



ОБЩИНА КУБРАТ

7300, гр. Кубрат, ул. "Княз Борис I" №1; тел: (0848) 7 2020; факс: (0848) 7 3205
e-mail: kubrat@kubrat.bg Интернет: <http://www.kubrat.bg>

УТВЪРДИЛ:

РЕМЗИ ХАЛИЛОВ
Кмет на община Кубрат

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА КУБРАТ**

ГР. КУБРАТ
2014 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в Община Кубрат;
- възлагане и организация на провеждането на процедури за обществени поръчки;
- разпределението на задълженията на длъжностните лица от Община Кубрат, ангажирани с провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
- осъществяването на контрол по процедурите по възлагане на обществени поръчки;
- осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на общината, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;
- съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Кубрат, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Вътрешните правила имат за цел:

1. икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите и задачите на Община Кубрат в областта на възлагане на обществени поръчки и сключването на договори;

2. прозрачност във връзка с обществените поръчки в Община Кубрат;

3. осигуряване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки.

(3) Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. публичност и прозрачност;

2. свободна и лоялна конкуренция;

3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат когато обектът на обществената поръчка попада в приложната поле по на Закона за обществените поръчки, като видът на поръчката се определя съгласно чл. 16 от ЗОП и съгласно реда по глава Осма „а“ от ЗОП.

Чл. 3. По смисъла на настоящите правила, Кметът на Община Кубрат е Възложител на обществената поръчка или упълномощени от него длъжностни лица съгласно чл. 8, ал. 2 ЗОП.

Чл. 4. По смисъла на настоящите правила заявител на обществената поръчка е директор на дирекция, който съгласно структурата на общинската администрация пряко отговаря за осъществяване на обекта на съответната обществена поръчка и директорите на общинските предприятия за задълженията и разходите, свързани с дейността на общинските предприятия, включени в Капиталовата програма на Община Кубрат.

Чл. 5. (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и контрол на Община Кубрат.

- Чл. 6. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:
- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
 - Търговски закон /ТЗ/;
 - Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
 - Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/;
 - Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1) Всяка календарна година в срок до първи февруари, заявителите, изготвят доклад за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно бюджета за текущата бюджетна година.

(2) В доклада по ал. 1 се определят предмета на обществената поръчка, приблизителната стойност, предложение за вида процедура, сроковете за провеждане на планираните 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 на стартиране на новата процедура. Лицата, изготвящи доклада, са отговорни за определяне на сроковете по начин процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

(3) В срок до десети февруари на съответната година заявителите предават докладите на главен експерт «Планиране, прогнозиране и контрол на разходите», за становище относно размера на финансовите средства.

(4) След съгласуване на докладите по реда на ал. 3, в срок до 20 февруари на съответната година, старши юрисконсулт в отдел „УС“ изготвя предварителен списък на обществените поръчки, за които Общината ще разкрива процедури за обществени поръчки и го представя на Кмета на Община Кубрат за одобрение.

(5) За одобрените от кмета на общината обществени поръчки, старши юрисконсулт в отдел „УС“ подготвя предварителни обявления, съгласно чл. 24 от ЗОП и ги изпраща до АОП за вписване в РОП и при определените в ЗОП условия до Официалния вестник на ЕС в срок до 1 март.

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

(7) За одобрените от кмета на общината обществени поръчки, старши юрисконсулт в отдел „УС“ изготвя план – график за провеждане на обществените процедури за текущата година.

(8) План – графикът съдържа:

1. Предмета на обществената поръчка;
2. Вид на процедурата;
3. Стойност на поръчката, включително за обособените позиции, без включен

ДДС;

4. Дата за стартиране на подготовката на процедурата;
5. Приблизителна дата за сключване на договора;
6. Заявител;
7. Отговорно лице.

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

ГЛАВА ТРЕТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. Заместник кмет на Община Кубрат контролира извършването на действията, свързани с възлагането на обществени поръчки от съответните дирекции, отдели и сектори, както и съгласува изготвени от тях документи. Осъществява и пряк контакт с възложителя в лицето на кмета на Община Кубрат.

Чл. 9. (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се спазват разпоредбите на Глава трета, Раздел четвърти от ЗОП.

