



ОБЩИНА БРЕЗНИК

УТВЪРЖДАВАМ:....п / п.../зап.№1382/16.12.2015г./

ВАСИЛ УЗУНОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА БРЕЗНИК

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

ГР. БРЕЗНИК

16.12.2015 година

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ,
ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл.1. (1) С вътрешните правила се уреждат:

а) Условието и редът за планиране на обществените поръчки, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица във връзка: с годишното определяне на видовете обществени поръчки, по стойност, вид процедура, ред за възлагане, индикативен период за откриване и срок на изпълнение;

б) Организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, реда за получаването, разглеждането и оценката на постъпилите оферти по глава осем „а”, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица, в това число: подготовка на документация за участие, задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник” на Европейския съюз, Агенция по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, предоставяне на разяснения по документацията за участие, удължаване на обявените срокове (когато е приложимо), уведомяване на заинтересованите лица/участниците/кандидатите в законоустановените срокове, изготвяне на протоколи, решения, доклади по вид и съдържание, съответстващо на изискванията на ЗОП, спазване на законоустановените срокове за възстановяване на гаранциите за участие, за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка и комплектоване на задължителните документи преди сключване на договор;

в) Редът за осъществяване контрола на изпълнението на сключените договори, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица, в това число: заявяване/приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор;

г) Редът за архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП и на обществените поръчки със стойности по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица;

д) Редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията /решенията, преди предоставянето на документацията на Кмета на община Брезник за утвърждаване.

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

Чл.2. Кметът на Община Брезник е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.1 от Закона за обществени поръчки и е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

а) обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл.4 и/или чл.12, ал.1, т.т.1, 9, 12, 13, 14, 15 от ЗОП;

б) стойността на поръчката е на стойност по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП;

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

Чл.4. Кметът на Община Брезник може с изришна своя заповед да упълномощи, по смисъла на чл.8, ал.2 от ЗОП, ресорен заместник кмет да изпълнява функциите на възложител, когато спецификата и предмета на обществената поръчка са от компетентността на съответното длъжностно лице.

Чл.5. При отсъствие на Кмета от община Брезник, задълженията на възложител по чл.7, т.1 се поемат от заместник кмета, определен със заповед по реда на чл.39, ал.2 или ал.3 от ЗМСМА.

Чл.6. (1) Обществените поръчки със стойности по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП се възлагат винаги чрез провеждане на открита процедура или ограничена процедура.

(2) Кметът на Община Брезник, или упълномощено от него лице по чл.8, ал.2 от ЗОП взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез състезателен диалог или процедура на договаряне с или без обявление, само след мотивирано писмено предложение от главния юрисконсулт на община Брезник.

РАЗДЕЛ II ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.7. (1) До 01 ноември на съответната календарна година директорите на дирекции изготвят до главния счетоводител мотивирани годишни заявки (*Образец №2,*) съобразно спецификата на дирекцията, включваща необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи.

Годишните заявки се предават на главния счетоводител, одобрени от ресорния заместник кмет.

(2) До 31 ноември на съответната календарна година, главният счетоводител на Община Брезник изготвя годишен план – график (*Образец № 1 Раздел I*) на периодично повтарящите се доставки и услуги, които предстои да бъдат проведени през следващата календарна година. При изготвяне на план-графика, стойностите на обществените поръчки се изчисляват съгласно чл.15, ал.2, т.2 от ЗОП.

(3) Най-късно до две седмици след приемане на бюджета на Общината за съответната година, главният счетоводител на Община Брезник, въз основа на годишните заявки по ал.2 изготвя план – график (*Образец № 1 Раздел II и Раздел III*).

(4) При изготвяне на Раздел II от план-графика, обществените поръчки, които са включени в Раздел I от план-графика не се включват.

(5) При изготвяне на Раздел III от план-графика се включват обектите, които са одобрени в поименния списък за капиталови разходи за съответната година.

(6) При изготвяне на план-графика (Раздели I, II и III) главният счетоводител на Община Брезник, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на забраните по чл. 15, ал.3 – ал.7 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(7) При съгласуване на план-графика (Раздели I, II и III) главният юрисконсулт на Община Брезник, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на разпоредбата на чл.8, ал.1, във връзка с чл.14, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето. Сроктът за съгласуване е до 3 работни дни.

(8) План графика (Раздели I, II и III) се представят за одобрение на Кмета на Община Брезник до 5 работни дни, след изтичане на срока по ал.2 и ал.3. изготвянето

(9) Обществените поръчки, извън случаите на ал.2 и ал.3, които се реализират по проекти, финансирани напълно или частично със средства от Европейския съюз, се провеждат в зависимост от конкретния предмет и съответния размер на разхода, посочен в одобрения от Оперативната програма бюджет на проекта.

(10) В случаите по ал.8, ръководителят на проекта на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на забраните по чл. 15, ал.3 – ал.7 от ЗОП и на изискванията на разпоредбата на чл.8, ал.1, във връзка с чл.14, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗОП, като това задължение се отразява в Заповед на Кмета на Община Брезник, издадена до 5 работни дни, след подписване на договора за безвъзмездна финансова помощ.

(11) Когато през календарната година се наложи промяна в план-графика, в т.ч. стойност, ред за възлагане, срок за изпълнение, вид процедура, длъжностните лица по ал.6 и ал.7, представят за одобрение от Кмета на Община Брезник, мотивирано предложение за корекция в одобрения план – график, като посочват причините налагащи корекцията.

(12) След одобрение на предложението по ал.11, главният счетоводител на Община Брезник извършва промяна в одобрения план-график.

(13) В края на календарната година, но не по-късно от 20 декември, главният счетоводител на Община Брезник изготвя актуализиран план-график, в който са отразени всички корекции в план-графика, въз основа на одобрените предложения по ал.12.

Чл.8. (1) Обществените поръчки, които не са включени в план-графика (Раздели I, II и III) за съответната календарна година, се реализират по следния ред:

1. Директорът на съответна дирекция, иницираща разхода, изготвя мотивирана Докладна записка до ресорния Зам.кмет, в която обосновава необходимостта от закупуването на стоки, материали, консумативи, услуги, активи, аварийни ремонти, вкл. строителни или монтажни работи. В Докладната записка се посочват причините, поради които исканите стоки, материали,

консумативи, услуги и активи не са включени в годишните заявки по чл.7, ал.1, както и прогнозните количества и/или стойност за същите и срока за изпълнение.

2. Докладната записка по ал.1 се съгласува с главния счетоводител относно наличието на финансови средства в бюджета на общината за съответната календарна година, както и относно спазване на забраните по чл. 15, ал.3 – ал.7 от ЗОП. При съгласуване на Докладната записка по ал.1, главният счетоводител на Община Брезник има задълженията по чл.7, ал.6;

3. Докладната записка по ал.1 се съгласува с главния юрисконсулт за спазване на разпоредбата на чл.8, ал.1, във връзка с чл.14, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗОП. При съгласуване на Докладната записка по ал.1, главният юрисконсулт на Община Брезник има задължението по чл.7, ал.7.

