



О Б Щ И Н А Б О Р И Н О

✉ 4824 с.Борино, обл.Смолян, ул. "Христо Ботев" №1; ИН BG 000614856
☎ 03042/20 40; ☎ 03042/21 40; <http://www.borino.bg/>; e_mail: borino@borino.eu

20.01.2010г.

Утвърдил:

Кмет на общината:.....

/инж.Октай Алиев/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ С. БОРИНО

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ЦЕЛ, ОБХВАТ ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл.1. (1) С вътрешните правила се уреждат условията и редът за планиране и провеждане на обществени поръчки, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица по доказване на необходимостта от провеждане на процедури, изготвяне и ползване на документацията, редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията/ решенията, преди предоставянето на документацията на Кмета на община Борино за утвърждаване. Задълженията за изпращане на информация до „Държавен вестник”, „Официален вестник” на Европейския съюз, АОП и вписването и в Регистъра за обществени поръчки, осъществяването на контрол на изпълнението на сключените договори, както и отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП и НВМОБП.

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

Чл.2. (1) Община Борино е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, ал.1, т.1 от Закона за обществени поръчки /в сила от 01.01. 2009год/.

Чл.3. Обществените поръчки в община Борино се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/, Наредбата за възлагане на малки

обществени поръчки /НВМОБП/ и Правилника за прилагане на закона за Обществени поръчки /ППЗОП/.

Чл.4.(1) Обекти на обществени поръчки са:

1. доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наемане с или без право на закупуване или покупка на изплащане, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други;

2. предоставянето на услуги;

3. строителство включително:

а/ изграждане или инженеринг / проектиране и изграждане/ на строеж;

б/ изпълнение или проектиране и изпълнение с каквито и да е средства на една или няколко строителни и монтажни работи по Приложение №1 от ЗОП, свързани с изграждането, реконструирането, преустройването, поддържането, възстановяването или рехабилитацията на сгради или строителни съоръжения;

в/ инженеринг и изпълнение с каквито и да е средства на една или повече дейности по изграждане на строеж в съответствие с изискванията на възложителя, като предпроектно проучване, проектиране, организация на строителството, доставка и монтаж на машини, съоръжения и техническо оборудване, подготовка и въвеждане на обект в експлоатация.

Чл.5 (1) Не са обект на обществени поръчки за община Борино посочените в чл. 4, т.т. 1-6. от ЗОП .

(2) Не са обект на обществена поръчка договорите за предоставяне на концесия за строителство по смисъла на закона за концесиите и упоменатите в чл.12 т.1 – т.11 и чл.13 от ЗОП.

Чл.6.(1) Обществените поръчки по ЗОП се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне.

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

Чл.7.(1) Обществените поръчки по НВМОП се възлагат чрез провеждането на открит конкурс и договаряне с покана.

(2) В община Борино се взема решение за възлагане на малка обществена поръчка чрез **открит конкурс винаги**, когато не са налице условия за договаряне с покана или обектът на поръчката позволява възлагането ѝ чрез конкурс за проект.

Чл.8.(1) Процедура за обществена поръчка се провежда винаги, когато обектът на поръчката има следните стойности без ДДС:

1. за строителство - **над 2 150 000лв.;**

2. за доставки - **над 180 000лв.;**

3. за услуги - **над 110 000лв.;**

4. конкурс за проект - **над 110 000лв.**

(2). Обществени поръчки по НВМОП се провеждат, когато обектът на поръчката има следните стойности без ДДС:

1. за строителство - **по-малка или равна на 2 150 000лв.;**

2. за доставки - **по- малка или равна на 180 000лв.;**

3. за услуги - **по- малка или равна на 110 000лв.;**

4. конкурс за проект – **от 30 000 до 110 000лв. включително.**

(3) Кметът на община Борино може да вземе решение да не провежда процедури за възлагане на малки обществени поръчки, но задължително разпорежда събирането на не по-малко от три оферти, които съдържат техническо и финансово предложение, освен ако това е обективно невъзможно, когато поръчките имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - **от 45 000лв. до 200 000лв.;**

2. за доставки или услуги – **от 15 000лв. до 50 000лв.;**

(4) Кметът на община Борино може да вземе решение да не се събират три оферти, когато поръчките имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - **по-малка от 45 000лв.;**

2. за доставки или услуги – **по-малка от 15 000лв.;**

(5) В случаите на ал.4, т.1 и т.2 Кметът на община Борино може да не сключва писмен договор, а да докаже сделката с първични платежни документи.

Чл.9. Стойността на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, съгласно чл. 15, ал.2 от ЗОП.

