



ОБЩИНА МЕЗДРА

Мездра 3100, ул. "Христо Ботев" 27, тел: 0910/9-21-16; 0910/9-23-21, факс: 0910/9-25-23
[e-mail:mezdra@mail.bg](mailto:mezdra@mail.bg), <http://www.mezdra.bg>



Утвърждавам:
Кмет на Община Мездра
Иван Аспарухов

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ПО
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ВЪЗЛАГАНЕТО И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ
ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА МЕЗДРА**

Изготвени на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки
одобрили със Заповед №263/19.05.2012 год., изменени със Заповед №710/24.10.2012год.

град Мездра, 2012 год.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ОБХВАТ

Чл.1. Вътрешните правила имат за цел да регламентират реда за изпълнение на произтичащите от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) функции на администрацията на Община Мездра, когато тя подпомага кмета в качеството му на възложител.

Чл. 2. (1) Настоящите правила уреждат:

1. Условието и реда за планиране, подготовка и организацията по провеждането на процедурите по обществени поръчки и възлагането им от административните звена в Община Мездра;
2. Задълженията и отговорностите на служителите в Община Мездра във връзка с провеждането на процедурите и възлагането на обществени поръчки;
3. Организацията по съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, включително и документацията по контрола за изпълнение на договорите;
4. Контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност, и прозрачност в дейността по планиране, провеждане, възлагане и изпълнение на обществените поръчки в Община Мездра.

(3) Процесът по планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки, както и контролът по изпълнение на сключените договори са представени в графичен вид в Приложение №1

Чл. 3. (1) Възлагане на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношенията във връзка с възлагане и изпълнение на обществени поръчки

(2) Видът на процедурите за отделните обществени поръчки, се определя съгласно чл.16 от ЗОП и по реда на глава Осма „а” от ЗОП, във връзка с разпоредбите на чл.14 от ЗОП.

(3) Стойността на планираните обществени поръчки, се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялото ведомство, независимо от източниците на финансиране и за целия планиран период на действие на договора. Не се допуска разделяне с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

Чл. 4. (1) Настоящите вътрешни правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите включени в тях.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в община Мездра.

Чл. 5. (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) (1) При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на действащата нормативна уредба на националното законодателство имаща отношение към процесите по възлагане на обществените поръчки, както и релевантните актове на Европейското законодателство.

(2) Предвид динамичността на нормативната уредба, всяко тримесечие в срок до 25 число на месеците март, юни, септември и декември директорите на дирекции анализират: съответствието на вътрешните правила с: изискванията за провеждането на обществени поръчки; другите нормативни актове имащи отношение към възлагането на обществени поръчки; бюджета на общината и при промени в нормативната уредба изготвят доклад с предложения за промяна на правилата.

(2) Докладите по ал.1 се представят на началника на отдел „Г, СК и ОП”, който след съгласуването им с юрист по отношение на тяхната законосъобразност и целесъобразност ги внася на кмета на общината за ободбрене и разпореждане. След одобряването на докладите, кметът на общината определя със заповед работна група за изготвяне на актуализация на правилата.

Чл. 6. (1) Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила, при възлагане на обществени поръчки се осъществява от отдел „Градоустройство, строителен контрол и обществени поръчки” към Дирекция „Устройство на територията” в Община Мездра.

(2) Ръководителите на проекти, ръководителите на всички дирекции и отдели в администрацията на Общината, а при необходимост и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към нея, в съответствие с произтичащите от устройствените им актове функции и компетентности участват в отделните етапи на заявяване, подготовка и провеждане на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на Община Мездра за следващата година.

Чл. 8. (1) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от ръководителите на дирекции, отдели и звена в община Мездра, които реализират дейности, разходите за които предвиждат провеждането на обществена поръчка. Информацията се изготвя по образец (Приложение №2.)

(2) Мотивираните предложения по ал.1 се представят на ресорните зам.-кметове и секретаря на Общината за обобщаване и анализиране в срок до 10.10 на предходната бюджетна година.

Чл. 9. (1) В срок до 01.11 на предходната бюджетна година, ресорните зам.-кметове и секретаря обобщават представените по ал.2 предложения и изготвят доклад (Приложение 3) за провеждане на необходимите процедури по ЗОП до кмета на Общината.

(2) В доклада по ал.1 се определя вида на разхода /строителство, доставка, услуга или проекти/, приблизителната стойност, сроковете за провеждане и изпълнение на предвидените обществени поръчки. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето за стартиране на новата процедура. Лицата изготвящи докладите, са отговорни за определяне на сроковете по начин, осигуряващ приключване на процедурите и сключване на договорите до момента на възникване необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащия договор.

(3) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) В срок до 15.11 на предходната бюджетна година, заместник кметовете и секретаря предават докладите за необходимостта от откриването на процедури за провеждане на обществени поръчки, за съгласуване в Дирекция „Бюджет и общински приходи“ с цел планиране на средства за тях в проекто-бюджета за следващата година и за становище относно размера на финансовите средства. Датата на предаване се отбелязва върху доклада, подписва се от приелия го, като се отбелязва името и длъжността му..

(4) Директорът на Дирекция „Финанси и общински приходи“ дава становище (с подпис върху доклада) по размера на исканите средства в срок до 10 работни дни от постъпване на доклада и го предава на съответния зам.-кмет или секретаря на общината.

Чл. 10. (1) В срок до 10 дни след приемане на бюджета за текущата бюджетна година директорът на дирекция „Финанси и общински приходи“ предоставя на ресорните заместник – кметове и на секретаря утвърдените размери на капиталовите разходи по бюджета на Община Мездра за съответната година, съгласно утвърдения бюджет.

(2) Докладите по чл.9 се представят от ресорните зам.-кметове за одобрение от кмета на Общината след съгласуването им от Директора на Дирекция „Финанси и общински приходи“, не по-късно от 15.01. на текущата година. Одобрените доклади се предават в отдел „Градоустройство, строителен контрол и обществени поръчки“ към Дирекция „Устройство на територията“ за изготвяне на план – график.

Чл. 11. (1) В срок до 15 работни дни от предаването на докладите, началникът на отдел „Г, СК и ОП“ съвместно с директора на Дирекция „Финанси и общински приходи“ и юрист от адвокатското дружество оказващо правна помощ на Община Мездра, изготвят и представят на кмета на Общината план – график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година.

(2) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) План – графикът се изготвя съгласно Приложение №4 и съдържа за всяка поръчка:

1. Обекта на поръчката.
2. Описание на предмета на поръчката.
3. Обща прогнозна стойност, включително на обособените позиции без ДДС
4. Вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка

5. Предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата
6. Видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение
7. Месец от годината през който следва да бъде сключен договор
8. Отговорните за изпълнението на всяка дейност административни звена, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.
9. Дирекцията – заявител.

Чл. 12. В план – графика задължително се включват следните дейности:

1. Изготвяне на задание:

- а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;
- б) техническите спецификации;
- в) инвестиционните проекти, ако поръчката е с обект строителство;
- г) методиката за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият е икономически най-изгодна оферта);
- д) изисквания към кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (съгласно чл.50 и 51 от ЗОП);
- е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;
- ж) предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията.

2. Подготовка на документацията за обществена поръчка:

- а) решение за откриване на процедурата;
- б) обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето)
- в) указания към кандидатите за участие в процедурата;
- д) проект на договор за изпълнение на поръчката;
- е) образец на офертата, както и указание за подготовката и;
- ж) други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.

3. Откриване на процедурата – за изпълнението и се изготвят и изпращат необходимите документи до органите определени в ЗОП.

4. Възлагане на процедурата – подготовка на договора и подписване

5. Изпълнение на договора

Чл. 13. (1) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Изготвения план – график се съгласува от ресорните зам.-кметове по отношение на съответствието дейностите, които се очаква да се изпълнят, с постигане целите на съответния ресор и поемане задължение за контрол по спазване на определените в него срокове. След съгласуването му се утвърждава от кмета на Общината.

(2) Копие от утвърденият от кмета План – график се предоставя на ръководителите на дирекции, отдели и административни звена за сведение и изпълнение.

(3) Въз основа на утвърдения план – график ръководителят на съответната дирекция – заявител, писмено определя отговорен служител, ангажиран със съответната обществена поръчка, който изготвя съвместно с юрист от адвокатското дружество оказващо правна помощ на Община Мездра, предварително обявление по образец на АОП съгласно чл.23 от ЗОП за всяка обществена поръчка.

(4) Предварителните обявления се представят от директорите на дирекции и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити в отдел „Г,СК и ОП” в срок до 17.02. на текущата година.

(5) В срок до 20.02 и не по-късно от 27.02 на текущата година отдел „Г, СК и ОП” чрез лицето – упълномощен потребител изпраща до АОП и ЕК при необходимост за вписване в регистъра на обществените поръчки, предварителните обявления за процедури за възлагане та обществени поръчки, които отговарят на изискванията на чл.23, ал.1 от ЗОП и които възложителят възнамерява да открие в следващите 12 месеца.

Чл. 14. (1) Утвърдения от кмета План – график се изменя текущо при сключване на нови договори за безвъзмездна финансова помощ или при промяна на поименните списъци, както и при настъпили други законосъобразни обстоятелства водещи до промени на същия.

(2) Направените предложения и утвърдения План – график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за

задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съставения законов ред.

(3) При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени (процедури на договаряне с обявление в случаите по чл.84, т.1 от ЗОП и процедури на договаряне без обявление по чл.90, ал.1, т.2, т.4, т.8 и т.12 от ЗОП), зам. – кметовете уведомяват с писмен доклад кмета на Общината въз основа на мотивирано предложение от ръководителя на административното звено, за което възниква нуждата от строителство, доставка или услуга. Към доклада се прилага и становище от юрист за основателността на провеждане на предложения вид процедура.

(4) Административното звено, което ще отговаря за провеждане и възлагане на обществените поръчки в хипотезата на ал.3, се определя по разпореждане на кмета на общината за всеки конкретен случай, в зависимост от предмета на поръчката.

Чл. 15. Приблизителната стойност на поръчката се определя от дирекция „Финанси и общински приходи“ по реда на чл.15 от ЗОП, на базата на прогнозна цена и се предоставя като информация в отдел „Г,СК и ОП“ за определяне вида на съответната процедура. За дейности, за които не са налични достатъчно данни за определянето на приблизителната стойност, директора на дирекция „Финанси и общински приходи“ може да изиска да се възложи на определено звено от администрацията на общината да извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

ГЛАВА ТРЕТА

ПОДГОТОВКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 16. (1) Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Изготвяне на задание в обема, посочен в чл.12, т.1. Изготвя се от звеното, посочено като отговорник в план – графика, подписва се от длъжностното лице, което го е изготвило, съгласува се с ръководителя на административното звено и се представя на ресорния зам.-кмет.

2. Изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка. Изготвя се от звеното посочено като отговорник в план – графика, съвместно с юрист от адвокатското дружество оказващо правна помощ на Община Мездра след представяне на техническото задание по т.1.

(2) Всички документи трябва да бъдат оформени като върху тях се отбелязват името и длъжността на лицето, изготвило документа (включително ако е външен експерт) и името и длъжността на съгласувалия.

(3) Документите по ал.1 се изготвят в 1 екземпляр на хартиен и електронен носител, комплектват се в дирекцията – заявител, съобразно изискванията на чл.28, ал.1 от ЗОП и се представят за съгласуване от ресорния зам.-кмет, който ги внася на кмета на Общината за утвърждаване.

Чл. 17 (1) При сложни по предмета си обществени поръчки, кметът на Общината може да определи работна група за подготовка на техническото задание и документацията за участие.

(2) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) В случай, че ръководителят на работната група, определена за подготовка на техническото задание установи, че членовете и не притежават в изискващата се степен необходимия капацитет и знания, той информира незабавно кмета на Общината за предприемане на действия за привличане на външни експерти, като по възможност посочва образованието и квалификацията, които те трябва да притежават.

(3) Външните експерти се определят от кметът на Община Мездра, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор. При възлагането на външни експерти дейностите по подготовката на техническото задание и документацията се спазват и прилагат изискванията на ЗОП.

(4) Техническите задания и документацията, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат от комисия от длъжностни лица от Община Мездра, определена със заповед на кмета за всеки конкретен случай.

Чл. 18. (1) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление или процедура на договаряне с покана, лицата до които се изпращат покани за участие, се определят от кмета на Община Мездра въз основа на обективни критерии, по предложение от съответния ръководител на административното звено, отговарящо за процедурата. Подборът се

мотивираща в доклад, който се представя заедно със съответните документи по чл. 12 от настоящите правила.

(2) Цената на документацията се определя въз основа на действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Чл. 19. (1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и когато процедура не се провежда, а се сключва договор въз основа на публична покана и в случаите на чл.14, ал.5, т.1 от ЗОП става въз основа на писмен доклад (Приложение №5), представен от заместник кметовете на община Мездра до кмета на общината.

(2) Докладът се изготвя преди стартиране на процедурата от съответния ръководител на дирекция или отдел в които ще се проведе процедурата и съдържа:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор;
- Средства предвидени за нейното финансиране в бюджета на община Мездра;
- Ориентировъчна стойност;
- Срок за изпълнение на предмета;
- Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ.
- Отговорното лице по изпълнение на договора

(3) При необходимост от стартиране на обществени поръчки по проекти по оперативни програми, Ръководителя на екипа изготвя доклад за стартиране на процедура до зам.-кмета по „Управление на проекти и инвестиции”, в който определя общата ориентировъчна стойност на обекта на поръчката без ДДС и отговорно лице по изпълнение на договора.

(4) При представянето на доклад за стартиране на процедура, заявителите са длъжни да се съобразят с необходимото технологично време за подготовка, провеждане и възлагане на обществената поръчка, съгласно разпоредбите на ЗОП, както и с времето за изпълнение на поръчката.

Чл. 20. (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Докладите се представят в отдел „Г, СК и ОП” за предварителен контрол и за съгласуване с Дирекция „Финанси и общински приходи” и финансовия контролор, които се произнасят по наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение и ресорния заместник кмет. След съгласуването на доклада на всички изискващи се нива, началникът на отдел „Г, СК и ОП” го представя на Кмета на община Мездра за одобрение.

Чл. 21. За процедури с обект строителство, към доклада по чл. 19 се прилагат документите необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. пълно описание на предмета на поръчката на хартиен и електронен носител или по електронна поща с цитиране на категорията на строежа и видовете дейности, като се посочват целите, обемът и изискванията към изпълнението на предмета на поръчката, включително обособени позиции;
2. техническо задание на хартиен и електронен носител, определящо:
 - технически изисквания;
 - предложения за минимални изисквания към участниците/кандидатите - разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива);
 - предложения за минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
 - Предложение за минимални изисквания към работниците и служителите на участниците (образование, квалификационен опит и др.)
 - изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
 - описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд;
 - срок за изпълнение на СМР;
3. технически/работен проект, ако има такъв;
4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, когато е приложимо;
5. количествена/и сметка/и
6. предложения за критерии за оценка (ако има такива);
7. специфични клаузи на проекта – договора (ако има такива).

Чл. 21а. (нов - Заповед №710/24.10.2012год.) (1) Предварителния контрол на докладите за стартиране на процедурата, се извършва от началникът на отдел „Г, СК и ОП” или определено от него лице по отношение на:

1. Лисата на конкретни техически характеристики, като конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, наличието на които биха довели до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки и по този начин биха довели до нелоялна конкуренция и равнопоставеност. В изключителни случаи, когато е невъзможно предмета на поръчката да се опише точно и разбираемо, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалентно”.
2. Съизмеримост на изискването за годишен оборот с прогнозната стойност на обществената поръчка. Общия изискван оборот, за последните 3 години общо, не трябва да надвишава 3 пъти прогнозната стойност на поръчката. При наличие на изискване на специфичен оборот за трите години общо, съотношението не трябва да надвишава 1,5-2 пъти прогнозната стойност на поръчката.
3. Съизмеримост на изискванията за опит на участника, като брой изпълнени договори с предмета и обекта на поръчката.
4. Липса на залагане на година на създаване на участника.
5. Липса на изисквания за специфичен опит, обвързан с конкретен/конкретни източници на финансиране.
6. Липса на ограничителни условия към отделните субекти в обединение/консорциум. На заложените изисквания следва да отговаря обединението като цяло.
7. При ограничаване участието на подизпълнители, целесъобразност на изискването с обекта и предмета на съответната обществена поръчка.
8. Липса на изисквания за административна допустимост/критерии за подбор в показателите за оценка, определени в методологията.
9. Наличие на изискването в документацията за неключване на договор с участник – определен за изпълнител, който не е представил изискуемите документи по чл.42, ал.1 от ЗОП.
10. Съответствие между указанията към участниците и приложените образци на документи и др. Към документацията.
11. Съответствие между изискванията, заложи на различните страници от документацията за участие.

(2) При осъществяване на контрола по ал.1 се попълва чек лист, върху който се отбелязва липсата или наличието на горните обстоятелства по образец (Приложение 5а).

(3) При проверка на обстоятелствата по т.3 и т.7 на ал.1 за съобразяването им с целите и особеностите на съответната обществена поръчка, при необходимост проверяващия изисква становището на отговорните специалисти за изготвянето на документацията.

Чл. 22. За процедури за доставка, към доклада по чл. 19 от настоящите правила се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. техническа спецификация на хартиен и електронен носител, определяща:
 - количество на стоките, предмет на поръчката;
 - технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката. В описанието не трябва да се спомена определена търговска марка, име дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите „или еквивалентен” , което дава възможност за алтернатива в доставката;
 - условия на доставка съгласно ИНКОТЕРМС 2000 (в приложимите случаи);
2. предложения за специфични критерии за оценка (ако има такива);
3. специфични клаузи на проекта - договора (ако има такива).

Чл. 22а. (нов - Заповед №710/24.10.2012год.) (1) Предварителния контрол на докладите за стартиране на процедурата, се извършва от началникът на отдел „Г, СК и ОП” или определено от него лице по отношение на:

1. Лисата на конкретни техически характеристики, като конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, наличието на които биха довели до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки и по този начин биха довели до нелоялна конкуренция и равнопоставеност. В изключителни случаи, когато е невъзможно предмета на поръчката да се опише точно и разбираемо, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалентно”.

2. Съизмеримост на изискването за годишен оборот с прогнозната стойност на обществената поръчка. Общия изискван оборот, за последните 3 години общо, не трябва да надвишава 3 пъти прогнозната стойност на поръчката. При наличие на изискване на специфичен оборот за трите години общо, съотношението не трябва да надвишава 1,5-2 пъти прогнозната стойност на поръчката.
3. Съизмеримост на изискванията за опит на участника, като брой изпълнени договори с предмета и обекта на поръчката.
4. Липса на залагане на година на създаване на участника.
5. Липса на изисквания за специфичен опит, обвързан с конкретен/конкретни източници на финансиране.
6. Липса на ограничителни условия към отделните субекти в обединение/консорциум. На заложените изисквания следва да отговаря обединението като цяло.
7. При ограничаване участието на подизпълнители, целесъобразност на изискването с обекта и предмета на съответната обществена поръчка.
8. Липса на изисквания за административна допустимост/критерии за подбор в показателите за оценка, определени в методологията.
9. Наличие на изискването в документацията за неключване на договор с участник – определен за изпълнител, който не е представил изискуемите документи по чл.42, ал.1 от ЗОП.
10. Съответствие между указанията към участниците и приложените образци на документи и др. Към документацията.
11. Съответствие между изискванията, заложи на различните страници от документацията за участие.
 - (2) При осъществяване на контрола по ал.1 се попълва чек лист, върху който се отбелязва липсата или наличието на горните обстоятелства по образец (Приложение 5а).
 - (3) При проверка на обстоятелствата по т.3 и т.7 на ал.1 за съобразяването им с целите и особеностите на съответната обществена поръчка, при необходимост проверяващия изисква становището на отговорните специалисти за изготвянето на документацията.

Чл. 23. За процедури за услуги към доклада по чл. 19 се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. техническо задание на хартиен и електронен носител или по електронна поща, определящо:
 - общо описание на предмета на поръчката;
 - основна и специфични цели на предмета на поръчката;
 - основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
 - очаквани резултати;
 - време и място за изпълнение на поръчката;
 - организация и метод на изпълнение;
 - предложения за минимални изисквания към икономическите и/или техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
 - съгласувателни процедури по приемане.
 - Приблизителна стойност
2. предложения за специфични критерии за оценка (ако има такива);
3. специфични клаузи на проекта - договора (ако има такива).

Чл. 23а. (нов - Заповед №710/24.10.2012год.) (1) Предварителния контрол на докладите за стартиране на процедурата, се извършва от началникът на отдел „Г, СК и ОП“ или определено от него лице по отношение на:

1. Липсата на изискване за наличието сертификат или лиценз на непопулярна сертификационна или лицензионна система, в случаи когато се изисва за коректно определяне предмета на поръчката, без да е посочено „или еквивалент“.
2. Съизмеримост на изискването за годишен оборот с прогнозната стойност на обществената поръчка. Общия изискван оборот, за последните 3 години общо, не трябва да надвишава 3 пъти прогнозната стойност на поръчката. При наличие на изискване на специфичен оборот за трите години общо, съотношението не трябва да надвишава 1,5-2 пъти прогнозната стойност на поръчката.
3. Съизмеримост на изискванията за опит на участника, като брой изпълнени договори с предмета и обекта на поръчката.
4. Липса на залагане на година на създаване на участника.
5. Липса на изисквания за специфичен опит, обвързан с конкретен/конкретни източници на финансиране.