4. Съгласуваната от главния счетоводител и главния юрисконсулт Докладната записка по ал.1 се представя за съгласуване от ресорния Зам.кмет на Община Брезник.

(2) Срока за съгласуване по т.2, т.3 и т.4 не трябва да бъде повече от 3 работни дни.

(3) Съгласуваната по реда на ал.1, т.2, т.3 и т.4 Докладна записка се представя от ресорния Зам.кмет за одобрение от Кмета на Община Брезник. Одобрената от Кмета на община Брезник обществена поръчка, се предава от ресорния зам.кмет в същия ден на главния счетоводител на Община Брезник.

РАЗДЕЛ III

ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И НА ПУБЛИЧНИ ПОКАНИ ПО РЕДА НА ГЛАВА „ОСЕМ а” ОТ ЗОП

Чл.9. Обществените поръчки в Община Брезник се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План графика - Раздели I, II и III, а в случаите на чл.8, ал.1 след одобрението им от Кмета на Община Брезник.

Чл.10. (1) План - графика - Раздели I, II и III или одобрената Докладна записка по чл.8, ал.1 се съхраняват от главния счетоводител, който срещу подпис не по-късно от следващия ден от одобрението им, предава копие от тях на главния юрисконсулт, който подготвя документацията за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или поканата по чл.101б от ЗОП, подпомаган от директора на дирекция „ТСУ и ЕИ”.

(2) При изпълнение на задължението си по ал.1, главният юрисконсулт организира дейността си, съобразно индикативния срок за откриване на обществената поръчка заложения план – графика, а за обществени поръчки по чл.8, ал.1, в срок до 15 работни дни, считано от датата на получаване на одобрената докладна записка.

Чл.11. (1) По предложение на главния юрисконсулт Кметът на Община Брезник със Заповед определя съответния директор на дирекция, който изготвя пълното описание на обекта на поръчката, при спазване изискванията на чл.30, ал.1, ал.2, ал.3, ал.4 и чл.32 от ЗОП и при необходимост критериите за подбор по

чл.25, ал.2, т.6 от ЗОП и методиката за оценка на офертите по чл.28, ал.1, т.7 и в съответствие с ал.2 и чл.28а от ЗОП.

(2) В срок от 5 работни дни, считано от получаване на Заповедта по ал.1 директорът на съответната дирекция предоставя пълното описание на обекта на обществената поръчката на главния юрисконсулт за изготвянето на документацията за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл.28, ал.1 от ЗОП или за покана по чл.101б от ЗОП.

(3) Изготвената документация за участие или поканата по чл.101б от ЗОП се представят от главния юрисконсулт за одобрение от Кмета на Община Брезник.

(4) В случай на необходимост от привличане на външен експерт/специалист за подготовка на документацията или при условията на чл.8, ал.7 и чл.101г, ал.1 от ЗОП само на техническите спецификации и /или методика за оценка на офертите, главният юрисконсулт прави писмено предложение до Кмета на община Брезник.

Чл.12. (1) Не по-късно от деня, следващ одобрението и подписването на документацията за участие/поканата по чл.101б от ЗОП, главният юрисконсулт предава документите на младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ, които изпраща в законоустановените срокове по ЗОП, информацията, подлежаща на вписване в „Официален вестник” на Европейски съюз и/или Регистъра на обществените поръчки (Портал на обществените поръчки) към Агенцията по обществени поръчки.

(2) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на законоустановените срокове по ЗОП за изпращане на решението и обявлението за откриване на процедурата или поканата по чл.101б от ЗОП, по реда на чл.6, ал.1, т.5 от ППЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(3) В случаите на чл.27а от ЗОП, главният юрисконсулт на Община Брезник, изготвя в законоустановените срокове по ЗОП, мотивирано предложение за вземане на Решение за промяна от Кмета на Община Брезник, когато е приложимо. При условията на чл.27а, ал.8 от ЗОП, главният юрисконсулт подготвя Решението за промяна, като същото се представя за подпис на Кмета на Община Брезник. Във всички случаи на Решение за промяна, когато се изисква удължаване на срока за получаване на оферти/заявления за участие, главният юрисконсулт определя, съгласно законоустановените разпоредби, нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(4) Не по-късно от деня, следващ одобрението и подписването на Решението за промяна, главният юрисконсулт предава документа на младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ.

(5) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на законоустановените срокове за изпращане на Решението за промяна за вписване в „Официален вестник” на Европейски съюз и/или в Регистъра на обществените поръчки, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(6) В деня на вписване на обществената поръчка в АОП, младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ изпраща по електронен път

документацията за участие на длъжностното лице, което има администраторски права да качва и да сваля информация от интернет страницата на общината за публикуване на информацията на интернет страницата на Община Брезник – „Профил на купувача”.

(7) За разяснения по документацията за участие, по смисъла на чл.29, ал.1 от ЗОП, се приемат запитвания получени и входираны в деловодството на Община Брезник, изпратени по пощата или получени по факс 07751/3845

(8) Получените в деловодството на Община Брезник писмени запитвания се предават същия ден, от деловодителя приел запитването, на главния юрисконсулт.

(9) Главният юрисконсулт отговаря за изготвяне на отговора в законоустановения срок по чл.29, ал.1 от ЗОП, като в случай на необходимост изисква писмено становище от директора на дирекция по чл.11, ал.1.

(10) Главният юрисконсулт не по-късно от 4 дни, считано от постъпване на искането за писмени разяснения, предоставя отговора на младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ.

(11) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.29, ал.1 и ал.2 от ЗОП за публикуване на отговора в „Профила на купувача”, както и до всички лица, получили документация и посочили електронен адрес, както и за спазване на изискванията по чл.29, ал.3 от ЗОП, като тези задължения са отразени в длъжностната характеристика на лицето.

(12) В деня на предоставяне на отговора по ал.10 младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ изпраща по електронен път разяснението на длъжностното лице, което има администраторски права да качва и да сваля информация от интернет страницата на общината за публикуване на в „Профил на купувача”.

(13) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, младши експерт “евроинтеграция” в дирекция „ТСУ и ЕИ” 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.

(14) В деня на публикуване на поканата по чл.101а, ал.2 от ЗОП, младши експерт “евроинтеграция” в дирекция „ТСУ и ЕИ” изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка без да променя условията по нея. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(15) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.27, ал.2 и чл.101б, ал.3 от ЗОП за изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване, като тези задължения са отразени в длъжностната характеристика на лицето.

Чл.13. Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция „ТСУ и ЕИ” предоставя документацията за участие в процедурата на желаещите кандидати. За закупената документация се води Регистър по образец (*Приложение 8*), съдържащ минимум следната информация:

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

Чл.14.(1) Офертата/заявлението за участие се подава в деловодството на общината при главния специалист “Протокол, деловодство и архива” и се завежда в електронната деловодна програма “Акстър офис” като при приемането ѝ, върху плика на кандидата се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване от програмата и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти по образец (*Приложение 9*), за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно от главния специалист “Протокол, деловодство и архива” на преносителите офертите/заявленията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на офертата, главния специалист “Протокол, деловодство и архива” отговорно я съхранява до предаването и на председателя на комисията с протокол.