Чл.10. При определяне стойността на обществена поръчка се включват всички плащания без ДДС към изпълнителя на обществената поръчка, включително предвидените опции и повторение на услугата или строителството :

(1). ако се предвижда възлагането на допълнителна обществена поръчка, чрез процедура на договаряне без обявление, за необходимо повторение на услугата или строителството от същия изпълнител, но не по-късно от 3 години от възлагането на първата поръчка, при условие че първата поръчка е възложена при открита или ограничена процедура и в обявлението за нея е посочена възможността за такова възлагане.

Чл.11. Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции. Когато общата стойност на позициите е равна или надвишава праговете по чл.14, ал.1 от ЗОП, при възлагането на поръчката по всяка обособена позиция се спазва редът, приложим за общата стойност на поръчката.

Чл.12. Изборът на метод за определяне на стойността на договора за обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл.13. Не се допуска разделяне на обществената поръчка с цел заобикаляне на ЗОП, включително при поэтапно строителство, когато завършеният етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.

Чл.14. При определяне стойността на договора не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

Чл.15. При възлагане на обществена поръчка, която включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги и стойността на услугите е по-голяма от стойността на стоките, тя се възлага като обществена поръчка за услуга.

Чл.16. Когато обект на обществената поръчка е предоставянето на услуга, но включва и строителство, което произтича от основния обект на поръчката, тя се възлага като обществена поръчка за услуги.

Чл.17. Обществените поръчки за услуги, включени в Приложение №2 от ЗОП, се възлагат за срок до 4 години. По изключение срокът може да бъде определен на 5 години, като възложителят посочва мотивите за това в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка.

Чл.18. В процедура за обществена поръчка може да участва всеки кандидат или участник, който отговаря на предварително обявените условия.

РАЗДЕЛ II

ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

Чл.19. (1) В началото на всяка календарна година ръководителите на самостоятелни звена изготвят предложение, съдържащо план- разчет за дейността, включващо необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи. Предложенията следва да се предадат за одобрение най-късно до 01 февруари на Кмета на общината съгласно чл.23 от ЗОП.

(2) Предложенията на ръководителите на самостоятелни звена предварително се предоставят за съгласуване и становище на началник отдел "С и Ф" относно наличието на финансови средства в бюджета на общината за следващата календарна година, необходимостта от закупуването им или реализацията и от провеждане на процедури и сключването на договори по ЗОП и НВМОП .

(3) След одобрението на предложенията от Кмета на община Борино възлага на длъжностното лице , отговорно за провеждане на процедурите подготовката на документацията за предварителното обявление.

Чл.20.(1). Длъжностното лице , отговорно за провеждане на процедурите изпраща за обнародване в електронната страница на „Държавен вестник” и до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки или публикува в профила на купувача предварително обявление за всички обществени поръчки или сключване на рамкови споразумения, които се планира да бъдат открити през следващите 12 месеца:

- за доставки на стоки и услуги, включени в Приложение №2 от ЗОП по категории, когато общата стойност без ДДС за съответната категория стоки или услуги е равна на или по-голяма от **450 000лв.;**

- за строителство, когато общата стойност е равна или по-голяма от **2 150 000лв.**

(2). Предварителните обявления се изпращат първо до електронната страница на „Държавен вестник” и агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки, информацията за публикуване в профила на купувача, следва да бъде изпратена след изпращането на предварителното обявление до „Държавен вестник” и Регистъра на обществените поръчки. Обявленията и съобщението за планираните процедури за доставки и услуги се изпращат за публикуване в срок до 1 март.

Чл.21.(1). Когато се налага използването на съкратени срокове за провеждане на процедури, предвидени в чл.64, ал.1 от ЗОП, длъжностното лице , отговорно за провеждане на процедурите изпраща предварително обявление и за обществени поръчки, чиято стойност без ДДС е под стойностите, посочени в чл.19 от настоящите правила.

(2). Обнародването на предварителното обявление не задължава възложителя да проведе съответните процедури по възлагане на обществени поръчки.

Чл.22. Предварителното обявление трябва да е изготвено съгласно образец, утвърден от Министъра на икономиката и енергетиката, публикуван в интернет страницата на АОП. Предварителното обявление покана трябва да съдържа и следната информация:

- възможност за сключване на рамкови споразумения;
- възможност за възлагане на допълнителна поръчка;
- начална и крайна дата на изпълнение на поръчката;
- срок на договора;

- изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата, както и за техническите му възможности и квалификация;
- условия и размер на гаранцията за участие;
- критерии за избор на изпълнител;
- място, срок за получаване на документацията, цена и начин на плащане на документацията за участие.

Чл.23.(1). Длъжностното лице, отговорно за провеждане на процедурите определя вида на предстоящата обществена поръчка в зависимост от предварителните разчети за нейната стойност и обекта на поръчката. Обществените поръчки по ЗОП се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне.

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

(3) Когато стойността на поръчката позволява провеждането на малка обществена поръчка по НВМОП, се взема решение за провеждането на открит конкурс винаги, освен ако не са налице условията за провеждане на договаряне с покана или сключването на договор на база три оферти.