6. Липса на ограничителни условия към отделните субекти в обединение/консорциум. На заложените изисквания следва да отговаря обединението като цяло.
7. При ограничаване участието на подизпълнители, целесъобразност на изискването с обекта и предмета на съответната обществена поръчка.
8. Липса на изисквания за административна допустимост/критерии за подбор в показателите за оценка, определени в методологията.
9. Наличие на изискването в документацията за несклучване на договор с участник – определен за изпълнител, който не е представил изискуемите документи по чл.42, ал.1 от ЗОП.
10. Съответствие между указанията към участниците и приложените образци на документи и др. Към документацията.
11. Съответствие между изискванията, заложи на различните страници от документацията за участие.
 - (2) При осъществяване на контрола по ал.1 се попълва чек лист, върху който се отбелязва липсата или наличието на горните обстоятелства по образец (Приложение 5а).
 - (3) При проверка на обстоятелствата по т.3 и т.7 на ал.1 за съобразяването им с целите и особеностите на съответната обществена поръчка, при необходимост проверяващия изисква становището на отговорните специалисти за изготвянето на документацията.

Чл. 24. За процедури, за конкурс за проект към доклада по чл. 25 се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. техническо задание за проектиране
2. указания за изпълнение на проекта
3. законоустановените норми и правила за изготвяне на проектните документации

Чл. 25. (1) При установяване на противоречие между съдържанието на доклада и приложенията към същия с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в документацията, необходима за обявяването на процедура, в срок от 5 работни дни, н-к отдел „Г,СК и ОП“ към дирекция „УТ“ е длъжен да уведоми съответния заявител (отбелязва се на гърба на доклада).

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

(3) След окончателното съгласуване на документите приложени в доклада чрез отдел „Г, СК и ОП“, отговорния служител съгласно утвърдения план – график за изготвяне на документацията, съвместно с лицето изготвило техническата документация в срок от 10 работни дни организира изготвянето на документацията за провеждане на процедурата по съответната обществена поръчка в обема посочен в чл.12, т.1 и т.2.

(4) Изготвената документация се представя на кмета на общината за утвърждаване, след което се предава на отговорното звено съгласно план-графика за провеждане на процедурата.

Чл. 26. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 94 от ЗОП, директорът на дирекцията - заявител мотивира избора на процедурата и предлага списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 27. (1) При съставяне на списък с лица, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, както и покани с информационни писма по чл.14, ал.4 или ал.5 от ЗОП, дирекционите-заявители на съответната поръчка задължително вземат предвид следните критерии, при отчитане на вида и обема на съответната обществена поръчка:

1. дейността на лицата да е специализирана в предмета на обществената поръчка;
2. лицата да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
3. лицата да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка;

(2) При съставяне на списъка по ал.1 се използват и създадените регистри на фирмите презентирали дейността си и списък на доставчиците създаден по ISO.

(3) В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии.

Чл. 28. (1) Не се допуска възлагане на обществени поръчки, когато за изпълнението им не са предвидени средства в поименните списъци за съответната година или Решение на Общинския съвет.

(2) При промяна в поименните списъци, когато това е извършено по установения ред, се прилага чл. 14 от настоящите правила.

РАЗДЕЛ II
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО
ЧЛ.14, АЛ.1 ОТ ЗОП

Чл.29. Процедурите по ЗОП се провеждат задължително, когато стойността на обществената поръчка без ДДС е:

1. за строителство – по – висока от 264 000 лв.
2. за доставки и услуги и конкурс за проект – по-висока от 66 000 лв.

Чл. 30. (1) Отговорното лице за провеждане на процедурата организира изготвянето на решение, обявление и документация за откриване на процедурите в срок до 10 работни дни от постъпване на доклада за стартиране на процедурата в съответната дирекция.

(2) След становище на юрист от адвокатското дружество оказващо правна помощ на Община Мездра, отговорното лице по ал.1, предава за съгласуване Решението за откриване на процедурата и документацията, от ресорния зам.-кмет и зам.-кмета по „Управление на проекти и инвестиции с подпис върху контролния лист.

Чл.31.(1) В 7 дневен срок след датата на съгласуване на решението, обявлението за откриване на процедурата и изготвената документация за участие, Отговорното лице по чл.30 ги предава за изпращане за предварителен контрол по чл.19, ал.2, т.22 по електронен път с използване на електронен подпис до АОП от упълномощения потребител на РОП.

(2) В случай, че процедурата е по проект финансиран по оперативна програма документацията се изпраща за предварителен контрол и до управляващия орган (ако има такова изискване).

Чл.32. (1) След отстраняване на препоръките на АОП и/или оперативната програма, ако има такива, документацията се съгласува от зам.- кмета по „Управление на проекти и инвестиции”, ръководителите на проектите (в случай на необходимост) и се утвърждава от кмета.

(2) В обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки се посочва Интернет адрес (профил на купувача), на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата.

Чл. 33. (1) При провеждане на процедури на договаряне, Решението и Поканата се подготвят от дирекцията отговорна за съответната обществена поръчка съгласно план - графика и се съгласува от юрист, ресорния зам.кмет, ръководителите на проектите (в случай на необходимост) и се подписват от кмета.

(2) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се подготвят от определено от директора на дирекцията отговорна за съответната обществена поръчка лице , съгласуват се от юрист, ресорния зам.кмет и се подписват от кмета.

(3) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) При сключени договори по рамково споразумение, поканите за представяне на оферти се изготвят от определено от директора на дирекцията отговорна за съответната обществена поръчка лице, съгласуват се от юрист, ресорния зам.кмет, ръководителите на проектите (в случай на необходимост) и се одобряват от кмета.

Чл. 34. (1) В деня на издаване на решението на възложителя, упълномощеният потребител на РОП изпраща по електронен път с използване на електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка.

(2) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45а от ЗОП, информацията по ал. 1 се изпраща и до „Официален вестник” на Европейския съюз по реда на чл. 40а от ППЗОП.

Чл.35. (1) Отговорното лице за провеждането на процедурата съгласно план - графика, предоставя копие от Решението и Обявлението на Главния счетоводител за проследяване на плащанията.

(2) Документацията за участие в процедурата се предоставя от определен служител от дирекцията провеждаща процедурата на кандидатите, предварително заплатили стойността ѝ в дирекция “Финанси и общински приходи” и представили платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство. Предоставената документация се описва в “Регистър на закупената документация”, който съдържа: предмет на обществената поръчка; кандидат – име на физическото лице или фирма на търговеца, адрес за кореспонденция, лице за контакти, телефон и факс за връзка; номер и дата на платежния документ; подпис на служителя, предоставил документацията. (Приложение №6)

Чл.36. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, отговорният служител от дирекцията провеждаща процедурата, съвместно с административното звено, изготвило техническото задание и юрист от адвокатското дружество оказващо правна помощ на Община Мездра, подготвя писмен отговор.

(2) Разяснението се изпраща до кандидата/участника, отправил питането, и до всички кандидати/участници, закупили документация, без да се посочва в отговора кандидата, отправил запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която се закупува от други кандидати.

Чл. 37. (1) Офертите се приемат и завеждат в модул „Оферти“ на ел. система „Деловодство“ от служител в Центъра за информация и услуги на гражданите. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ – талон с тези данни.

(2) Офертите могат да се подават и по пощата чрез препоръчано писмо, с обратна разписка или чрез куриер. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в Общината, удостоверено с подписа на служителя от Центъра за информация и услуги на гражданите, получил и завел в регистъра офертата.

(3) Служителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър (Приложение №7), който съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. кандидат;
3. входящ номер;
4. дата на получаване;
5. час на получаване;
6. подпис на приносител и подпис на получател;

7. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(4) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в Центъра за информация и услуги на гражданите.

(5) След изтичането на срока за подаване на офертите и назначаването на комисия за разглеждане, оценка и класирането им, служителят от Центъра за информация и услуги на гражданите предава пакетите и входящия регистър на председателя на комисията, срещу подпис.

Чл.38. Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта, ръководителят на административното звено, посочено като отговорник в план-графика, уведомява ресорния зам. кмет. След преценка и разпореждане на кмета на Община Мездра, административното звено – отговорно за процедурата, съгласувано с отдел „Г, СК и ОП“, изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 39. (1) Отговорното лице по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която съгласува с директора на дирекцията-заявител и след подписването и от Възложителя се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП, В състава и се включват служители от административните звена отговарящи за подготовка на документацията, както и най – малко един юрист. Отговорното лице участва задължително в нея. В комисията могат да бъдат включени като членове или консултанти и външни експерти.

(3) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете й;
2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява кмета на общината за удължаването му;
3. уведомява кмета на общината за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
6. уведомява кмета на общината за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците.

Чл. 40. (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Отговорното лице за провеждането на съответната процедура организира:

1. изпращането на поканите за участие при процедури по договаряне - лично “на ръка” срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка;
2. получаване на копие от решението за класиране от участниците/кандидатите или от техни

представители, в тридневен срок от издаването му, лично "на ръка" срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 41. Протоколите/докладите на комисиите се съхраняват в дирекцията отговорна за провеждане на процедурата. При писмено поискване от страна на кандидат, след писмено разпореждане на кмета на общината, се осигурява достъп до протокола на комисията в тридневен срок от получаване на искането. Предоставянето на достъп се удостоверява върху гърба на протокола.

Чл. 42. (1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Преди да започнат своята работа, членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП.

(3) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП .

Чл.43. На първото си заседание комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридическите лица с нестопанска цел . Попълва се списък на присъстващите.

Чл. 44. (1) В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП, съответно ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика за оценка и класиране от документацията на съответната процедура.

(3) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Съставените от комисията протоколи се представят на Кмета на общината за упражняване на контрол, съгласно чл.36а от ЗОП в 3 дневен срок след приключване работата на комисията. Ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, кмета, а в случай на упълномощаване – от упълномощеното лице, дава писмени указания за отстраняването им. Извършените действия и взетите решения, съгласно указанията на възложителя се изпълняват в 10 дневен срок от указването им, като същите се отразяват в протокол.

(4) Неспазването на законните изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за търсене на административно –наказателна отговорност.

(5) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Комисията приключва своята работа с подписването на мотивиран протокол от всичките и членове и предаването му на Възложителя заедно с цялата документация събрана в хода на процедурата. В протокола се отразява датата на приключване работата на комисията и датата на предаването му на Възложителя.

(6) При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника. След провеждането на договарянето комисията изготвя доклад до Възложителя, в който се предлага класиране на участниците.