Чл.15. След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в процедурата за обществена поръчка, главния специалист “Протокол, деловодство и архива” изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените оферти/заявления за участия, участниците, датата и часа на подаване. Изготвеният списък се предоставя в края на деня, обявен за крайна дата за получаване на офертите/заявленията за участие на кмета на общината, заедно с постъпилите оферти/заявления за участие.

РАЗДЕЛ IV

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.17. (1) Кметът на общината назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне с обявление – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Кметът на общината в заповедта по чл.34 от ЗОП определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(3) В случай на необходимост от привличане на външен експерт/специалист главният юрисконсулт прави писмено предложение до Кмета на община Брезник.

(4) Заповедта се подготвя от младши експерт “евроинтеграция” в дирекция „ТСУ и ЕИ”, при спазване на изискванията на чл.34, ал.1-ал.3 от ЗОП.

(5) В деня обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, Кметът на община Брезник, предава на Председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти.

Чл.18. При провеждане на конкурс за проект се назначава жури за разглеждане на проектите, което се състои най-малко от трима членове.

Чл.19. (1) Юристът, включен в състава на комисията организира работата на комисията, в съответствие с разпоредбите на чл.68-72 от ЗОП, чл. 79, чл.82, ал.3 – ал.11, чл. 83от ЗОП, чл.88, ал.2 – ал.7, чл.89, ал.2 – ал.5 от ЗОП.

(2) Преди представяне на протокола от работата на комисията на Кмета на община Брезник, главния юрисконсулт извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с кандидатите или участниците подали предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на участниците до пълнотата и съответствието на протокола със изискванията на ЗОП и ППЗОП. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист №2 (Приложение№2).

Чл.20. Протоколът от работата на комисията, придружен с контролен лист №2 на главния юрисконсулт, извършил предварителния контрол за законосъобразност се предоставят на Кмета на общината.

Чл.21. Комисията приключва своята работа с приемането на протоколите от кмета на общината.

Чл.22. (1) Независимо от предварителния контрол по чл.19, ал.2, Кметът на общината, на основание чл.36а от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения. В случай че кмета на общината вземе решение за контрол върху работата на комисията, със Заповед определя лицето/та, които ще извършат контрола върху работа на комисията.

(2) За осъществяване на контрола по чл.36а от ЗОП, възложителят може да ангажира и външен експерт/специалист.

Чл.23. В случай, че при контрола по чл. 22 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, кмета дава писмени указания за отстраняването им.

Чл.24. Указанията на кмета на общината са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се осъществяват в срок от 5 дни и се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

РАЗДЕЛ V

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.25.(1) Кметът на Община Брезник в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) Решението за класиране на участниците, се изготвя от младши експерт “евроинтеграция” в дирекция „ТСУ и ЕИ”, съвместно с главния юрисконсулт, не по късно от деня следващ приемането на протокола от Кмета на Община Брезник . В решението се посочват:

1. наименование на възложителя;
2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;
3. посочване вида на процедурата и предмета на поръчката;
4. номера и датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и датата на публикуваното обявление за обществена поръчка, освен в случаите на процедура на договаряне без обявление.
5. всички класирани участници в низходящ ред;
6. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
7. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.
8. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;
9. трите имена и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

(3) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция „ТСУ и ЕИ” изпраща на всички участници в процедурата Решението по ал.1, в тридневен срок от издаването му.

(4) В деня на изпращането на Решението по ал.1 младши експерт “евроинтеграция” в дирекция „ТСУ и ЕИ” изпраща по електронен път Решението, заедно с протокола на комисията на длъжностното лице, което има администраторски права да качва и да сваля информация от интернет страницата на общината за публикуването им на в „Профил на купувача”.

(5) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.73, ал.3 и ал.4 от ЗОП, като тези задължения са отразени в длъжностната характеристика на лицето.

Чл.26. (1) След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител младши експерт “евроинтеграция” в дирекция „ТСУ и ЕИ” изпраща покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

(2) В първия работен ден, след изтичане на срока за обжалване на Решението за определяне на изпълнител на процедурата, младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ освобождава на всеки отстранен участник и на класираните след 2-ро място участници, предоставената банкова гаранция за участие в процедурата.

(3) В първия работен ден, след изтичане на срока за обжалване на Решението за определяне на изпълнител, старши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ за всеки отстранен участник и за класираните след 2-ро място участници изготвя и предава на главния счетоводител на общината писмо, в което посочва наименованието на участника, предмета на обществената поръчка и размера на предоставената гаранция за участие в процедурата под формата на парична сума.

(4) В срок от 2 работни дни от получаване на писмото по ал.3, главният счетоводител на общината освобождава, като възстановява по банкова сметка на всеки отстранен участник и на всеки от класираните след 2-ро място участници предоставената гаранция за участие в процедурата.

(5) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция „ТСУ и ЕИ“, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.62, ал.1, т.1 и т.2, абз. втори от ЗОП в случаите когато гаранцията за участие е предоставена по формата на банкова гаранция, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(6) Главният счетоводител на Община Брезник, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.62, ал.1, т.1 и т.2, абз. втори от ЗОП в случаите когато гаранцията за участие е предоставена по формата на парична сума, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

РАЗДЕЛ VI

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.27. (1) Кметът на община Брезник взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП.

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

Чл.28. (1) В случаите по чл.27, главният юрисконсулт изготвя Решението за прекратяване, в което се посочват:

1. наименование на възложителя;
2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;
3. посочване вида на процедурата и предмета на поръчката;
4. номера и датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и датата на публикуваното обявление за обществена поръчка, освен в случаите на процедура на договаряне без обявление.

5. фактическите мотиви за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

6. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;
7. трите имена и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

(2) Главният юрисконсулт, предава на младши експерт “евроинтеграция” в дирекция „ТСУ и ЕИ” Решението за прекратяване не по късно от деня, следващ подписването му от Кмета на Община Брезник.

(3) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ, изпраща Решението за прекратяване до всички кандидати или участници и до изпълнителния директор на АОП, в тридневен срок от издаването му.

(4) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.39, ал.3 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(5) В първия работен ден, след изтичане на срока за обжалване на Решението за прекратяване на процедурата, младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ освобождава на всеки кандидат или участник, предоставената банкова гаранция за участие в процедурата.

(6) В първия работен ден, след изтичане на срока за обжалване на Решението за прекратяване на процедурата, младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ изготвя и предава на главния счетоводител на общината писмо, в което посочва наименованието на участника, предмета на обществената поръчка и размера на предоставената гаранция за участие в процедурата под формата на парична сума.

(7) В срок от 2 работни дни от получаване на писмото по ал.6, главният счетоводител на общината освобождава, като възстановява по банкова сметка на участника предоставената гаранция за участие в процедурата.