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

(3) Външните експерти по ал. 7 не може да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;

2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица, като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

Чл. 10. (1) След изготвяне на техническите спецификации заявителите на обществени поръчки представят доклад за стартиране на процедура до Кмета на Община Кубрат, съобразно план – графика. Към доклада се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва: пълно описание на обекта на поръчката, обособени позиции, когато има такива, технически спецификации, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство, предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на оферта, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, предложение за изискванията към участниците и кандидатите, други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

(2) Одобреният от кмета на общината доклад с приложенията се представя в отдел „УС“ за стартиране на процедурата.

(3) При установяване на противоречие между съдържанието на доклада и приложенията към същото с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в техническата документация, в срок от 5 работни дни, считано от датата на получаване на доклада, старши юрисконсулт, отдел „УС“ е длъжен да уведоми съответния заявител. В посочения срок старши юрисконсулт, отдел „УС“ може да направи и предложения относно отстраняване на непълноти и противоречия със ЗОП.

(4) 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 изготвената документация.

(5) След окончателното съгласуване на документите работен екип, сформиран със заповед на кмета на Община Кубрат, изготвя мотивирано предложение за определяне вида на обществената поръчка по ЗОП.

(6) След определяне вида на процедурата старши юрисконсулт изготвя документацията за участие в процедурата. Тя се съгласува от старши юрисконсулт на Община Кубрат, заместник-кмет и одобрява от Кмета на Община Кубрат.

(7) Старши юрисконсулт в отдел „УС“:

- изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след тяхното подписване. Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45в от ЗОП обявлението се изпраща и до „Официален вестник“ на Европейския съюз. Посочените документи се изпращат във вида и реда предвиден в ППЗОП;
- след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.
- изготвя и изпраща решение за промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка, при условията на чл. 27а от ЗОП.
- следи процеса на предоставяне на документацията за участие на кандидатите или участниците и получаване на офертите;
- изготвя отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили документация, при условията и по реда предвиден в ЗОП, когато се отнасят до Указанията за участие;
- следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;
- подготвя заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти/предложения;
- подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;
- следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;
- провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
- изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка;
- изготвя уведомителни писма в хода на процедурата.

(8) Отговорите на въпросите от участниците, закупили документация, отнасящи се до техническите спецификации се изготвят от съответните длъжностни лица, изготвили техническите спецификации за съответната процедура.

Чл. 11. (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 94 от ЗОП заявителят с доклад до кмета на общината мотивира избора на процедурата и предлага лицата, до които да се изпратят покани за участие.

(2) Одобреният от кмета на общината доклад с приложенията се представя в отдел „УС“ за стартиране на процедурата. При установяване на противоречие между

съдържанието на доклада и приложенията към същото с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в техническата документация се прилага редът на чл. 10, ал. 3.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ** **ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА (ЧЛ. 14, АЛ. 4 ОТ ЗОП)**

Чл. 12. В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 13. (1) Поканата по чл. 101 „б“ се изготвя от старши юрисконсулт, отдел „УС“ съгласно изискванията на закона и се публикува едновременно в РОП на АОП и в профила на купувача.

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

(3) Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

(4) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 14. Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на Община Кубрат.

Чл. 15. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците се извършва от комисия, определена със заповед на възложителя, изготвена в деня след изтичане на срока за събиране на оферти. Членовете на комисията представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.

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

(3) Комисията изготвя и подписва протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

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

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

1. Комисията започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти;

2. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване, оповестява документите съдържащи се в него и проверява съответствието с подписания от участника списък на документите, с документите съдържащи се в офертата; След отваряне на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения;

3. След извършване на действията по т. 2 приключва публичната част от заседанието;

4. Комисията в закрито заседание разглежда документите за съответствие с критериите за избор на изпълнител, поставени от възложителя;

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

6. Комисията при необходимост може по всяко време:

- да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

- да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците;

7. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

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

- за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и 5 от ЗОП;

- който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

- който е представил оферта, която не отговаря на изискването на чл. 101в, ал. 2 от ЗОП;

- за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор;

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

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

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;

2. предложеното техническо решение;

3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;

4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;

5. получаване на държавна помощ.

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

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

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

10. В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл. 37, ал. 1, т. 2 от ЗОП, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

1. по критерий "най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти, или

2. по критерий "икономически най-изгодна оферта", но тази оферта не може да се определи по реда на чл. 71, ал. 4 от ЗОП;

11. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 16. След изтичане на срока за подаване на офертите служителите от Деловодство предават получените оферти на председателя на комисията с приемо-предавателен протокол в дена за разглеждане на офертите.