Чл.45. (1) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Отговорният служител за съответната процедура, съвместно с юрист от адвокатското дружество оказващо правна помощ на Община Мездра, на база констатациите в протокола на комисията в 3 дневен срок от приключване работата на комисията, изготвя решение по чл.73 от ЗОП за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор. В решението се посочват и отстранените участници и мотивите за отстраняването им. В зависимост от констатациите в протокола отговорното лице може да подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2). (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Решението по чл.73 от ЗОП или Решението за прекратяване на процедурата се предава за подпис от кмета, не по-късно от 5 дни след приключване работата на комисията.

(3) Решението за прекратяване се изпраща на участниците в процедурата и АОП в тридневен срок.

(4) Отговорното лице след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпраща същото в тридневен срок на участниците /класираните участници/кандидати, както и участниците/кандидатите, отстранени от участие в процедурата/ в процедурата.

Чл. 46.. Отговорното лице изготвя констативен протокол за наличие на законните предпоставки за освобождаване на гаранциите за участие и го представя на директора на дирекция „Финанси и общ. приходи”

за възстановяване в законоустановените срокове и при спазване изискванията на раздел III от глава Четвърта на ЗОП, съгласувано със съответния ресорен зам.-кмет.

Чл. 47. (1) Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и предава преписката на отдел „Г, СК и ОП“ за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита съвместно с юрист от адвокатската кантора оказваща правна помощ на община Мездра.

(2) След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и сл. от ЗОП, служителят, отговарящ за кореспонденцията и представителството по делата, връща преписката на отговорния служител от звеното, провело обществената поръчка, ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(3) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС / ако има такова / и решението на Възложителя не е отменено, отговорният служител стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(4) В случаите, когато не е поискана или когато е поискана, но не е постановена временна мярка „Спиране“ от КЗК, Възложителят може да стартира процедурата по сключване на договора.

(5) Ако решението на Възложителя е отменено отговорният служител се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

Чл. 48. Досието на обществената поръчка, съдържащо документацията, протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител, офертите на участниците/кандидатите и договора, се представя за поемане на задължение от финансовия контролър.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО

ЧЛ.14, АЛ.3 ОТ ЗОП

Чл.49. Възложителите могат да прилагат предвидените в ЗОП опростени правила, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – на стойност по-висока от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв. съгласно чл.14, ал.1, т.3 от ЗОП

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - на стойност по-висока от 66 000 лв., до съответния праг, определен в чл. 45а, ал.2 от ЗОП съгласно чл.14, ал.3, т.2 от ЗОП

Чл.50. При провеждането на процедурите по чл.14, ал.3 от ЗОП се прилага реда определен в раздел 1 в глава III на настоящите вътрешни правила.

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО

ЧЛ.14, АЛ.4 ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП

Чл. 51. (1) Когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – от 60 000 лв. до 264 000 лв;

2. за доставки или услуги - от 20 000 лв. до 66 000 лв, възложителят може да не провежда процедури по закона, но се прилагат условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП.

Чл. 52. (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) (1) При възлагане по чл. 51 директорът на дирекцията – заявител организира изготвянето на документация за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана в обем, съгласно изискванията на чл.21, т.1 до 7 - за строителство; чл.22, т.1 до 3 – за доставка и чл.23, т.1 до 3 за услуги.

(2) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Директорът на дирекцията – заявител, изготвя доклад (Приложение 5-1) за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана, като определя в него отговорник за провеждане на процедурата и длъжностно лице отговарящо за съгласуване на процедурата.

(3) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Въз основа на изготвената документация, отговорното – съгласно план –графика - лице от дирекцията–заявител подготвя „Публична покана за представяне оферта“. Поканата се изготвя по образец на АОП и съдържа най-малко следната информация:

1. Наименование и адрес на възложителя;

2. Описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо и количество или обем;

3. Изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

4. Критерии за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

5. Срок за получаване на офертите.

(4) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Публичната покана, заедно с документацията се предава в отдел „Г, СК и ОП” за предварителен контрол съгласно изискванията на чл.21а, чл.22а и чл.23а в зависимост от обекта на поръчката. Срока за извършване на контрола е 3 дни от приемането на доклада (Приложение 5-1), удостоверено с подпис и дата на длъжностното лице. След извършване на контрола и попълване на (Приложение 5а), служителят от отдел „Г, СК и ОП” предава документацията на служителя, отговорен за съгласуване на процедурата, като това се отбелязва в контролния лист за съгласуване на процедурата.

(5) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Доклада по ал.2 за възлагане на обществена поръчка, комплектован с документацията и публичната покана - по образец, се съгласува в 7 дневен срок от извършване на контрола по ал.4, от ресорния зам.кмет, директора на дирекция „Финанси и общински приходи”, финансовия контролор и се подписва от кмета. Утвърденият доклад се предава на лицето, отговорно за провеждането на процедурата, за изпълнение.

(6) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Отговорното лице за съгласуване на процедурата предава „Публичната покана” за публикуване в “Профила на купувача” в сайта на Общината и в портала за обществени поръчки от упълномощения потребител с електронен подпис. Срока за публичен достъп до нея не може да бъде по-кратък от седем дни съгласно разпоредбите на ЗОП.

(7) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) В случай, че поканата е по проект, финансиран по оперативна програма същата се изпраща и за предварителен контрол, ако има такова изискване.

Чл.52а. (нов - Заповед №710/24.10.2012год.) (1) Възлагането на обществени поръчки чрез публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП се осъществява и при следните допълнителни изисквания:

1. Отговорното лице за провеждането на процедурата, след получаване на утвърдения доклад по ал.2 извършва маркетингово проучване за възможните изпълнители на обществената поръчка;

2. Маркетинговото проучване по т. 1 може да се изготви с получаване на писмени предложения, изготвени в отговор на запитване на възложителя, проучване на официални каталози, или предложения, публикувани в интернет или в печатни издания. Писмените предложения могат да се получат на служебен факс, служебен имейл адрес или по друг обичаен начин. Събраните ценови предложения задължително съдържат техническо и финансово предложение по критерии, посочени от длъжностното лице, подало заявката.

3. Маркетинговото проучване, включващо най – малко три възможни изпълнители и техни ценови оферти, се представя за утвърждаване от кмета на общината. Когато не са посочени най – малко трима възможни изпълнители се посочват причините за това;

5. Едновременно с публикацията, поканата се изпраща и на възможните изпълнители, включени в маркетинговото проучване.

(2) При възлагане на поръчка чрез публична покана и провеждане на маркетинговото проучване не се допуска изпращане на покани до свързани лица по смисъла на §1, т. 23а от допълнителните разпоредби на ЗОП, чието им качество на „свързано лице” е предварително известно.

Чл. 53. (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) (1) Кметът на общината определя със заповед съгласно чл. 101г от ЗОП длъжностни лица, които да получат, разгледат и оценят постъпилите оферти.

(2) (нова - Заповед №710/24.10.2012год.) Заповедта се изготвя от директора на дирекцията - заявител, съгласува се от ресорния зам.- кмет и се подписва от кмета.

(3) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Постъпилите оферти се приемат от определеното в ал.1 длъжностно лице, което ги завежда в модул „Оферти” на ел. система „Деловодство” в ЦИУГ. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ – талон с тези данни.

(4) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка или чрез куриер. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в Общината, удостоверено с подписа на служителя от Центъра за информация и услуги на гражданите, получил и завел в регистъра офертата.

(5) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Длъжностното лице определено в заповедта по ал. 1 да получи офертите, вписва постъпилите оферти във входящ регистър (Приложение №7), който съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. кандидат;
3. входящ номер;
4. дата на получаване;

5. час на получаване;
6. подпис на приносител и подпис на получател;
7. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(6) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) До отварянето им офертите се съхраняват от длъжностното лице по ал.3.

чл.53а (нов - Заповед №710/24.10.2012год.) Когато в срока, определен за представяне на оферти, няма постъпила оферта, директорът на дирекцията – заявител уведомява кмета на Общината. След преценка и разпореждане на кмета на Община Мездра, отговорното лице от дирекцията – заявител, организира преразглеждане на първоначално обявените условия от експерти на дирекцията и подготвя за публикуване нова „Публична покана” с променените условия или изготвя констативен протокол за липсата на оферти и прекратяване възлагането на обществената поръчка.

Чл. 54. (1) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) След изтичане срока за получаване на оферти, длъжностното лице определено за получаване на офертите, предоставя входящия регистър на определените в заповедта по ал.1 лица за запознаване със списъка на кандидатите и представяне на декларации по чл.35, ал.1, т.2 и т.3 от ЗОП.

(2) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Ако след запознаване с входящия регистър, длъжностно лице по чл.53, ал.1 установи че е „свързано лице” и/или има конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка, уведомява кмета на общината, който определя друго длъжностно лице на негово място.

Чл. 55. (1) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Определената комисия за разглеждане и оценяване на постъпилите оферти, започва работа в срока определен в заповедта по чл.53, ал.1.

(2) Длъжностните лица по чл. 53, ал.1 определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си. Оферти, които не отговарят на условията за допустимост от поканата, не подлежат на оценяване.

(3) Длъжностните лица подписват декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП.

(4) (нов - Заповед №710/24.10.2012год.) По време на работата на комисията до подписване на окончателния протокол офертите се съхраняват от председателя.

(5) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) За своята работа по разглеждането и оценяването на офертите длъжностните лица, съставят протокол с класирането на офертите. Подписаният протокол от дл. лица по чл. 53, ал.1 се предава от председателя на комисията заедно с цялата документация по процедурата на възложителя за утвърждаване в срок от 14 календарни дни от датата на издаване на Заповедта.

(6) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Председателят на комисията изготвя съобщение за класацията и го предоставя за публикуване в сайта на Община Мездра по установения ред.

Чл. 56. (1) Определеното в доклада отговорно лице за провеждане на процедурата, изготвя уведомително писмо до избрания за изпълнител. Писмото се съгласува от ресорния зам.кмет, и се подписва от кмета

(2) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Отговорното лице от Дирекцията – заявител сравнява предложението – договор от избрания изпълнител за съответствието му с проекта на договор приложен в документацията и наличието на всички условия и изисквания към участника и всички предложения от офертата на избрания изпълнител. Договорът се съгласува с юрист от адвокатското дружество оказващо правна помощ на Община Мездра.

Чл. 57. (1) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Досието, съдържащо протокола на длъжностните лица, постъпилите оферти и договора се представят от Отговорното лице за процедурата за издаване на контролен лист за поемане на задължение от финансовия контролор в тридневен срок от утвърждаване на протокола.

(2) След издаване на контролен лист за поемане на задължение от финансовия контролор, договорът се съгласува от директорите на дирекции „Финанси и общ. приходи”, ресорния зам.кмет и се представя за подпис от кмета и главния счетоводител.