Чл.24.(1). Ръководителите на самостоятелни звена или определени от тях длъжностни лица изготвят пълно описание на обекта на поръчката, включващо:

- пълни технически спецификации – когато се прилагат български стандарти, които въвеждат европейски, международни стандарти, европейски технически одобрения или общи технически спецификации, или други технически еталони на европейски стандартизационни органи, с добавяне на думите „или еквивалентно”;
- български стандарти, технически одобрения или спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисления и изпълнение на строителството, както и до използваните материали, с добавяне на думите „или еквивалентно”;
- работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на обекта на поръчката;
- обособени позиции /когато това е приложимо/;
- минималните и специалните изисквания на които трябва да отговарят вариантите /когато се допускат варианти/;
- инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
- специфичните изисквания на съответния нормативен акт, на които трябва да отговаря обектът на поръчката;
- определят категорията стоки съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV), а категорията услуги съгласно Приложение №2 към ЗОП;
- когато възложителят е предвидил изискване за опазване на околната среда, той може да използва спецификации или части от европейски или национални екоетикети.

1.1 Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо, се допуска подобно описание, като задължително се добавят думите „или еквивалентно”.

1.2 Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията.

(2). За изготвянето на техническите спецификации Кмета на община Борино, може да вземе решение за привличането на външни експерти притежаващи нужните знания и умения.

Чл.25.(1). Длъжностното лице, на когото са вменени задълженията по подготовката и провеждането на обществената процедура, изготвя документацията за участие, която съдържа: обявление за обществена поръчка, документацията за обществената поръчка, решението за откриване на обществената поръчка и проекта на договор;

(2). Обявлението за обществена поръчка съдържа:

- наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на общината и лице за контакт;
- вид на процедурата;
- обект на поръчката и количество или обем, включително на обособените позиции;
- код съгласно общия терминологичен речник (CPV);
- място и срок за изпълнение на поръчката;
- критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват;
- условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора (гаранцията за участие се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката);
- условия и начин на плащане;
- срок на валидност на офертите при открита процедура;
- критерия за оценка на офертите, а при критерии икономически най-изгодна оферта – и показателите за комплексната оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;
- възможност за предоставяне на варианти на офертите;
- възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или повече обособени позиции – когато обектът на поръчката включва няколко обособени позиции;
- място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;
- място и срок за получаване на заявленията за участие или офертите;
- място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;
- дата на обнародване на предварителното обявление, ако има такова;
- дата на изпращане на обявлението;

Ако се предвижда възможност или има вероятност за сключване на рамково споразумение или възлагане на допълнителна поръчка, тази информация трябва да бъде включена в обявлението.

2.1. В обявлението може да се предвиди и:

- възможност за провеждане на електронен търг;
- при ограничени процедури, процедури на договаряне с обявление и процедури на състезателен диалог могат да се включат в обявлението и ограничение на броя кандидати, които ще бъдат поканени да представят оферти, да преговарят или участват в диалог, при условие че има достатъчен брой кандидати, които отговарят на изискванията.

В тези случаи в обявлението се посочват обективни и недискриминационни критерии или правила, които възложителят възнамерява да приложи, минималния брой кандидати, които ще бъдат поканени или максималния им брой. - в решението, обявлението или документацията не се включват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки. - когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, възложителят няма право да включва като показатели за оценка на офертата критериите за подбор.

2.2. Длъжностното лице, отговорно за провеждане на процедурите може да предвиди в обявлението и допълнителни изисквания за изпълнението на обществената поръчка, свързани с опазването на околната среда, безработицата и разкриването на работни места за лица с увреждания, при условие че тези изисквания не ограничават достъпа на участници в процедурата.

(3). Документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

- решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- обявлението за обществена поръчка;
- пълно описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;
- технически спецификации;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
- показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият е икономически най-изгодна цена. Методиката трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите - относителната тежест на отделните показатели може да бъде изразена чрез максимални стойности в рамките на общата оценка;
- образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
- проект на договор;

3.1. Цената на документацията не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и копиране.

Чл.26.(1). Гаранциите за участие в процедурите и гаранциите за изпълнение на договорите се представят в една от следните форми:

- парична сума;
- банкова гаранция.

(2). Кандидатът, участникът или определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение на договора.

(3). Предоставената гаранция за участие трябва да е валидна до приключване на процедурата - Решението на Кмета на общината за определяне на изпълнител. Гаранцията за изпълнение на договора за обществена поръчка трябва да покрива целия срок на изпълнение на договора.

Чл.27.(1). След изготвянето на документацията за провеждане на обществена поръчка длъжностното лице, отговорно за провеждане на процедурите я предоставя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка относно пълнотата на документацията и съответствието ѝ със ЗОП, НВМОП, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове.

