответния заявител. В посочения срок главен експерт „Обществени поръчки” може да направи и предложения, относно отстраняване на непълнотите и противоречията със ЗОП.

11.1. Заявителят е длъжен в срок от 10(десет) работни дни да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти или да обоснове липсата на такива пороци в изготвената документация.

12. След окончателното съгласуване на документите, главен експерт „Обществени поръчки” в срок от 5 (пет) работни дни изготвя:

12.1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

12.2. Обявление за обществена поръчка.

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

12.4. Образец на оферта на хартиен и електронен носител.

12.5. Подробни указания за подготовка на офертата.

12.6. Проект на договор на хартиен и електронен носител.

12.7. Арбитражно споразумение по чл. 122л от ЗОП при решение на възложителя да предложи такова.

12.8. Всички необходими придружителни писма.

12.9. Образец на декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП.

12.10. Образци на други изискуеми декларации съгласно чл. 56, ал. 1 от ЗОП.

При изготвяне на документите главен експерт „Обществени поръчки“ се ръководи от препоръчителните образци по чл. 28, ал. 4 от ЗОП.

13. Изготвената документация се съгласува в следната последователност и срокове:

13.1. От заявителя в срок от два работни дни, считано от датата на получаването ѝ.

13.2. От началник отдел/Финансово-стопански дейности в срок от два работни дни, считано от датата на поискването съгласува решението за откриване на процедурата и проекта на договор в частта, с която са определени условията и начинът на плащане. Началникът на отдел „Финансово-стопански дейности“ има право да предложи нов начин и срок, съответно нова схема за плащане по бъдещия договор за възлагане на обществената поръчка.

13.3. Юристът съгласува за законосъобразност на документацията и проект на договора в срок от три работни дни.

13.4. В случай на несъгласие съгласуващите длъжностни лица изготвят и вхидират писмено становище за допуснати грешки и/или непълноти.

14. Бележките, предложенията и указанията от съгласуването по т.13 се отразяват в документацията, обявлението и решението от главен експерт „Обществени поръчки“ в срок от три работни дни.

15. Главен експерт „Обществени поръчки“ предлага окончателните редакции на документацията за участие, обявлението и решението за одобрение и подпис на Възложителя.

16. След подписването на документите по т.15, главен експерт „Обществени поръчки“, изготвил документацията по процедурата, изпраща решението, обявлението или поканата за участие и хипервръзка към самостоятелния раздел за всяка обществена поръчка в профила на купувача съобразно определения от ЗОП ред. След публикуване на обявлението се изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.

17. Публикуване на документацията за участие в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

18. След одобряване на документацията от Възложителя, главен експерт „Обществени поръчки“ я предоставя на заявителя, който определя длъжностно лице, което отговаря за:

а) предоставяне на документацията за участие на кандидатите или участниците на младши експерт, община/Деловодство в Центъра за услуги и информация, който отговаря за приемането на офертите, завеждането им във входящ регистър и издаване на служебна бележка на кандидатите или участниците;

б) съхраняване на постъпилите оферти до отварянето им от страна на комисията;

в) изготвяне на контролен лист за движение на документацията;

г) изготвяне на опис и досие на конкретната процедура;

д) освобождаване и задържането на гаранциите за участие в процедурите;

е) подготовка и изпращане 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;

ж) подготовка на отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците, касаещи изготвените документи по т.12. Отговорите на писмени запитвания, касаещи изготвените от заявителя документи се изготвят от заявителя, при необходимост с участието на главен експерт „Обществени поръчки“;

з) предоставяне на изготвените разяснения по буква „ж“ на кандидатите, респективно участниците, съобразно определения от ЗОП ред;

и) След изтичане на срока на приемане на офертите и в деня за отваряне на офертите, определен в Решението за откриване на процедурата, отговорникът за провеждане на процедурата изготвя Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти. Със Заповедта се определя състава на комисията, съобразно разпоредбата на чл. 34, ал. 2 от ЗОП и спазване на условията по чл. 8, ал. 8 от ЗОП, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите и възнаграждението на членовете на комисията. В комисията задължително се включва лицето, изготвило техническата документация/спецификация/ и методиката на оценяване при критерий „икономически най -

изгодна оферта” от дирекцията на Заявителя за провеждане на процедурата. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., като член на комисията задължително се включва поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, като изборът му става чрез жребий, организиран от АОП, в който се включват всички експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Заповедта се подписва от Възложителя;

й) 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;

к) изготвяне на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка и договор;

л) съхранение на цялата документация по поръчката и офертите до сключване на договор и завеждане на досието в архива на обществените поръчки, съхраняван от длъжностното лице определено от заявителя.

м/ публикуване в Профила на купувача на документите, описани в чл. 22 б от ЗОП във връзка с провеждане на процедурата.

19. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

19.1. Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете й и следи изготвения протокол за разглеждане, оценяване и класиране на офертите да се датира и подпише от всички членове на комисията;

19.2. Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата;

19.3. Отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите предложения, съгласно срока определен от възложителя в заповедта за назначаване на комисията;

19.4. След приключване работата на комисията предава протокола и цялата документация на заявителя;

19.5. В срок от 3(три) работни дни представя на Възложителя протоколите от заседанията на комисията за осъществяване на контрол по реда на чл. 36а от ЗОП, ведно с проект на решение за определяне на изпълнител или на прекратяване на процедурата за одобрение;

20. Служителят, определен от заявителя да отговаря за обществената поръчка изготвя в срок от два работни дни след осъществяване на контрола от страна на Възложителя по реда на чл. 36а от ЗОП, Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата по одобрения проект и го представя на Възложителя.

21. След подписване на решението по т.20 от Възложителя заявителя, при необходимост с участието на главен експерт „Обществени поръчки” в срок от три работни дни подготвя и изпраща уведомителни писма до определения за изпълнител кандидат или участник и до класираните/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.

22. Служителят, определен от заявителя да отговаря за обществената поръчка, публикува в профила на купувача решението по т.20 заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП в деня на изпращане на решението на участниците. /01.10.2014 г./

23. Служителят от дирекцията на заявителя, отговорен за обществената поръчка, попълва в проекта на договор за обществената поръчка данните от офертата на избрания изпълнител до два дни след изтичането на срока за обжалване на процедурата.

24. В двудневен срок отговорният служител от дирекцията на заявителя представя подписания договор на заявителя за полагане на съгласувателен подпис.

25. Парафрираният проект на договор по реда на т. 24 се представя на Началник отдел „Финансово-стопански дейности” за полагане/отказ на втори подпис в срок от един работен ден - за упражнен предварителен контрол.

26. След полагането на втори подпис, респективно отказ от полагане на такъв, договорът се предоставя на възложителя за подпис. След подписването му служителът от дирекцията на

заявителя изготвил договора му поставя входящ номер и печат в деловодството на Общината, като предоставя копия на заявителя и Началник отдел „Финансово-стопански дейности”, ведно с копие от представената гаранция за изпълнение на договора.

27. 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, главен експерт „Обществени поръчки” и Заявителя писмено се уведомяват взаимно за предприемане на необходимите действия в зависимост от конкретния случай.

28. Главен експерт „Обществени поръчки” е длъжен да изпрати информация за подписания договор в АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки в указания от закона срок.

29. При сключване на договори за периодични доставки или услуги заявителят на обществената поръчка в срок от 3(три) работни дни, считано от датата на изходящият номер на договора, е длъжен да запознае второстепенните разпоредители с бюджетни средства, с предмета на договора, техническите му параметри, единични цени, както и с фирмата- изпълнител.

30. В профила на купувача се публикуват следните документи, свързани със сключените договори:

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

5. Информацията по т. 2 трябва да се предостави до 30 число на месеца в който са извършени плащанията от счетоводството на общината и ресорните организации на служителя отговорен за обществената поръчка по публикуване в профила на купувача. В случаите по точки 1; 3 и 4 в 10 дневен срок от дата на настъпването им документите се представят на служителя отговорен за обществената поръчка по публикуване в профила на купувача..

31. Всички второстепенни разпоредители с бюджетни средства при разходване на бюджета си са длъжни да спазват сключените договори за периодични доставки или услуги и техните параметри.

32. Задълженията по изготвяне на документацията, провеждане, съгласуване и съхранение на досието на всички процедури по ЗОП по проекти с външно финансиране се възлагат на определения със Заповедта за екипа по проекта ръководител.

РАЗДЕЛ V

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПО ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

33. Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва:

1. изготвяне на график за ангажиментите по дати;
2. проверка относно окомплектованост на документацията;
3. проверка относно задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договор;
4. спазване на процедурата съгласно настоящите Вътрешни правила;
5. определяне прогнозната стойност на обществена поръчка.

34. Предварителният контрол относно правилното определяне на основанието и вида на процедурата се осъществява текущо по време на процедурата от ресорния Заместник кмет. За осъществения предварителен контрол се попълва Контролен лист № 2.

35. Цялата документация за проведената обществена поръчка, ведно с попълнените: Предложение, Контролни листи № 1 и № 2 /по образец – приложение към настоящите Вътрешни правила/ и документ за представената гаранция за изпълнение на договора се представя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол и даване на мнение, относно законосъобразността на поемането на задължението в срок от 1(един) работен ден преди полагане на втори подпис от Началник отдел „Финансово-стопански дейности”.

36. Документацията за проведената обществена поръчка се придружава от попълнени: Предложение, Контролен лист № 1 – Съгласуване на процедурата и Контролен лист № 2 за осъществен предварителен контрол за законосъобразност на процедурата.