Чл. 17. Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на процедурата. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите. Длъжностните лица от комисията изготвят и подписват протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване.

Чл. 18. В тридневен срок от утвърждаване на протокола заявителя представя на главен експерт „ППКР“ всички документи за процедурата, ведно с попълнен договор, подписан от изпълнителя и изискуемите документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол по процедура „Поемане на задължение“

Чл. 19. Договорът се съгласува от юрисконсулта на Община Кубрат и се предоставя на кмета на общината за подпис.

ГЛАВА ПЕТА

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

Чл. 20. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

Чл. 21. За всяка конкретна поръчка, със стойност, съгласно чл. 20, заявителят изготвя технически условия за изпълнение на поръчката, определя срок за изпълнението ѝ, и начина на плащане.

Чл. 22. Договорът се изготвя от заявителя.

Чл. 23. Договорът се съгласува от юрисконсулта на Община Кубрат и се предоставя на кмета на общината за подпис.

Чл. 24. Документацията по процедурата се предоставя на главен експерт „ППКР“ за осъществяване на предварителен контрол по процедура „Поемане на задължение“.

ГЛАВА ШЕСТА

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 16 ОТ ЗОП

Чл. 25. (1) Старши юрисконсулт, отдел „УС“ подготвя документацията за откриване на процедура в срок до един месец от постъпване на доклад, изготвен съгласно глава трета от дирекцията заявител. Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗОП.

(2) Старши юрисконсулт, отдел „УС“ изпраща до АОП документите, необходими за осъществяване на предварителният контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, решенията за откриване на процедури на договаряне без обявление на основание чл. 90, ал. 1, т. 3 - 9 и т. 12.

(3) Документацията се одобрява от кмета на общината.

Чл. 26. (1) При провеждане на процедури на договаряне, поканите към кандидатите се съгласуват от старши юрисконсулт на общината и се подписват от кмета на общината.

(2) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите след предварителен подбор се съгласуват от старши юрисконсулт на общината и се подписват от кмета на общината.

(3) При рамково споразумение сключено с повече от един потенциален изпълнител поканите за представяне на офертите се съгласуват от старши юрисконсулт на общината и се подписват от кмета на общината.

Чл. 27. (1) Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на Община Кубрат. Върху всеки плик се поставя номер, дата и час на получаването, като посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите служителите от Деловодство предават получените оферти на председателя на комисията с приемо-предавателен протокол в дена за разглеждане на офертите.

Чл. 28. (1) Старши юрисконсулт, отдел „УС“ подготвя заповед за комисия за провеждане на процедурата.

(2) Заповедта по ал. 1 се съгласува от старши юрисконсулта на общината и се подписва от кмета на общината.

(3) Старши юрисконсулт, отдел „УС“ предава на председателя на комисията преди започване на работата цялата документация по процедурата.

(4) За своята работа комисията съставя протокол, който съдържа нормативно определените реквизити.

(5) В срок от три работни дни комисията, предава на възложителя протоколите от заседанията за осъществяване на контрол по реда на чл. 36а от ЗОП.

Чл. 29. Старши юрисконсулт, отдел „УС“ подготвя решението за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. Решението се съгласува от старши юрисконсулта на общината, заместник-кмет и се подписва от кмета на общината.

Чл. 30. Договорът се съгласува от старши юрисконсулта на общината и се подписва от кмета на общината.

Чл. 31. Старши юрисконсулт, отдел „УС“ представя на главен експерт „ППКР“ всички документи от процедурата, ведно с попълнен договор, подписан от изпълнителя, за осъществяване на предварителен контрол по процедура „Поемане на задължение“

Чл. 32. (1) До изтичане срока за подаване на оферти/предложения, цялата документация по подготовката на процедурата се намира в отдел „УС“.

(2) По време на работа на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на цялата документация 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 от отдел „УС“.

Чл. 33. Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти/предложения:

1. води заседанията и ръководи работата на комисията;
2. отговаря за законосъобразността и в съответствие с документацията провежда процедурата;
3. отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

ГЛАВА СЕДМА

СКЛЮЧВАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 34. Договорите се сключват в сроковете определени в ЗОП, изготвят се в два или три еднообразни екземпляра.

Чл. 35. Старши юриконсулт в отдел „УС“ изпраща писмена покана до избрания изпълнител за сключване на договор. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи по чл. 47, ал. 10 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора.