(8) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.62, ал.3 от ЗОП в случаите когато гаранцията за участие е предоставена под формата на банкова гаранция, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(9) Главният счетоводител на Община Брезник, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.62, ал.3 от ЗОП в случаите когато гаранцията за участие е предоставена под формата на парична сума, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

Чл.29. Прекратена обществена поръчка се комплектова от младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ и се предава за съхранение след проверка за законосъобразност и попълване от юрисконсулта на **контролен лист №5 (Приложение № 5)**.

РАЗДЕЛ VII

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.30. (1) След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 10–дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, главния юрисконсулт изготвя договор въз основа на проекта - договора, включен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Договорът се изготвя в два екземпляра - по един за възложителя и за изпълнителя.

(2) Главният юрисконсулт е длъжен да комплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от Кмета на Община Брезник с документите по чл.42, ал.1 от ЗОП.

(3) Преди подписването на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност от главния юрисконсулт на общината и от главния счетоводител. Договорът се предоставя за подпис на Кмета на общината придружен с попълнен контролен лист №4 за предварителен контрол за законосъобразност (*Приложение №4*).

Чл.31.(1) Договорът се съгласува и подписва от гл. юрисконсулт и главния счетоводител.

(2) Главният юрисконсулт представя окомплектования договор на Кмета на Община Брезник за подпис.

(3) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от главния специалист “Протокол, деловодство и архива”.

(4) Копие от договора се предава от главния юрисконсулт срещу подпис на Директора на дирекцията, за чиито нужди е проведена обществената поръчка.

(5) Оригиналът на сключения договор се предава от главния юрисконсулт срещу подпис на главния счетоводител.

Чл.32. (1) Главният юрисконсулт, не по късно от деня, следващ регистрирането на договора по реда на чл.31, ал.2 предава копие от същия на младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ.

(2) Не по-късно от **30** дни от сключването на договора младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ изпраща информация по образец за сключения договор до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки, а когато стойността на обществената поръчка е над прага по чл.45в, ал.2 от ЗОП и до „Официален вестник” на Европейски съюз.

(2а) В срока по ал.2 младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ изпраща по електронен път договорът за обществена поръчка заедно с приложенията към него, на длъжностното лице, което има администраторски права да качва и да сваля информация от интернет страницата на общината за публикуването им на в „Профил на купувача”.

(3) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.44, ал.1 ЗОП и по чл.45в, ал.10 във връзка с чл.45в, ал.1, т.4 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(4) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ освобождава предоставената под формата на банкова гаранция за участие, на класираните на 1-во и 2-ро място участници, в срок от 5 работни дни, считано от сключването на договора по чл.31, ал.3.

(5) В срок от 2 работни дни, считано от сключването на договора по чл.31, ал.3. младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ изготвя и предава на главния счетоводител на общината писмо, в което посочва наименованието на участника класиран на 1-во или на 2-ро място, предмета на обществената поръчка и размера на предоставената гаранция за участие в процедурата под формата на парична сума.

(6) В срок от 2 работни дни от получаване на писмото по ал.5, главният счетоводител на общината освобождава, като възстановява по банкова сметка на участника предоставената гаранция за участие в процедурата.

(8) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.62, ал.1, т.2, абз.първи от ЗОП в случаите когато гаранцията за участие е предоставена под формата на банкова гаранция, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(9) Главният счетоводител на Община Брезник, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.62, ал.1, т.2, абз.първи от ЗОП в случаите когато гаранцията за участие е предоставена под формата на парична сума, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(10) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.22б, ал.4, т.3 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

Чл.33. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

Чл.34. (1) Кметът на Община Брезник може да измени сключен договор за възлагане на обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение от директора на дирекция за чиито нужди е проведена обществената поръчка;

2. Главният юрисконсулт е съгласувал предложението по т.1, като задължително е посочил правното основание по чл.43, ал.2 от ЗОП, което отговаря на фактическите мотиви, изложени от в него;

3. Главният счетоводител е съгласувал предложението по т.1, като задължително е посочил наличието на средства в бюджета на общината, в случаите когато с изменението на договора се увеличава неговата стойност.

(2) Главният юрисконсулт изготвя и предоставя за подпис от Кмета на Община Брезник допълнителното споразумение (анекс) към сключения договор.

(3) Регистрирането на допълнителното споразумение и предаването му на компетентните длъжностни лица, се осъществява по реда и условията на чл.31, ал.3-ал.5.

(4) Не по-късно от 30 дни от сключването на допълнителното споразумение към договора младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ изпраща по електронен път допълнителното споразумение заедно с приложенията към него, на длъжностното лице, което има администраторски права да качва и да сваля информация от интернет страницата на общината за публикуването им на в „Профил на купувача”.

РАЗДЕЛ VIII

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА . РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ОФЕРТИ.

Чл.35. (1) Обществените поръчки, на стойност по чл.14, ал.4 от ЗОП, които са включени в одобрения план-график по чл.7, ал.8 или съгласно одобрената Докладна записка по чл.8, ал.1 се реализират чрез публикуване на публична покана.

(2) Главният юрисконсулт, изготвя образеца на публична покана за съответна обществена поръчка при спазване на изискванията на чл.101б, ал.1 от ЗОП, подпомаган от директора на дирекция „ТСУ и ЕИ”. Към публичната покана главният юрисконсулт изготвя като комплект следните документи:

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

(3) При изпълнение на задължението си по ал.2, главният юрисконсулт организира дейността си, съобразно индикативния срок за откриване на обществената поръчка заложен в плана – графика, а за обществени поръчки по чл.8, ал.1, в срок до 5 работни дни, считано от датата на получаване на одобрената докладна записка.

(4) По предложение на главния юрисконсулт Кметът на Община Брезник със Заповед може да определи съответния директор на дирекция, който изготвя пълното описание на обекта на поръчката, а когато е приложимо количество или обем, и при необходимост критерия за възлагане и методиката за оценка съгласно чл.101б, ал.1, т.4 от ЗОП.

(5) Главният юрисконсулт, представя за одобрение от Кмета на Община Брезник публичната покана за всяка конкретна обществена поръчка, към която прилага изготвен комплекта от образци по ал.2.

(6) Не по-късно от деня, следващ одобрението на публичната покана главният юрисконсулт представя същата на младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ.

(7) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ, изпраща за публикуване публичната покана в Портала за обществени поръчки, като упълномощен потребител чрез директно въвеждане в РОП. Едновременно с публикуването в Портала за обществени поръчки, поканата и комплекта от образци на документи по ал. 2 се изпращат по електронен път на длъжностното лице, което има администраторски права да качва и да сваля информация от интернет страницата на общината за публикуването им на в „Профил на купувача”.

(8) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на разпоредбата

на чл.101б, ал.2 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

Чл.36.(1) Оферти въз основа на публичната покана се подават в деловодството на общината при главния специалист “Протокол, деловодство и архива” и се завежда в електронната деловодна програма “Акстър офис” като при приемането ѝ, върху плика на кандидата се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване от програмата и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти по образец (*Приложение 9*), за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие и се връщат незабавно от главния специалист “Протокол, деловодство и архива” на преносителите офертите, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на офертата, главния специалист “Протокол, деловодство и архива” отговорно я съхранява до предаването и на председателя на комисията с протокол.