РАЗДЕЛ VI

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

37. В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана със стойностите без ДДС определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

38. Поканата и информацията към нея, съгласно изискванията на чл. 101 „б“ се изготвя от длъжностно лице от дирекцията на заявителя и се публикува на Портала за обществени поръчки на сайта на АОП от главен експерт „Обществени поръчки”. В деня на публикуване на поканата на Портала за обществени поръчки същата заедно с приложенията към нея се публикува и в профила на купувача. В деня на публикуването, длъжностното лице изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по чл. 101б, ал. 1, т. 2 – 6 от ЗОП.

39. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, длъжностното лице от дирекцията на заявителя изготвя писмени разяснения по условията на обществената поръчка и ги публикува най-късно на следващия ден в профила на купувача.

40. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от Комисия, определена със Заповед на възложителя, изготвена от заявителя до първия работен ден включително, следващ деня на публикуването на публичната покана. Със Заповедта се определя състава на комисията, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко трима, като в комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. След връчване на Заповедта, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4.

41. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

42. В срока определен в заповедта на възложителя, членовете на комисията изготвят и подписват протокол за получаването, разглеждането, оценката и класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване. В един и същи ден утвърденият протокол се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

43. След като, класираният на първо място участник представи изискуемите документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП, заявителят представя на финансовия контролор всички документи по процедурата, ведно с попълнен договор, подписан от изпълнителя за осъществяване на предварителен контрол за поемане на задължение .

44. При организиране на процедура за периодично повтарящи се строителство, доставки или услуги, документите по т.43 се представят за осъществяване на предварителен контрол най-

малко 7(седем) календарни дни, преди изтичане срока на договора със същия предмет, ако има такъв, или преди момента, в който се предвижда да бъде сключен договорът.

45. В профила на купувача се публикуват следните документи, свързани със сключените договори:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията, ако такова е изискано;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него.
5. Информацията по т. 2 трябва да се предостави до 30 число на месеца в който са извършени плащанията от счетоводството на общината и ресорните организации на служителя отговорен за обществената поръчка по публикуване в профила на купувача. В случаите по точки 1; 3 и 4 в 10 дневен срок от дата на настъпването им документите се представят на служителя отговорен за обществената поръчка по публикуване в профила на купувача.

РАЗДЕЛ VII

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

46. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

47. Възложителя не е длъжен да прилага процедури по реда на ЗОП или да събира оферти чрез публична покана по реда на глава осем «а» от ЗОП, когато изразходва средства със следните стойности без ДДС:

1. По-малка от 60 000лв. за строителство;
2. По-малка от 20 000лв. за доставки и услуги;
3. По-малка от 66 000 лв. за конкурс за проект;

48. В случаите по т.47 след получаване на одобрение, директорите на дирекции, ръководителите на проекти и програми, началник отделите в администрацията съвместно с юрисконсулта изготвят и съгласуват писмен договор и го представят за подпис от главен счетоводител на общината. Те от своя страна при одобрение го представят за подпис на Кмета на община Момчилград.

49. Сключването на писмен договор в случаите на чл. 14, ал. 5, т.1 от ЗОП е задължителен и се представя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължение, като следва да е подписан от Изпълнителя. В случаите на чл. 14, ал. 5, т. 2 и т. 3 от ЗОП може да не се сключва писмен договор, като разхода се доказва с първични платежни документи.

50. При организиране на процедура за периодично повтарящи се строителство, доставки или услуги, проекта на договор, се представя за осъществяване на предварителен контрол най-малко 7(седем) 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 договорът.

51. След осъществяването на предварителен контрол и полагане на втори подпис от Началник отдел „Финансово-стопански дейности” Възложителят подписва договора в случаите на т.49.

52. По преценка на възложителя независимо от стойността на малката обществена поръчка могат да бъдат събрани една или повече ценови оферти. В този случай изпълнителят на малката обществена поръчка се определя по определения ред в Раздел VI от настоящите Вътрешни правила.

РАЗДЕЛ VIII

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

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

1. Заявителя по т. 6 или служител от подчинения му ресор, който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка или малка обществена поръчка.

2. Началник отдел „Финансово-стопански дейности” или служител от подчинения му ресор, които осъществяват контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременното извършване на плащания и осчетоводяване по договора.

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

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

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

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

57. При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа /доставената стока или извършената услуга/, следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, акт образец № 19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се прилагат и приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Община Момчилград, приело работата по обекта на обществената поръчка.

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

59. Главен експерт „Обществени поръчки” осъществява контрол по правилното, навременно и точно комплектуване на досиетата за обществени поръчки и воденето на регистрите.

РАЗДЕЛ IX

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

60. След окончателното съгласуване на документацията по всяка конкретна процедура съгласно т. 12 от настоящите Вътрешни правила, главен експерт „Обществени поръчки” е длъжен да съхранява заключени всички документи, свързани с процедурата в свой отделен архив.

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

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