Чл. 36. Договорът се завежда в Регистъра на договорите в община Кубрат.

Чл. 37. Въз основа на сключения договор старши юриконсулт в отдел „УС“ изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП, като организира изготвянето и подписването на придружителните писма.

Чл. 38. Старши юриконсулт в отдел „УС“ провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата, като изготвя писмено становище до отдел „Финансово - счетоводен“ – община.

Чл. 39. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Ръководителя на съответното структурно звено, за която нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор.

(2) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

Чл. 40. При констатирани на всяко несъответствия или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира и старши юриконсулт на общината за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо. Указанията на старши юриконсулт на общината са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл. 41. (1) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение са освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението на договора.

Чл. 42. „Главен експерт „Вътрешен контрол“ осъществява цялостен контрол (предварителен, текущ и последващ) по процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и работата на длъжностните лица.

ГЛАВА ОСМА

ОКОМЛЕКТОВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 43. (1) За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата. Старши юриконсулт в отдел „УС“ 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, Официален вестник на Европейския съюз;
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;
- регистър на лицата закупили документация /Приложение № 2/;

- регистър на участниците, подали оферти /Приложение № 3/;
- 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. 6, ал. 1, 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;
- документи удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
- 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;
- документ, удостоверяващ освобождаването 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;
- информация за сключения договор до АОП, Официален вестник на Европейския съюз /ако е необходимо/;
- опис на всички документи, съдържащи се в папката;
- контролен лист за движение досие на обществената поръчка.

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

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване ръководителите на дирекции, отдели и сектори в формират 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. Досието по настоящата алинея се предава в двуседмичен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка.

Чл. 44. Досиетата на обществените поръчки възложени чрез публична покана, съдържа минимум следните документи:

- покана по образец на АОП;
- заповед за назначаване на комисия;
- всички оферти, ведно с пликите и всички документи в тях;
- протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- изискуемите документи за сключване на договора по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;
- договор за възлагане на обществена поръчка;

Чл. 45. Досиетата на обществените поръчки възложени по реда на чл. 14, ал. 5, съдържа минимум договор за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 46. (1) За проведените обществени поръчки старши юрисконсулт, отдел „УС“ води регистър.

(2) За процедурите чрез публична покана и по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП старши юрисконсулт, отдел „УС“ води отделни регистри.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Заместник кмет на Община Кубрат.

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

ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл. 35, ал. 3 от Закона за обществени поръчки
(за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП)

от.....

на длъжност..... в отдел.....

Дирекция.....

в община Кубрат, в качеството си на на комисия, назначена по реда на чл. 34 от ЗОП, със Заповед №.....20.....г. на Кмета на Община Кубрат в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

Долуподписаният(ата)

Декларирам, че:

1. Нямам материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен участник;

2. Не съм "свързано лице" с участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

3. Нямам частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;

4. Не съм участвал като външен експерт в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата на горепосочената процедура.

5. Задължавам се да пазя в тайна обстоятелствата, които ще узная във връзка със своята работа в комисията;

При настъпила или установена промяна в декларираните по т. 1, т. 2, т. 3 и т. 4 обстоятелства се задължавам да уведомя Възложителя в седемдневен срок от настъпването им.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от НК за деклариране на неверни данни.

Дата:.....20..... г.

Декларатор:.....

Приложение № 2

РЕГИСТЪР НА ЗАКУПИЛИ ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

С ПРЕДМЕТ:

№ по ред	Име на кандидата	Адрес и телефон	Лице за контакт	№ и дата на платежно	Име и подпис на лицето, закупило документация
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Приложение № 3

РЕГИСТЪР НА ПОДАДЕНИ ОФЕРТИ ЗА ПРОЦЕДУРА С ПРЕДМЕТ:

.....

№ по ред	УЧАСТНИК
1.	
2.	
3.	
4.	

РЕГИСТЪР НА ПРИСЪСТВАЩИТЕ УЧАСТНИЦИ/КАНДИДАТИ В

ПРОЦЕДУРА С ПРЕДМЕТ:

№ по ред	КАНДИДАТ / име /	ЛИЦЕ, ПРЕДСТАВЛЯВАЩО КАНДИДАТА	БЕЛЕЖКИ /законен представител или пълномощник /	ПОДПИС
1.				
2.				
3.				