Чл.37. След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в процедурата за обществена поръчка, главния специалист “Протокол, деловодство и архива” изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените оферти, участниците, датата и часа на подаване. Изготвеният списък се предоставя в края на деня, обявен в публичната покана за крайна дата за получаване на оферти председателя на комисията от длъжностни лица, определени по реда на чл.38, заедно с постъпилите оферти.

Чл.38.(1) Кметът на Община Брезник, в деня на изтичане на срока за получаване на оферти и при наличие на надлежно постъпила/и оферта/ти, със заповед определя комисия, която получава разглежда и оценява постъпилите оферти.

(2) Заповедта се подготвя от главния юрисконсулт и представя за подпис от Кмета на Община Брезник.

Чл.39. (1) Комисията се събира на датата, определена в публичната покана за отваряне на постъпилите оферти. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларация за обстоятелствата по чл.35, ал. 1, т.2 и 3 от ЗОП.

(2) Комисията отваря постъпилите оферти по реда на постъпването им, в присъствието на представители на участниците.

(3) При отваряне на всяка оферта, комисията обявява ценовото предложение и предлага по един представител от присъстващите участници, различен от участника с отворената офертата, да подпише техническото и ценовото предложение.

(4) При действията на комисията по ал.3, присъствалите представители на участниците се подписват в присъствен списък.

(5) По преценка на комисията могат да бъдат прилагани правилата по чл. 68, ал.11, чл.68а и чл.70 от ЗОП.

Чл.40. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;

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

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

(3) Комисията приключва своята работа с предаване на протокола за утвърждаване от Кмета на Община Брезник.

(4) След утвърждаване на протокола от Кмета на Община Брезник главният юрисконсулт предава на младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ протокола на комисията.

(5) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ, едновременно изпраща протокола по факс или на електронен адрес на участниците и по електронен път на длъжностното лице, което има администраторски права да качва и да сваля информация от интернет страницата на общината за публикуването му на в „Профил на купувача”.

(6) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на разпоредбата на чл.101г, ал.4 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(7) Главният юрисконсулт изготвя договор съгласно изискванията на чл.101е, ал.1 от ЗОП, комплектован с документите по чл.101е, ал.2 от ЗОП, съвместно с директора на съответната дирекция, за чиито нужди е проведена обществената поръчка.

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

(9) Договорът се подписва от Кмета на община Брезник и главния счетоводител.

(10) След подписване на договора главният юрисконсулт го предава на младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ.

(11) Не по-късно от **30** дни от сключването на договора младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ изпраща по електронен път договора за обществена поръчка заедно с приложенията към него, на длъжностното лице, което има администраторски права да качва и да сваля информация от интернет страницата на общината за публикуването им на в „Профил на купувача”.

(12) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на разпоредбата на чл.101е, ал.4 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(13) При извършване на разплащането счетоводителя отговорен за

осчетоводяване на разхода и длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол по ЗФУКПС проверяват съответствието на извършвания разход с клаузите на договора. При договори за доставка или предоставянето на услуги към фактурата за плащане се прилага и подписан Приемно-предавателен протокол.

Чл.41. Главният счетоводител на Община Брезник, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за изпращане в законоустановения срок на обобщена информация по чл.44, ал.10 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

РАЗДЕЛ IX

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.42. (1) Контрол по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от съответните директори на дирекции, за чиито нужди е проведена обществената поръчка, въз основа на подписана от тях писмена заявка към конкретния изпълнител.

(2) Контрол по изпълнението на финансовите условия в договора за обществена поръчка се осъществява от главния счетоводител.

Чл.43. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка, главният счетоводител или писмено определено от него длъжностно лице извършва проверка на представените по всеки договор фактури. Проверката обхваща, вид, количество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора.

(2) Проверката по ал.1 се отразява в текуща справка за изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, в която текущо се нанасят по вид и стойност издадените от изпълнителите фактури за доставени количества/извършени услуги/изпълнени СМР.

(3) След извършване на проверката по ал.1 лицето, извършило проверката заверява гърба на фактурата със следния текст: „Съгласно условията на договор №”, и изписва датата към която извършва проверката и подписа си.

(4) Преди извършването на писмена заявка от съответните директори за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за обществена поръчка, главният счетоводител, извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности или просрочване срока на действие на договора. Проверката на главния счетоводител се отразява върху заявката с полагане на резолюция „Да, съгласно договор №”, дата и подпис на лицето.

Чл.44. (1) При договори за доставка и услуга задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, който се подписва от съответните директори на дирекции, за чиито нужди е проведена обществената поръчка

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол образец №19 за СМР и всички необходими документи, характеризиращи

строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл.45. Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора, което се удостоверява с изразяване на писмено становище или попълване на контролен лист, съгласно СФУК на община Брезник. При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

Чл.46. Извършване на разход по сключен договор за обществена поръчка, не се разрешава без да е представен Контролен лист от извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение, съпроводен със всички съпътстващи го отчетни документи.

Чл.47. (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, главният счетоводител или писмено определеното от него длъжностно лице по чл. 43, ал.1 изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се придружава с копия от фактурите и платежните нареждания. Справката се предава на директора на дирекцията, отговорна за провеждане на процедурата и се класира в досието на обществената поръчка.

(2) Копие от справката от лицето по ал.1 се предава не по-късно от 5 работни дни на младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ, който изпраща информация за изпълнен договор в законоустановения срок по чл.44, ал.9 от ЗОП.

(3) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по 44, ал.9 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(4) Кметът на Община Брезник прекратява предсрочно сключен договор за обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение от директора на дирекция за чиито нужди е проведена обществената поръчка в което се обосновава необходимостта от прекратяването на договора;

2. Главният юрисконсулт е съгласувал предложението по т.1, като задължително е посочил на кое основание от договора, същият може да бъде прекратен;

3. Главният счетоводител е съгласувал предложението по т.1, като задължително е посочил размера на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения на общината към изпълнителя (ако има такива).

(5) Главният юрисконсулт изготвя и предоставя за подпис от Кмета на Община Брезник допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя.

(6) Регистрирането на допълнителното споразумение или едностранното предизвестие и предаването му на компетентните длъжностни лица, се осъществява по реда и условията на чл.31, ал.3-ал.5.

(7) Главният юрисконсулт, не по-късно от 5 работни дни от прекратяването на договора, представя копие от допълнителното споразумение (анекс) или едностранното предизвестие, ведно със съгласуваното предложение по т.1 на младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ, който изпраща информация за предсрочно прекратен договор в законоустановения срок по чл.44, ал.9 и информация по чл.22б, ал.2 т.15 от ЗОП.