(3) При подписване на договора, директора на Дирекция „Финанси и общ. приходи изисква от избрания за изпълнител на поръчката:

- документите, които се представят съгласно изискванията на чл.101е ал.2 от ЗОП.
- гаранция за изпълнение в една от формите – банкова гаранция или парична сума в случай че е предвидена такава.

(4) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) За обществените поръчки, проведени по реда на чл. 101а от ЗОП, определено от директорът на дирекцията-заявител лице води преписки с всички документи, като копия от протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, фактурите за извършени плащания и други документи по тяхното изпълнение. Оригиналите на документите се съхраняват от дирекцията-заявител, съответно от Дирекция „Финанси и общ. приходи” – за платежните документи.

РАЗДЕЛ V

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.14, АЛ.5 ОТ ЗОП

Чл. 58.(1) Когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – под 60 000 лв.
2. за доставки или услуги – под 20 000 лв.;
3. за конкурс за проект – под 66 000 лв, не се прилагат процедурите по закона.

(2) При възлагане по предходната алинея зам.кметовете могат да представят с доклада по чл. 19 и оферта от потенциален изпълнител, /една или повече/;

(3) В случаите по ал.2, докладът се утвърждава от кмета. След утвърждаване на доклада се пристъпва към изготвяне на възлагателно писмо/договор като се спазва реда на чл. 61 и чл. 62 от настоящите правила.

Чл. 59. (1) При липса на обстоятелствата по чл. 58, ал. 2, дирекцията - заявител подготвя „Покана за представяне на оферта”.

(2) Поканата по ал.1 се съгласува от директорът на дирекцията - заявител, ресорния зам.кмет и се подписва от кмета.

(3) Поканата се публикува на “Профила на купувача” в сайта на Община Мездра по установения ред. Покани могат да се отправят и към конкретни потенциални изпълнители.

Чл. 60. (1) Кметът определя със заповед длъжностни лица за разглеждане и класиране на постъпилите оферти по чл.65. Лицата следва да имат подходяща квалификация и опит в съответствие с предмета на конкретната обществена поръчка.

(2) Постъпилите оферти се приемат и завеждат в модул „Оферти” на ел. система „Деловодство” в Центъра за информация и услуги на гражданите.

(3) Длъжностните лица по ал.1 определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си. Оферти, които не отговарят на условията за допустимост от поканата, не подлежат на оценяване. Протоколът от работата на длъжностните лица по ал. 1 се одобрява от кмета.

(4) Длъжностно лице определено със заповедта по ал.1 за комплектоване на създадената документация в хода на процедурата изготвя съобщение за класацията и го предоставя за публикуване в сайта на Община Мездра по установения ред.

Чл. 61. (1) В случаите, когато се сключва договор, документите се представят за издаване на контролен лист за поемане на задължение от финансовия контролор.

(2) След издаване на контролен лист, договорът се съгласува от директорите на дирекции „Финанси и общ. приходи”, ресорния зам.кмет и се представя за подпис от кмета и главния счетоводител.

(3) Дирекция „Финанси и общ. приходи” предоставя на дирекцията - заявител копие от договора за сведение и изпълнение.

Чл. 62. (1) В случай, че не е необходимо сключването на договор, дирекцията заявител изготвя възлагателно писмо. Писмото се съгласува от директорът на дирекцията заявител, директора на дирекция „Финанси и общ. приходи”, ресорния зам.кмет и се подписва от кмета.

(2) Дирекция „Финанси и общ. приходи” предоставя на дирекцията - заявител копие от възлагателното писмо за сведение и изпълнение.

(3) Дирекцията – заявител представя възлагателното писмо и оригинала на първичния счетоводен документ на финансовия контролор за одобряване на разхода.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 63. Договорите се сключват в писмена форма в съответните срокове съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията и хипотезите по чл. 41, ал. 3, 4 и 5 и чл. 41а от ЗОП.

Чл.64. (1) В три дневен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител административното звено - отговорник за провеждане на процедурата подготвя договор, съобразен с проекта на договор, приложен към документацията, и конкретното предложение на кандидата, определен за изпълнител.

(2) В срока по ал.1, Отговорното лице изпраща писмена покана до лицето определено за изпълнител за сключване на договор В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи по чл.47, ал.10 и чл.48, ал.2 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора.Уведомява се и за задължението да внесе гаранцията за изпълнение по договора.

(3) Удостоверението по чл.162, ал.2 от ДОПК следва да е актуално към датата на сключване на договора за обществената поръчка.

Чл. 65. (1) Договорите се изготвят в три еднообразни екземпляра и се комплектоват с документите на изпълнителя от отговорното лице за дадената процедура от дирекцията - заявител.

(2) Комплектования договор се съгласува от юрист от адвокатската кантора оказваща правна помощ на община Мездра и се предоставя на дирекция "Финанси и общ. приходи", за съгласуване в случаите, когато към документацията на процедурата не е бил изготвен проект на договора.

(3). В случаите на съгласувана документация по процедурата за обществена поръчка, съдържаща проект на договор, комплектования договор по ал.1 се предоставя на директора на дирекция „Финанси и общ. приходи” за съгласуване.

Чл.66. (1) След представяне на документите от страна на участника, директора на дирекция „Финанси и общински приходи извършва следните действия:

- Сравнява проекта –договора с представения за подписване.
- Проверява документа за внесена гаранция за изпълнение / Оригиналът на банкова гаранция или оригиналът /заверено от фирмата копие/ на платежно нареждане/
- Проверява документите по чл.48, ал.2 от ЗОП

(2) Директорът на дирекция „Финанси и общ. приходи” /Компетентното лице, което наблюдава и контролира изпълнението на договора/ представя документите за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с процедурите по СФУК на финансовия контролор за поемане на задължение.

(3) Финансовият контролор издава контролен лист за поемане на задължение.

(4) След издаване на контролен лист за поемане на задължение от финансовия контролор, договорът се съгласува от директорът на дирекцията – заявител, ресорният зам.кмет и се представя за подпис от главния счетоводител.

(5) Съгласуваните договори се внасят от ресорните зам. кметове за подпис на кмета на общината в качеството му на възложител след изтичане на срока по чл. 120, ал.2 от ЗОП. Подписаните договори се предоставят на директорът на дирекцията - заявител, която организира подписването им от изпълнителя на обществената поръчка. Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват в дирекция "Финанси и общ. приходи" заедно с оригинала на банкова гаранция или платежното нареждане за внесена парична гаранция.

Чл.67. Договорът се завежда в Регистъра на договорите в центъра за информация и услуги на община Мездра от отговорното лице.

Чл.68. Дирекция "Финанси и общ. приходи" съвместно с дирекцията - заявител организира:

1. подписването на договорите с изпълнителя на обществената поръчка
2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП.

Чл.69. Отговорното лице по чл. 46 провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата. Отговорното лице съставя констативен протокол за настъпилите законови предпоставки за освобождаване на гаранциите за участие на посочените в него лица и същото служи като основание за освобождаването им.

Чл.70. (1) В тридневен срок от подписването на договора, копия от подписаните договори се предоставят на административното звено, което съгласно план – графика е определено за отговорник на процедурата и на отдел „Г, СК и ОП” за изпращане на информация изготвена по образец за всеки сключен договор за обествена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Началникът на отдел "Г, СК и ОП" към дирекция „УТ” организира изпращането в 7-дневен срок от датата на подписване на договора на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в

Регистъра на обществените поръчки. Отговорното лице носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

(3) В седемдневен срок след уведомяване от страна на дирекцията – заявител за изпълнение на договор за обществена поръчка, упълномощеният потребител на АОП, подготвя и изпраща информация по чл.44, ал.9 от ЗОП за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в АОП за вписване в РОП.

Чл.71. Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура може да бъде изменен по изключение в случаите на чл.43, ал.2 от ЗОП.

Чл.72. (1) Отговорното лице за провеждане на процедурата, задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- решението на откриване на процедурата
- обявлението за откриване на процедурата
- придружителните писма до АОП, ДВ, ЕК / ако има такова /
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата
- извлечение от страницата на ДВ с публикуваното обявление за обществената поръчка
- регистър на лицата закупили документация
- регистър на участниците, подали оферти
- въпроси и отговори по документацията , ако има такива
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане , оценка и класиране на офертите
- протокол за предаване на офертите от деловодството на общината на председателя на комисията.
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП
- списък на лицата присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл.56, т.12 от ЗОП
- протокол за действията на комисията изготвен съобразно чл.72 от ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници
- протокол, удостоверяващ предаването чрез ръководителя на звеното на възложителя на протокола на комисията, заедно с цялата документация след приключване на работата на комисията.
- решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това.
- копия на жалби, ако има такива
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС , ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя
- удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници.
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.48, ал.2 от ЗОП
- придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК / ако е необходимо/

(2) Така комплектована преписката се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване отговорното лице по изпълнение на договора формира досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата. Досието по настоящата алинея се предава в двуседмичен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка.

ГАРАНЦИИ

Чл. 73. (1) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) За освобождаване на парични гаранции за участие, отговорното лице от дирекцията – заявител подготвя констативен протокол и го предоставя на директора на дирекция „Финанси и общ. приходи”, като прилага копие от платежното нареждане и удостоверението по чл.69.

(2) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Директорът на дирекция „Финанси и общ. приходи” в срок от 2 работни дни от получаване на протокола по ал. 1 извършва проверка за наличието на сумата (при банков превод) и изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ в сроковете по чл.62 от ЗОП.

(3) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) За освобождаване на банкови гаранции за участие, директорът на дирекция „Финанси и общ. приходи” подготвя придружително писмо до банката – издател, с копие до кандидата/участника и връща оригинала на гаранцията.

Чл. 74. Гаранциите за изпълнение на договора се определят както следва:

1. Не повече от 3% от стойността на поръчката без ДДС

2. Възложителят може да не изисква гаранции в случаите по чл.59, ал.5 от ЗОП

Чл. 75. Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична или банкова гаранция.

Чл. 76. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Отговорното лице от дирекцията, отговорна за изпълнението на съответния договор изготвя констативен протокол за приключване на договора и установено добро изпълнение и го предоставя на директора на дирекция „Финанси и общ. приходи”.

2. (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Директорът на дирекция „Финанси и общ. приходи” подготвя писмо за освобождаване на гаранцията, като прилага копие от платежното нареждане и копие от констативния протокол.

Чл. 77. Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Отговорното лице от дирекцията отговорна за изпълнението на съответния договор изготвя констативен протокол за приключване на договора и установено добро изпълнение и го предоставя на директора на дирекция „Финанси и общ. приходи”.

2. (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) С придружително писмо директорът на дирекция „Финанси и общ. приходи” връща оригинала на банковата гаранция на банката – издател, с копие до изпълнителя. Копие от гаранцията и от писмото се прилагат в досието на процедурата.