(8) Младши експерт “евроинтеграция” в дирекция ТСУ и ЕИ, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по 44, ал.9 и чл. 22б, ал.4, т.5 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(9) Главният счетоводител или писмено определените от него длъжностни лица изготвят и изпращат по електронен път до длъжностното лице, което има администраторски права да качва и да сваля информация от интернет страницата на общината за публикуването им на в „Профил на купувача” ежемесечна информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по всеки договор за обществена поръчка и по всеки договор за подизпълнение, включително за авансовите плащания, както и информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

(10) Главният счетоводител на Община Брезник или определените от него длъжностни лица, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП са упълномощени длъжностни лица за спазване на законоустановения срок по чл.22б, ал.4, т.2 и т. 3 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностните характеристики на лицата.

(11) При сключени договори за обществени поръчки, финансирани със средства по Оперативни програми на ЕС и/или други донорски програми и независимо от вида на възлагане на поръчката, плащането по тези договори се извършва в срок след 14 работни дни, след извършване на съответното плащане от УО/ ДО на оперативната програма. Това условие, задължително се вписва в проектите на договори, част от документациите на обществените поръчки за процедури и публични покани.

РАЗДЕЛ X

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.48. (1) За всяка открита процедура за обществена поръчка се изготвя досие и се съхранява в съответната дирекция.

(2) Главният юрисконсулт съвместно с длъжностно лице от дирекцията за която е необходима процедурата съставя досие на процедурата. Досието се комплектова и трябва да съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от иницирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

Чл.49. За титулна страница на досието на проведена процедура се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най-малко следната информация:

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

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

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

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

5. Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.

6. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз */когато е относимо/*.

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

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

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

10. Регистърът за получени оферти за участие в процедурата.

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

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

13. Заповед на Кмета на общината или определен със заповед зам. кмет за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП */в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията/*.

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

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

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

17. Протоколи на комисията.

18. Обявление за провеждане на втори кръг - за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за

датата и часа /когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни/.

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

20. Предавателен протокол между комисията и възложителя.

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

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

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

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

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

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

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

28. Покана до втория класиран участник за сключване на договор.

29. При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.

30. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване /ако има такива/;

31. Договор за обществена поръчка;

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

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

б) в Регистъра за обществена поръчка;

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

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

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

Чл.50. За титулна страница на досието за сключен договор чрез публична покана се поставя опис на документацията съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

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

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

3. Оферти, съдържащи техническо и финансово предложение.

4. Декларации на членовете на комисията.

5. Протокол на комисията за избора на фирма изпълнител.

6. Сключен договор с избрания изпълнител.

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

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

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

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

Чл.51. Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носи юрисконсулта и длъжностното лице на които е било възложено провеждането и подготовката на процедурата.

Чл.52. След приключването на процедурата и сключване на договора Досието на обществената поръчка се комплектова според изискванията на правилата, като в процеса на изпълнение на договора до неговото приключване към досието се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно комплектоване.

Чл.53. (1) Цялата документация се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора или след прекратяване на процедурата.

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

Чл.54. В досието на всяка обществена поръчка се води **Регистър** за движението на „Досиетата на обществените поръчки” (Приложение №10). При нужда от преглед на документите намиращи се в досието – от служители на общината или външни контролиращи органи - одитори или инспектори, определеното длъжностно лице вписва в Регистъра следната информация:

1. при ползване на досието:

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

б) името на ползвателя

в) подпис и дата,

2. при връщане на досието:

а) датата на връщане,

б) името на връщащия досието

в) подпис.

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

Чл.55. Кметът на община Брезник – възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на община Брезник и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.
2. Издава заповед за определяне на негов заместник на когото делегира правата по провеждането на определени обществени поръчки.
3. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила;
4. Подписва поканите за участие в обществена процедура;
5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие;
6. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти/заявления за участие;
7. Приема протокола от работата на комисия, назначена по реда на чл.34 от ЗОП.
8. Утвърждава протокола от работата на комисията при избор на изпълнител чрез публична покана;
9. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;
12. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка, както и допълнителните споразумения към тях ако има такива;
14. Възлага със Заповед задълженията за подготовка и провеждане на процедури по ЗОП.

Чл.56. Заместник кмет на община Брезник

1. Разпределя и одобрява заявките за стартиране на процедурите за провеждане на ОП.
2. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила, ако има делегирани права за това със заповед на кмета на общината;
3. Определя срок /в работни дни/ за изготвяне на документацията и обявлението за обществена поръчка, когато поръчката е в неговия ресор;
4. Съгласува изготвената документация за откриване на процедурата, като след това я предоставя на Кмета на Общината за подпис;
5. Контролира процеса на сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно законно определените срокове в ЗОП за обществени поръчки свързани с дейността в неговия ресор;

Чл. 57. Главният юрисконсулт - отговаря за стриктното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения от община Брезник

1. Съгласува докладите на Директорите на дирекции за нуждите от провеждане на процедури и сключването на договори;
2. Изготвя и изпраща за публикуване Предварителните обявления за планираните обществени поръчки, съвместно с дирекция „ТСУ и ЕИ”;
3. Съгласува решението/заповедта за откриване на процедура и изготвената документация;
4. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите оферти;
5. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения за участие в процедурата;
6. Съгласува решението/заповедта за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно заповедта за прекратяване на процедурата;
7. Съгласува договора за обществена поръчка;

Чл.58. Директорите на дирекции:

1. Отговарят за своевременното изготвяне и предоставяне на Кмета и главния юрисконсулт на Докладите за нуждите на съответната дирекция от закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги или строителство
2. Изготвят или съгласуват описанията на упълномощени от тях длъжностни лица съдържащи пълните спецификации на планираните обществени поръчки, и ги предоставят на главния юрисконсулт за провеждането на процедурата;
3. Съгласуват изготвената документация за провежданата процедура по отношение на пълнотата на техническите спецификации;
4. Съгласуват договора за обществена поръчка, относно пълното описание на предмета на договора и съответствието на техническите спецификации и нуждите на съответната дирекция.
5. Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите, организират изготвянето на Приемно-предавателни протоколи /Констативни Протоколи.

Чл.59. Главният счетоводител

1. Писмено съгласува Докладните записки на Директорите на дирекции и изразява становище, относно наличието на средства в бюджета на Общината;
2. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;
3. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
4. Контролира финансовото изпълнение на договорите.
5. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Община Брезник;
6. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и не класирани участници в законоустановените срокове след изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.
7. Отговаря за своевременното освобождаване/или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.

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

9. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;

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

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

Чл.60. Главният специалист „Протокол, деловодството и архива” в община Брезник

1. Приема офертите на участниците в процедурата;

2. Извършва проверка на подадените документи относно: целостта на пликовете в които са поставени офертите и предложенията и пълнотата на пликовете. Наличието и пълнотата на информацията отбелязана на плика – название на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата за която се подава предложението. При установяване на нередност във вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подадената оферта и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра за обществени поръчки за получени оферти”;

3. Вписва в деловодната система ПП „Акстър офис” и в „Регистъра за получени оферти” подадените предложения с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя – фирма и предмет на процедурата за която се отнася предложението и издава на приносителя документ удостоверяващ посочените обстоятелства;

4. Съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията в дена на разглеждането им.

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

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

Чл.61. Финансов контролър /лице по чл.13 ал.3 т.5 от ЗФУКПС/

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

2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;

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

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

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

Чл.62. Главният юрисконсултът съвместно с директора на дирекция „ТСУ и ЕИ“:

1. Изготвят документацията за обществената поръчка;
2. Изготвят решението/заповедта за откриване на процедурата и подлежащата на обявление информация за обществената поръчка;
3. Отговарят за своевременното изпращане на информация до АОП, и „Официален вестник“ на Европейския съюз“;
4. Изготвят и отговарят за своевременното изпращане на информация за провежданата процедура до участниците в поръчката;
5. Отговарят за изготвянето на Досие на обществената поръчка, както и за неговата пълнота;
6. След приключването на обществената поръчка я предават напълно комплектована за съхранение;
7. Отговарят за пълното съответствие на проведената процедура и изготвената документация във връзка с нея със ЗОП, ПЗОП, ТЗ, ЗЗД, Вътрешните правила и относимите към процедурата закони и под законови нормативни актове.

Чл. 63. Мониторинг на изпълнението на обществените поръчки:

1. Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват изискванията на лицето по чл.13, ал.3 т.5 от ЗФУКПС, относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка.

Чл.64. Предварителен контрол за законосъобразност:

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвената документация за провеждане на обществена поръчка, преди нейното утвърждаване от кмета на общината;
2. Извършва предварителен контрол за законосъобразност на разясненията по документацията за участие в процедурите за обществени поръчки, преди подписването и от кмета на общината;
3. Извършва предварителен контрол за законосъобразност върху работата на комисията за оценка и класиране на участниците в обществената поръчка и изготвените протоколи, преди предоставянето му на кмета на общината;
4. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвения договор с определения изпълнител преди неговото подписване от кмета на общината;
5. Извършва предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на договора с поеманото задължение преди извършването на разход.

Чл.65. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в община Брезник са разработени и в съответствие с изискванията на чл.8б от ЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на Кмета на община Брезник и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

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

Настоящите Вътрешни правила са приети на основание чл.86 от ЗОП и утвърдени със Заповед № 1157/22.12.2014г. на Кмета на Община Брезник и променени със Заповед № 1382/16.12.2015г. на Кмета на Община Брезник.

Приложения:

7 бр. контролни листа

3 бр. регистри

1 бр. публичен регистър

1 бр. присъствен лист

3 бр. образци.

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

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №1

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

Предмет на обществената поръчка

“.....”

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

8	Техническите спецификации дават ли равен достъп за участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна конкуренция?				
9	Обявлението за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл.25, чл.26, чл.27 от ЗОП и Вътрешните правила?				
10	Обявлението съдържа ли информация за планирано повторение на услугата / доставката или строителството?				
11	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация, съгласно чл.28 от ЗОП?				
12	Предвиден ли е законоустановения минимален срок от изпращане на обявлението за публикация в Регистъра за обществени поръчки и определения краен срок за получаване на оферти? <i>(В зависимост от вида на провежданата процедура).</i>				
13	В Решението за откриване на процедурата достатъчно точно и изчерпателно ли са описани основанията за нейното откриване?				

Изразено мнение.....
.....

Дата

Извършил проверката:

*Име и длъжност
/подпис/*

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

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №2

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

Предмет на обществената поръчка

“

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Обявлението за откриване на обществената процедура изпратено ли е в законоустановения срок за публикуване в Регистъра за обществени поръчки, и „Официален вестник” на Европейския съюз?				
2	Спазен ли е срокът в зависимост от процедурата, от обявлението до крайния срок за получаване на офертите за участие в обществената поръчка?				
3	Спазен ли е четиридневния срок за даване на разяснение? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
4	Разясненията по документацията публикувани ли са в Профила на купувача? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
5	Разясненията приложени ли са в документацията която предстои да бъде закупувана или предоставяна? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
6	Всички постъпили оферти отбелязани ли са във входящия регистъра за обществени поръчки със Вх.№, дата, час и фирма?				
7	Молбата до изпълнителния директор на АОП, с искане за определяне на външен експерт като член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на участниците в процедурата, изпратено ли е в законоустановения минимален срок? <i>(когато е относимо).</i>				
8	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата?				
9	В състава на комисията предвидени ли са резервни				

	членове?				
10	В състава на комисията има ли външни експерти?				
11	Съответства ли професионалната им квалификация с предмета на поръчката?				
12	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл.35 от ЗОП?				
13	Пликите с предлаганата цена, подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата?				
14	Подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата всички приложения в плик 2?				
15	Изготвен ли е протокол с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик 1., относно съответствието им с критериите за подбор, поставени от възложителя.				
16	Изпратен ли е протокола по т.15 до всички участници и предоставен ли е еднакъв срок за всички не по-кратък от 5 работни дни.				
17	Спазени ли са предварително обявените условия за разглеждане и оценка на предложенията?				
18	Съществуват ли основания за отстраняване на допуснат в класирането участник?				
19	Участниците заявили ползването на подизпълнители, предоставили ли са всички изискуеми документи и за подизпълнителите си?				
20	Изготвения Протокол от работата на комисията отговаря ли на изискванията на чл.72 от ЗОП?				
21	Изразеното несъгласие или особено мнение на член на комисията, във връзка с нейната работа, отразено ли е в протокола?				
22	В Решението на възложителя за определяне на крайното класиране, посочени ли са всички участници в процедурата в низходящ ред, мотивите за отстранените такива и участника определен за изпълнител?				

Изразено мнение.....

.....

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност
/подпис/

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

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №3

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

Предмет на обществената поръчка

“.....”

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

Изразено мнение.....

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност
/подпис/

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

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №4

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

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изисквана информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Спазен ли е 5 дневния срок за определяне на крайното класиране и определянето на изпълнител на обществената поръчка /Решението на възложителя/?				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за определяне на изпълнител до участниците в процедурата?				
3	Има ли постъпила жалба срещу Решението за определяне на изпълнител?				
4	Гаранциите за участие в обществената поръчка на не спечелилите участници, в законоустановения срок ли са възстановени?				
5	Изготвения договор с определения за изпълнител участник идентичен ли е с договора приложен към документацията на проведената процедура?				
6	Предмета и условията на договора напълно ли съответстват на предложението, на база което е определен изпълнителя на поръчката?				
7	Определеният за изпълнител участник предоставил ли е всички изисквани документи по чл.42, ал.1, от ЗОП?				
8	Предоставена ли е гаранция за изпълнение на договора, покриваща неговия срок?				
9	Спазен ли е срока за обжалване на Решението преди подписване на договора?				
10	Спазен ли е максималния срок за подписване на договора?				

11	Изпратена ли е информация за сключения договор до АОП (когато е относимо и до „Официален вестник” на Европейския съюз) в законоустановения седемдневен срок?				
----	--	--	--	--	--

Изразено мнение.....

.....

Дата

Извършил проверката:

*Име и длъжност
/подпис/*

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

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №5

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

Предмет на обществената поръчка

“.....”

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

Изразено мнение.....

.....