Чл. 78. (1) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Срокът и валидността на банковата гаранцията за изпълнение на договора се следи от отговорното лице от дирекцията, отговорна за изпълнението на съответния договор.

(2) При изтекъл срок на валидност на банковата гаранция, директорът на дирекцията – заявител изготвя уведомително писмо до фирмата - изпълнител за подновяване на валидността на гаранцията за изпълнение, което се съгласува от директорът на дирекция „Финанси и общ. приходи”, зам.кметът по „Управление на проекти и инвестиции” и се подписва от кметът.

Чл. 79. Редът за приемане, съхранение и освобождаване на банкова гаранция за извършено авансово плащане, е както следва:

1. (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Отговорното лице от дирекцията - заявител приема банковата гаранция, установява нейната пълнота и съответствие спрямо клаузите на договора и представя оригинала в дирекция „Финанси и общ. приходи” срещу подпис за съхранение и контрол.

2. Оригиналите на банковите гаранции се съхраняват в дирекция „Финанси и общ. приходи” от определено длъжностно лице, което води Регистър на банковите гаранции за извършено авансово плащане.

3. (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Директорът на дирекция „Финанси и общ. приходи” предоставя копие от банковата гаранция на дирекцията, отговорна за изпълнението на съответния договор за контролиране на крайния срок и валидността ѝ и за отчитане на авансовото плащане с актове за изпълнение.

4. Копие от банковата гаранция се съхранява и в дирекцията - заявител, като се прилага към досието на договора.

5. (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Освобождаването на банковите гаранции става съгласно клаузите на договора и констативен протокол изготвен от отговорното лице от дирекцията, отговорна за изпълнението на съответния договор и представен на директора на дирекция „Финанси и общ. приходи”.

ГЛАВА ШЕСТА

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 80. (1) Процесуалното представителство на Община Мездра по ЗОП се осъществява от Дирекция „Устройство на територията” – отдел „Градоустройство, строителен контрол и обществени поръчки” и адвокатско дружество, оказващо правна помощ на Община Мездра съгласно сключен договор.

(2) Директорът на дирекцията - заявител уведомява своевременно Дирекция „Устройство на територията” – отдел „Градоустройство, строителен контрол и обществени поръчки” за всяка подадена жалба срещу решение на възложителя по смисъла на чл. 120, ал.1 от ЗОП, за направено искане за налагане на временна мярка - спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка по смисъла на чл. 120а от ЗОП и за уведомление за становище от КЗК по смисъла на чл.121а, ал. 2 от ЗОП.

(3) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Началникът на отдел „Градоустройство, строителен контрол и обществени поръчки” съвместно с отговорното лице за съответната процедура в срок до три дни от получаване на уведомление за становище от КЗК по смисъла на чл.121а, ал. 2 от ЗОП., изготвя и съгласува с юрист от адв. дружество оказващо правна помощ на Община Мездра и предоставя за съгласуване от зам.кмета по „Управление на проекти и инвестиции” и подпис на кмета, становище и всички изисквани документи, заверени с „Вярно с оригинала” и опис.

(4) Когато е обжалвано решение за определяне на изпълнител, към жалбата се прилага становище на дирекцията-заявител на обществената поръчка относно отправяне на искане за предварително изпълнение по смисъла на чл.121б от ЗОП. Становището се представя в Дирекция „УТ” в срока по предходната алинея.

Чл. 81. (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) При установяване на неизпълнение на задълженията по сключените договори от страните, директорът на дирекцията, отговорна за изпълнението на договора, уведомява писмено Дирекция „Устройство на територията” – отдел „Градоустройство, строителен контрол и обществени поръчки” с цел предприемане на действия за защита интересите на възложителя.

Чл.82. Директорът на дирекция „Устройство на територията” уведомява дирекцията – заявител за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки.

ГЛАВА СЕДМА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.83. (1) До изтичане на срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовка на процедурата се намира в дирекцията – заявител.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на цялата информация в хода на провежданата процедура се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) След приключване на работата на комисията, до сключване на договора цялата документация по провежданата процедура се съхранява в дирекцията - заявител, като за целостта му отговаря директорът на дирекцията.

Чл. 84. (1) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Отговорното лице от дирекцията – заявител съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;
4. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
5. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;
6. поканите до кандидатите в случаите на възлагане на малки обществени поръчки по чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП

(2) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за заместване на кмета на Общината, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение, предоставени от дирекция “Финанси и общ. приходи”.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП и съответната оперативна програма, като за целостта му отговаря дирекцията – заявител”.

(4) Документацията за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок от четири години след приключване изпълнението на договора, съгласно чл.58а, ал.6 от ЗОП. За процедури проведени по реда на

чл.14, ал.4 от ЗОП документацията от провеждането на процедурата се съхранява за срок от три години след приключване изпълнението на договора, съгласно чл.101ж от ЗОП. Досиетата на проекти по оперативни програми се изготвят от екипа по проекта и се съхраняват за срок оопределен спрямо изискванията на опертивната програма.

(5) Кметът на общината определя със заповед служител от дирекцията-заявител, който отговаря за съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки. За отразяване на движението на досието, към него се прилага контролен лист по образец (Приложение № 8).

(6) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи в дирекцията - заявител, за окомплектоване на досиета.

Чл.85. В дирекция "Финани и общ. приходи" се съхранява оригинал от сключения договор и оригинал на банкова гаранция или оригинал /заверено копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

ГЛАВА ОСМА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.86. (1) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Контролът на изпълнението на сключения договор се осъществява от определения в план – графика – отговорник от дирекцията - заявител на конкретната поръчка, който се определя със заповед на кмета на общината и администрира процеса на контрол и обобщаване на събраната информация по време на изпълнението на обществената поръчка.

(2) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Отговорното лице следи за:

- 1.Спазване на срока за изпълнение на договора;
- 2.Съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, техническо задание, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(3) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Длъжностните лица, осъществяващи строителен контрол по длъжностна характеристика – за ОП с обект строителство, както и определените от ръководителите на съответните дирекции – заявители длъжностни илища– за ОП за доставки и услуги, проверяват изпълнението и приемат извършената работа или резултат при спазване на следните правила:

1. да не се приема по-голямо количество от договореното;
2. изпълнението да не се приема от неовластено лице;
3. да не се приемат стоки или дейности различни от договорените;
4. приемането да се извършва единствено и само след реалното изпълнение. Не се подписва приемо – предавателен протокол от двете страни, преди дейността /услугата/, доставката или строителството да е действително извършено;

(3) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) При приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и се предава отговорното лице за изпълнение на договора, съгласно план - графика, който след проверката му го представя на Кмета на общината за одобрение.

Чл.87. (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) **(1)** Плащанията по договора за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на протокол, удостоверяващ изпълнението на договора и отстраняване на констатираните недостатъци. Плащанията се извършват от дирекция „Финанси и общински приходи”.

(2) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Преди подписване на документите за разплащане, Директора на Дирекция „Финанси и общински приходи” осъществява контрол по отношение на:

1. съответствие на заявените от изпълнителя за разплащане суми с договорената обща цена по договора;
2. изпълнението на договорените задължения, ако в условията на процедурата и договора са предвидени други условия;
3. спазване на договорените срокове за плащане

4. при необходимост от изменение на договора, спазени ли са изискванията на разпоредбата на чл.43, ал.2 от ЗОП.

(3) В случай на неточно, непълно или забавено изпълнение, отговорното лице осъществяващо контрола по изпълнение на съответния договор изготвя доклад с обективни и измерими критерии за изпълнението за преминаване към реализирането на гаранционна отговорност.

(3) При неизпълнение на клаузите по договора директора на дирекцията - заявител, съвместно с дирекция "Финанси и общ. приходи" предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

Чл. 87а. (1) (нов - Заповед №710/24.10.2012год.) Сключен договор за обществена поръчка се счита за приключил при изпълнение в пълна степен на задълженията и на двете страни. Моментът на приключването е датата на последното плащане от страна на Възложителя.

(2) (изм.Заповед №710/24.10.2012год.) Отговорното лице от дирекцията - заявител на обществена поръчка предоставя на дирекция „Устройство на територията“ – отдел „Градоустройство, строителен контрол, обществени поръчки“ копие от всеки изпълнен договор. Началникът на отдел „Градоустройство, строителен контрол, обществени поръчки“ организира изпращането на информация за изпълнен договор, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществени поръчки в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

ГЛАВА ДЕВЕТА

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

Чл. 88. Ръководителите на дирекциите и отделите в община Мездра и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити са отговорни за планирането на процедурите по възлагане на обществени поръчки и извършват контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

Чл. 89. Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел органи, дирекции, отдели и второстепенните разпоредители са посочени в настоящите вътрешни правила при определяне на действията им свързани с планирането, подготовката и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

Чл. 90. В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7 от ЗОП кметът на общината:

1. Одобрява докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки, попадащи извън поименните списъци и утвърдения План-график по чл. 11;

2. Взема решение за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

3. Одобрява обявлението за обществената поръчка и изготвената документация след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

4. Взема решение за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения;

5. Издава заповеди за длъжностни лица и комисии за разглеждане, оценяване и класиране на оферти;

6. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнители на обществените поръчки;

7. Взема решение за прекратяване на процедура;

8. Сключва договори за възлагане на обществени поръчки;

9. Има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка. Съгласно чл. 36а, ал. 3 от ЗОП, ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, дава писмени указания за отстраняването им.

10. Със заповед може да делегира правомощия на определено длъжностно лице за извършване на действия по предходните точки, както и на други действия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключване на договорите за тях на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 91. Заместник - кметовете осъществяват административен контрол на цялостния процес по планирането, провеждането, възлагането и мониторинга за обществени поръчки, като:

1. Съгласуват изготвения План – графика по чл. 11;

2. Изготвят докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки, попадащи в поименните списъци и утвърдения План-график по чл. 11;

3. Контролират сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите;

4. Съгласуват документациите за откриване на обществените поръчки.;

5. Съгласуват поканите за представяне на оферти по чл. 52 и чл. 59, възлагателните писма по чл. 62 и уведомителните писма по чл. 25;

6. Съгласуват кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците/кандидатите за изпълнители на обществената поръчка ;

7. Съгласуват договорите за възлагане на обществена поръчка;

8. Контролират изпълнението на сключените договори;

6. Контролират предоставянето на информацията относно изпълнението на договорите в дирекция „Устройство на територията” – отдел „Градоустройство, строителен контрол и обществени поръчки”

Чл. 92. Главният счетоводител подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно СФУК/системата за двойния подпис.

Чл.93. Директорът на дирекция „Финанси и общ. приходи” осъществява контрол относно възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджетни кредити за съответната година и:

1. Съгласува план – графика по чл.11

2. Съгласува докладите за стартиране на процедури по обществени поръчки.

3. Изготвя годишна справка за степента на изпълнение на бюджета по обекти и дирекции. Изготвя годишна справка за конкретни и периодично повтарящи се поръчки

4. Съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки.

5. Предприема необходимите действия за своевременното възстановяване на гаранциите за участие в процедурите и за изпълнение на договорите за обществени поръчки.

6. подготвя информация по чл. 44, ал.10 от ЗОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП и я предава за изпращане до АОП на лицето – упълномощен потребител.

Чл. 94. (1) Финансовият контролор, контролира отделни дейности на звената отговорни за възлагането на обществените поръчки, свързани с финансовите задължения на дирекциите и отделите:

1. Извършва контрол на съставените от комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка протоколи по отношение на съответствието на съдържанието им с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

2. проверява всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършва разходът,

3. по повод упражняването на предварителен контрол има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол той може да осъществява и проверки на място.

4. преди поемане на задължението проверява:

- съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;
- размерът на задължението, което предстои да се поеме, дали е в рамките на утвърдения бюджетен кредит и дали погасяването му е съобразено с месечното разпределение на бюджета;
- компетентността на лицето, което поема задължението – лицето, което предстои да поеме задължението има ли право да представлява организацията, да управлява и се разпорежда с имуществото ѝ. В случай на делегиране на правомощия проверява валидността и обхвата им;
- правилното изчисление на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност;
- спазването на процедурните и другите нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

5. преди извършване на разхода проверява:

- съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;

- компетентността на лицето разпоредило извършването на разхода – лицето, разпоредило извършването на разхода има ли право да управлява и се разпорежда с имуществото на организацията. В случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;
- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях - информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичният счетоводен документ определените задължителни реквизити.

6. изготвя и подписва контролен лист за извършен предварителен контрол.

(2) Извършва контрол на съставените от комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка протоколи по отношение на съответствието на съдържанието им с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

Чл. 95. (1) Началникът на отдел „Г, СК и ОП“ към дирекция „Устройство на територията“ осъществява административната организация и контрол по целесъобразност и законосъобразност на цялостния процес по планирането, провеждането, възлагането и мониторинга на обществените поръчки,

(2) Началникът на отдел „Г, СК и ОП“:

1. Изготвя План – графика по чл. 11;
2. Отговаря за срочното изготвяне и съгласуване на документациите;
3. Приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка, като определя: отговорник за подготовка на документацията и срок за изготвяне на решението, обявлението и документацията за обществената поръчка и юрист по процедурата съгласно утвърдения план - график;
4. Изготвя поканите за представяне на оферти, възлагателните писма, информационните писма;
5. Подпомага отговорника за изготвяне на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, документацията и обявлението
6. Подпомага отговорника за процедурата по утвърдения план – график при съгласуването на документациите за откриване на обществените поръчки, решението за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения, както и решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, съответно - решението за прекратяване на процедура;
7. Изготвя проекти на заповеди за длъжностни лица и комисии за разглеждане, оценяване и класиране на оферти;
8. Изготвя и/или съгласува кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците/кандидатите за изпълнители на обществената поръчка ;
9. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка с адвокатското дружество, оказващо правна помощ на Община Мездра;
10. Контролира въвеждането на данни в информационната система „Деловодство“ във връзка с обществените поръчки;
11. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите;
12. Контролира архивирането и съхранението на досиетата на проведените процедури.
13. Изпраща до Агенцията по обществените поръчки по електронен път с използване на електронен подпис на информацията по чл.5, ал.1 – 3 от ППЗОП.
14. Когато обществените поръчки имат стойности по чл.45а от ЗОП, изпраща информацията и до „Обициален вестник“ на европейския съюз.
15. Дава становища относно прилагането на разпоредбите на ЗОП, ППЗОП.
16. Подготвя декларации по чл.35 от ЗОП.
17. Осъществява процесуално представителство и изготвя становища.

Чл. 96. Отговорникът по изготвяне на документация за провеждане на процедура за възлагане на ОП:

1. изготвя и комплектова документацията/ поканата в срока, определен от дирекция „Устройство на територията“ и утвърдения план - график;
2. предава одобрената документация на електронен носител за публикуване в „Профила на купувача“
3. обезпечават комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от участници/кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на ЗОП;

4. комплектова досие на процедурата, в едно с всички документи и контролен лист и го предава на отговорното лице за провеждането на процедурата

5. комплектова предадените му досиета по проведени процедури с документите по изпълнението на договорите. При изпълнение на договор по обществена поръчка изготвя окончателен контролен лист на досието и го предава в архива на общината.

Чл. 97. Упълномощеният потребител на АОП:

1. изпраща до Агенцията по обществените поръчки по електронен път с използване на електронен подпис на информацията по чл.5, ал.1 – 3 от ППЗОП.

2. изпраща информацията по чл. 5, ал.1, т. 8-15 от ППЗОП;

3. отговаря за актуалността на информацията публикувана на „Профила на купувача”

4. изпраща информация по чл. 44, ал.10 от ЗОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП.

Чл. 98. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед защита на интересите на възложителя;

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

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

4. подготвя списък на присъстващите кандидати и лист за проверка на представените в офертата документи;

5. подготвя таблица - лист за комплексна оценка, съгласно утвърдената в съответната документация методиката за оценка на постъпилите оферти;

6. подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на заявления/оферти или прекратяване на процедура;

7. изготвя уведомителни писма до кандидатите/участниците с информация за класирането в проведената процедура, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

8. осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат или участник, съгласно изискванията на чл. 73, ал. 4 от ЗОП;

9. отговаря за съхранението на офертите, заявленията за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие;

10. подписва протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията и листа за комплексна оценка;

Чл. 99. Юристът – член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

1. проверява за наличността и валидността на документите по чл. 49 и чл. 53а от ЗОП и чл. 24 от ППЗОП;

2. проверява наличността на документите по чл. 56 от ЗОП;

3. Съгласува изготвеното решение за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно одобрения протокол;

4. Съгласува изготвения договор, проверява комплектоваността на документите за поемане на задължение преди предаването на финансовия контролор за проверка и издаване на контролен лист;

Чл. 100. Техническите лица - членове на комисията:

1. разглеждат постъпилите оферти/предложения, допуснати до оценка и извършват оценка, съгласно методиката за оценка от одобрената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

2. при процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед защита на интересите на възложителя;

3. подписват протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията и листа за комплексна оценка;

Чл. 101. Длъжностните лица при провеждане на процедури по чл. 14, ал.4 и 5 от ЗОП:

1. отговарят за законосъобразното и в съответствие с поканата провеждане на процедурата;

2. отговарят за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
3. отговарят за съхранението на офертите и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите;
4. подписват протокола/протоколите от работата и го представят на възложителя за утвърждаване.
5. подготвят уведомително писмо до избрания изпълнител;
6. подготвят съобщение за класирането и го представят за публикуване на сайта на общината по установения ред;
7. подготвят договора с избрания изпълнител;
8. комплектоват досие с контролен лист и го предават на отговорното лице от дирекцията – заявител за архивиране

Чл. 102. Заявителите на обществени поръчки:

1. изготвят доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите правила;
2. оказват съдействие на отговорното лице за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. оказват съдействие на Дирекция „УТ” – отдел „Г, СК и ОП” за провежданата процедура през целия и процес във връзка с отговорностите и по съответната процедура и при спазване на установените срокове;
4. излъчват представители за участие в комисиите по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
5. изготвят досие за извършване на разход съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
6. упражняват контрол при изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
7. изготвят и съхраняват досиета за изпълнението на договорите, в които се отразяват етапите на изпълнение и се прилагат всички актове, свързани с това;
8. Предоставят в дирекция „УТ” отдел „Г,СК и ОП” информацията по чл. 70.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Всички съгласувателни действия по подготовката и провеждането на процедурите и сключването на договори се изпълняват в сроковете, определени във Вътрешните правила за организацията на деловодната дейност, документооборота и при спазване на установените в ЗОП и ППЗОП срокове.

(2) При наличие на особено мнение при осъществяване на съгласувателните процедури по настоящите вътрешни правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

§ 2. С настоящите правила се утвърждават образци на документи, които да се използват при подготовката, възлагането и изпълнението на провежданите обществени поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§3. (1) Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се дават от дирекция „Устройство на територията”, отдел „Градоустройство, строителен контрол и обществени поръчки”.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Заместник - кметовете на Община Мездра.

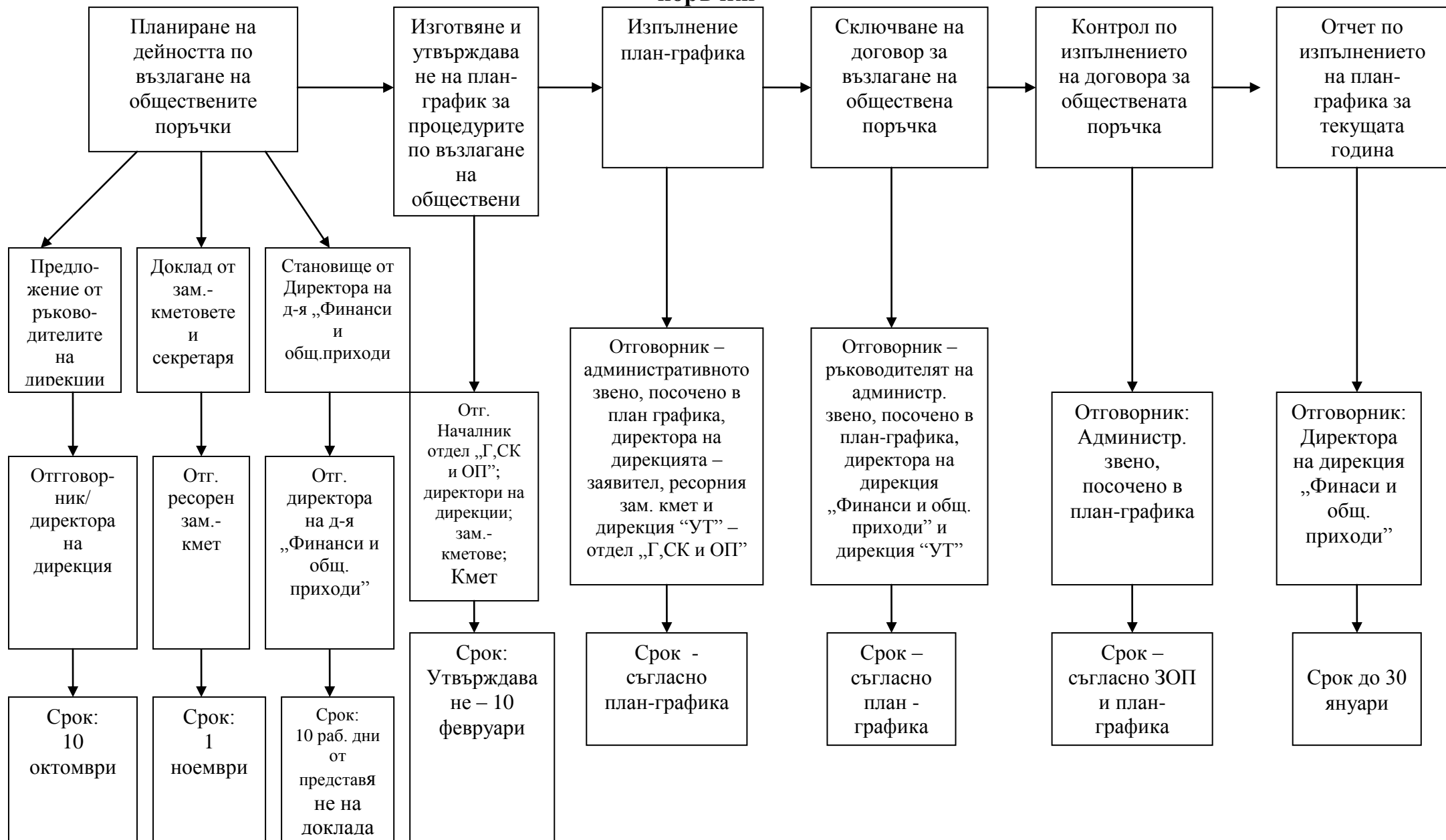
§4. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 „б” от ЗОП и чл.13 ал.3 от ЗФУКПС

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

§6. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на общината.