Дата

Извършил проверката:

*Име и длъжност
/подпис/*

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

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №6

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

Предмет на обществената поръчка

“.....”

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

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

22	Приемателен протокол /комисия-Кмет/				
23	Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап (<i>контролни листи</i>)				
24	Решение на Кмета на общината за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.				
25	Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати.				
26	Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка /с дата/.				
27	Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. (<i>с изключение на изборния за изпълнител участник</i>).				
28	Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протоколите на комисията (<i>ако има такива</i>).				
29	В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.				
30	Покана до втория класиран участник за сключване на договор.				
31	При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.				
32	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване (<i>ако има такива</i>)				
33	Документи, удостоверяващи изпращането на копия от влезли в сила определения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията до АОП;				
34	Договор за обществена поръчка;				
35	Изпратената информация за сключения договор; - „Официален вестник” на Европейския съюз (<i>когато се прилага</i>); - в Регистъра за обществена поръчка;				
36	При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или протокол /Акт обр. 19/, удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.				
37	Справка за общо платените средства към изпълнителя, придружена с копия от фактури и платежни нареждания (<i>за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или</i>				

	<i>допълнително възложена работа).</i>				
38	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори (в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените).				

Изразено мнение.....

.....

Дата

Извършил проверката:

*Име и длъжност
/подпис/*

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

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №7

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

Предмет на обществената поръчка

“.....”

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

Изразено мнение.....
.....

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност
/подпис/

РЕГИСТЪР

За закупена документация

С предмет:.....

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

Изготвил:.....

/ /

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

За получени оферти

С предмет:.....

№ по ред	Входящ номер на офертата	Дата и час на предоставянето на офертата	Наименование на юридическото или физическо лице или обединение	Точен адрес	ЕИК	Телефон	Факс или електронен адрес	Трите имена на лицето, предоставило офертата	Подпис на лицето, предоставило офертата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Изготвил:.....

/ /

РЕГИСТЪР

ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

с предмет „.....”

открита надата / година

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

ПУБЛИЧЕН РЕГИСТЪР

За възлагане на обществени поръчки
в общинска администрация гр. Брезник

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

Изготвил:.....

ГОДИШНА ЗАЯВКА

ЗАГ.

НА ДИРЕКЦИЯОБЩИНА БРЕЗНИК

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозно количество и/или стойност без ДДС	Мотивирана обосновка	Специфични изисквания, с оглед изпълнението на предмета на поръчката (технически спецификации)	Специфични изисквания по отношение на изпълнителя	Изисквания по отношение на изпълнението	Критерии за оценка
1	2	3	4	5	6	7	8
ДОСТАВКИ							
УСЛУГИ							
СТРОИТЕЛСТВО							

Забележка: Колони с №№ 5,6,7,8 се попълват само ако са налице специални изисквания за обществената поръчка, съгласно нормативен акт и/или определени изисквания с оглед спецификата на поръчката.

Дата:.....

Изготвил :

Директор на дирекция „.....”

Одобрил:.....

Кмет на Община Брезник

**ПЛАН-ГРАФИК
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗАг.**

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС за година/и	Ред на възлагане	Вид процедура/ публична покана	Краен срок на приключване на предходния/те договора/ите	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Раздел I - Периодично повтарящи се доставки</i>							
<i>Пример:</i>							
1.	Доставка на канцеларски материали	60 000 лв.	Чл.14, ал.4 от ЗОП	Публична покана	15.06.2012 г.	15.05.2012 г.	1 година (срокът е по преценка на възложителя)
2.	Доставка на хранителни продукти	200 000 лв.	Чл.14, ал.3 от ЗОП	Открита процедура	01.05.2012 г.	15.12.2011 г. (по преценка срокът може да се съобрази с чл.43, ал.2, т.5 и инд.срок да бъде 6 месеца преди изтичане на срока по к.б)	1 година
3.	Доставка на хигиенни материали	20 000 лв.	Чл.14, ал.5 от ЗОП	неприложимо	10.08.2012 г.	01.08.2012 г.	1 година
4.	Доставка на гориво	480 000 лв.	Чл.14, ал.1 от ЗОП	Открита процедура (ОФ и РОП)	15.07.2012 г.	15.02.2012 г. (по преценка срокът може да се съобрази с чл.43, ал.2, т.5 и инд.срок да бъде 6	1 година

						месеца преди изтичане на срока по к.б)	
Раздел I - Периодично повтарящи се услуги							
1.	Услуги по сметосъбиране и сметоизвозване	150 000 лв.	Чл.14, ал.3 от ЗОП	Открита процедура (РОП)	01.04.2012 г.	01.12.2011 г.	1 година
2.	Услуги по дератизация, дезинсекция и дезинфекция	40 000 лв.	Чл.14, ал.4 от ЗОП	Публична покана	15.02.2012 г.	15.01.2012 г.	1 година
3.	Услуги по следгаранционна поддръжка на офис техника	10 000 лв.	Чл.14, ал.5 от ЗОП	Неприложимо	25.03.2012 г.	15.03.2012 г.	1 година
4.						

Изготвил:
Главен счетоводител

Съгласували: 1. Главен юристконсулт:.....
2. Зам. Кмет:.....

Одобрил:.....
Кмет на Община Брезник

**ПЛАН-ГРАФИК
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗАГ.**

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС за година/и	Ред на възлагане	Вид процедура/ публична покана	Дирекция, инициирала разхода за обществената поръчка	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел II – Еднократни доставки							
1.	Доставка на компютърна техника	5 000 лв.	Чл.14, ал.5 от ЗОП	Неприложимо	Дирекция	10.02.2012 г.	До 60 дни
2.	Доставка на						
Раздел II – Еднократни услуги							
1	Актуализация на софтуер	1000	Чл.14, ал.5 от ЗОП	Неприложимо	Дирекция	15.06.2012 г.	До 20 дни
2.	Строителен надзор на обект: „Основен ремонт на	22 000	Чл.14, ал.4 от ЗОП	Публична покана	Дирекция	След избора на изпълнител за извършване на основанен ремонт на обект”	По време на строителството
Раздел III – Строителство							
№	Предмет на обществената поръчка/ № от поимения списък за капиталови разходи	Прогнозна стойност без ДДС за година/и	Ред на възлагане	Вид процедура/ публична покана	Дирекция, инициирала разхода за обществената поръчка	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Текущи ремонти на сгради	100 000	Чл.14, ал.4	Публична покана	Дирекция.....	10.02.2012 г.	12 месеца

	<i>(без разрешение за строеж по смисъла на ЗУТ)</i>						
2.	Основен ремонт на/ № 5	350 000	Чл.14, ал.3	Открита процедура (опростена)	Дирекция.....	15.04.2012 г.	6 месеца
3.	Ремонт на пътен участък „...../ № 6	280 000	Чл.14, ал.3	Открита процедура (опростена)	Дирекция.....	30.04.2012 г.	3 месеца

Изготвил:
 Главен счетоводител

Съгласували: 1.Главен юристконсулт:.....
 2.Зам. Кмет:.....