§7. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед №426/05.07.2012 г. на кмета на Община Мездра и изменени със Заповед №710/24.10.2012 год.

Графика на процеса по планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки



**ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА
СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ**

От
(АДМИНИСТРАТИВНО ЗВЕНО)

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)	Брой / Количество	Обща ориентировъчна стойност	Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението
Строителство				
Доставки на стоки				
Предоставяне на услуги				

Дата: Г.

Ръководител:
(подпис) (име и фамилия)

..... (длъжност)

ОБЩИНА МЕЗДРА	„Процедури за възлагане на обществени поръчки”
------------------	--

Вх. №.....

КМЕТ :

.....
..... (дата)

ДОКЛАД

за необходимостта от откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка

Наименование на поръчката:.....
.....

Изготвил доклада:..... длъжност:.....
.....(дата) (име,подпис)

Заявител:.....(име,подпис)
длъжност:.....
.....(дата)

Приел:.....(име,подпис)
длъжност:.....
.....(дата/)

Пълно описание на обекта на обществената поръчка:	
Прогнозна стойност на поръчката:	
Предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата	
Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка	
Вид на процедурата / правно основание по ЗОП /	
Мотиви за избор на процедура на договаряне в случай, че се предвижда този ред на възлагане	

Приложения : 1.
2.
3.
4.
5.
6.

Наличие на бюджетни средства да не
Директор дирекция „Финанси и общ. приходи” (подпис, дата) (подпис, дата)

Бюджетен параграф от който ще бъде извършен разхода

Служител на заявителя отговорен за съгласуване на процедурата :

Отговорник за провеждане на процедурата :

ПЛАН –ГРАФИК

Процедура по ЗОП						
№	Обект	Предмет	Прогнозна стойност	Вид на процедурата	Дата на стартиране на процедурата	

Изготвяне на	Подготовка и обявяване на процедурата	Подписване на	Изпълнение на договора
--------------	---------------------------------------	---------------	------------------------

заданието			ДОГОВОР					
срок	отговорник	дейност	срок	отговорник	срок	отговорник	срок	отговорник

★предвидените срокове са валидни при липса на обжалване

- стр 2-

ОБЩИНА МЕЗДРА	“Процедури за възлагане на обществени поръчки”
------------------	--

Вх. №.....

КМЕТ :

.....

ДОКЛАД

за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка и/или малка обществена поръчка

Наименование на поръчката:.....
.....Заявител
длъжност:Приел
длъжност:

(дата/име,подпис)

(дата/име,подпис)

Пълно описание на обекта на обществената поръчка:	
Обосновка на необходимостта от стартирането на процедурата и сключването на договор	
Прогнозна стойност на поръчката:	
Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка	
Вид на процедурата / правно основание по ЗОП /	

Приложения : 1.
2.
3.
4.
5.
6.

Наличие на бюджетни средства

 да не

Директор дирекция „Финанси и бюджет”

(подпис, дата)

(подпис, дата)

Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода

Съгласувал фин. контролър:.....

(име)

(подпис)

(дата)

Съгласувал зам.- кмет:.....

(име)

(подпис)

(дата)

Служител на заявителя отговорен за съгласуване на процедурата :

Отговорник за провеждане на процедурата :

ОБЩИНА МЕЗДРА	“Процедури за възлагане на обществени поръчки”
------------------	--

Вх. №.....

КМЕТ :
.....

ДОКЛАД

за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана

Наименование на поръчката:.....
.....

Заявител
длъжност:

Приел
длъжност:

(дата/име,подпис)

(дата/име,подпис)

Пълно описание на обекта на обществената поръчка:	
Обосновка на необходимостта от стартирането на процедурата и сключването на договор	
Прогнозна стойност на поръчката:	
Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка	
Вид на процедурата / правно основание по ЗОП /	

- Приложения : 1.
2.
3.
4.
5.

Наличие на бюджетни средства да не

Директор дирекция „Финанси и бюджет” (подпис, дата) (подпис, дата)

Бюджетен параграф от който ще бъде извършен разхода
.....

Съгласувал фин. контролър:.....

(име) (подпис) (дата)

Съгласувал зам.- кмет:.....

(име) (подпис) (дата)

Служител на заявителя отговорен за съгласуване на процедурата :

Отговорник за провеждане на процедурата :

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за предварителен контрол на доклада за стартиране на процедура за обществена поръчка

	да	не	Забележки и препоръки
Лисата на конкретни технически характеристики, като конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, производ или производство, наличието на които биха довели до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки и по този начин биха довели до нелоялна конкуренция и равнопоставеност. В изключителни случаи, когато е невъзможно предмета на поръчката да се опише точно и разбираемо, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалентно” при процедури за строителство и доставка.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Лисата на изискване за наличието сертификат или лиценз на непопулярна сертификационна или лицензионна система, в случаи когато се изисва за коректно определяне редмета на поръчката, без да е посочено „или еквивалент” – при процедури за услуги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съизмеримост на изискването за годишен оборот с прогнозната стойност на обществената поръчка. Общия изискван оборот, за последните 3 години общо, не трябва да надвишава 3 пъти прогнозната стойност на поръчката. При наличие на изискване на специфичен оборот за трите години общо, съотношението не трябва да надвишава 1,5-2 пъти прогнозната стойност на поръчката.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съизмеримост на изискванията за опит на участника, като брой изпълнени договори с предмета и обекта на поръчката.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Липса на залагане на година на създаване на участника.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Липса на изисквания за специфичен опит, обвързан с конкретен/конкретни източници на финансиране	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Липса на ограничителни условия към отделните субекти в обединение/консорциум. На заложените изисквания следва да отговаря обединението като цяло.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
При ограничаване участието на подизпълнители, целесъобразност на изискването с обекта и предмета на съответната обществена поръчка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Липса на изисквания за административна допустимост/критерии за подбор в показателите за оценка, определени в методологията.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Наличие на изискването в документацията за неключване на договор с участник – определен за изпълнител, който не е представил изискуемите документи по чл.42, ал.1 от ЗОП.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съответствие между указанията към участниците и приложените образци на документи и др. Към документацията	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съответствие между изискванията, заложи на различните страници от документацията за участие	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**РЕГИСТЪР НА ЗАКУПЕНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ
ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

.....
.....

№	ФИРМА ИЛИ ФИЗИЧЕСКО ЛИЦЕ	АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ, Е-МАЙЛ	ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ И	ТЕЛЕФОН/ФАКС	ДАТА НА ПЛАТЕЖНИЯ ДОКУМЕНТ	ИМЕ И ПОДПИС НА СЛУЖИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВИЛ ДОКУМЕНТАЦИЯТА
,						

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПИЛИТЕ ОФЕРТИ
ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

.....

№	ФИРМА ИЛИ ФИЗИЧЕСКО ЛИЦЕ КАНДИДАТ	ВХОДЯЩ НОМЕР	ДАТА НА ПОЛУЧАВАН Е	ЧАС НА ПОЛУЧАВАН Е	ПОДПИС НА ПРИНОСИТЕЛЯ	ПОДПИС НА ПОЛУЧАТЕЛ Я	ОПИС НА ОБСТОЯТЕЛСТВАТА ПРИ КОИТО ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ НЕ Е ПРИЕЛ ОФЕРТАТА/ ЗАЯВЛЕНИЕТО
,							

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

СЪГЛАСУВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

за провеждане на обществена поръчка

Наименование на поръчката:.....

.....

<i>Име, дата и подпис</i>
Служител на заявителя, изготвил техническата документация
Съгласуване на изготвената документация за стартиране на обществена поръчка:
Съгласуване на документацията от ръководителя на административното звено - заявител
Съгласуване на документацията от председателя на комисията за приемане на техн. задание, изготвено от външни експерти
Условия и начин на плащане <i>Директор дирекция „Финанси и общ. приходи”</i>
<i>Финансов контролър</i>
Законосъобразност на документацията: <i>Началник отдел Г,СК и ОП</i>
<i>Юрист</i>
Ресорен зам. - кмет:
Утвърдил Кмет:
Съгласуване на договора за обществена поръчка:
Изготвил проекта на договор
Съгласуване на проекта на договор: <i>Директор дирекция, изготвила техническата част от документацията</i>
Съгласуване на проекта на договор: <i>Юрист</i>
<i>Директор дирекция Финанси и общ. приходи</i>
Осъществен предварителен контрол: <i>Финансов контролър</i>



ОБЩИНА МЕЗДРА

Мездра 3100, ул. "Христо Ботев" 27, тел: 0910/9-21-16; 0910/9-23-21, факс: 0910/9-25-23
e-mail: mezdra@mail.bg, <http://www.mezdra.bg>



ЗАПОВЕД

№ 710

гр. Мездра 24.10.2012 год.

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, във връзка с чл.8б от ЗОП и в изпълнение на разпоредбите на чл.32 от Закона за общинските бюджети и чл.7, ал.1, т.11 от ЗФУКПС

УТВЪРЖДАВАМ:

АКТУАЛИЗАЦИЯ на ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ВЪЗЛАГАНЕТО И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА МЕЗДРА

Одобрените с настоящата заповед Вътрешните правила да бъдат сведени до знанието на всички отговорни длъжностни лица за сведение и изпълнение.

КМЕТ:
/Иван Аспарухов/