За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист** (*Приложение №1*)

Чл.28. След извършване на предварителен контрол -за пълнота и съответствието и със ЗОП, НВМОП, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове, документацията се предоставя на Кмета на община Борино за одобрение, с което се дава ход на процедурата.

РАЗДЕЛ III

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.29. Длъжностното лице , отговорно за провеждане на процедурите изпраща Решението и обявлението за обществената поръчка до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен и електронен носител или подписани с УЕП до електронния регистър на АОП. Обявлението се изпраща в електронен вид за обнародване в електронната страница на „Държавен вестник”.

Чл. 30.(1) При провеждане на процедури по ЗОП

- **открита процедура** обявлението се изпраща най- малко 52 дни преди крайния срок за получаване на офертите. Срокът може да се намали до 36 дни, когато предварителното обявление е изпратено за обнародване между 52 дни и 12 месеца преди датата на изпращането на обявлението.

(2) При провеждане на **ограничена процедура** обявлението за предварителен подбор се изпраща най- малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявления за участие в предварителния подбор. При възникване на обстоятелства от изключителна спешност, в резултат на които е невъзможно спазването на срока от 37 дни, може да се определи срок за получаване на заявленията за участие в предварителния подбор не по- кратък от 15 дни от датата на изпращане на обявлението или не по- кратък от 10 дни, когато обявлението е изпратено по електронен път. Покана за представяне на оферти за участие след предварителния подбор на кандидатите, се изпраща най- малко 40 дни преди датата на разглеждането им.

(3) При провеждане на **състезателен диалог** обявлението се изпраща най- малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявления за участие (срокът може да се намали до 30 дни, когато обявлението е изпратено по електронен път).

(4) При провеждане на **процедура на договаряне с обявление**, обявлението се изпраща най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявления за участие, срокът може да се намали до 30 дни, когато обявлението е изпратено по електронен път. При възникване на обстоятелства от изключителна спешност, в резултат на които е невъзможно спазването на срока от 37 дни, може да се определи срок за получаване на заявленията за участие в предварителния подбор не по-кратък от 15 дни от датата на изпращане на обявлението или не по- кратък от 10 дни, когато обявлението е изпратено по електронен път

(5) При провеждане на **открит конкурс за проект** – 52 дни преди крайния срок за получаване на проектите. Когато конкурсът за проект се възлага чрез провеждане на ограничен конкурс – 37 дни.

Чл. 31.(1). След обнародване на обявлението в „Държавен вестник” длъжностното лице , отговорно за провеждане на процедурите може да публикува информация за обществената поръчка и в един местен вестник или национален ежедневник.

В публикацията се посочват най-малко обектът на обществената поръчка и датата на обнародване на обявлението в „Държавен вестник”. В публикацията не може да се включва информация, която не е посочена в обнародваното в „Държавен вестник” обявление.

(2) При определяне на срока за получаване на офертите длъжностното лице следва да се съобрази със сложността на поръчката и с времето, необходимо за изготвяне на офертите.

(3) Срокът за получаване на офертите за участие в процедури за обществени поръчки може да бъде удължен с не повече от 30 дни, когато първоначално обявеният срок е недостатъчен, поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи, оглед на мястото на изпълнение или в предварително обявения срок няма постъпили оферти.

Чл. 32.(1) При провеждане на малки обществени поръчки по НВМОП

- **открит конкурс** – най-малко 33 дни преди крайния срок за получаване на оферти.

(2) При провеждане на **конкурс за проект** – най-малко 33 дни преди крайния срок за получаване на проектите.

Чл.33.(1) Документацията за участие в процедурата може да се закупува до 7 дни преди изтичане на срока за подаване на офертите или заявленията. При ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление при възникване на обстоятелства от изключителна спешност документацията за участие в процедурата може да се закупува до 3 работни дни. Лицата имат право да разгледат документацията на място преди да я закупят.

(2) При поискване от заинтересовано лице, придружено от платежен документ, удостоверяващ заплащането на стойността на документацията, документацията се изпраща на посочения от нег о адрес за негова сметка.

Чл. 34.(1). До 10 дни преди изтичането на срока за подаване на оферти или заявленията за участие при процедури, провеждани по ЗОП, лицата могат да поискат разяснения по документацията за участие. Възложителят е длъжен да отговори в тридневен срок от постъпване на искането.

(2) При възлагането на малки обществени поръчки по НВМОП, участниците могат да поискат разяснения по документацията за участие до 7 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите.

Чл.35.(1). В деловодството на общината се води и съхранява регистър за постъпилите предложения за участие в обществени поръчки. При приемането на документацията, върху плика на кандидата се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаване , посочените данни се записват и в Регистър на обществените поръчки, за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите предложенията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване н предложения или са представени в незапечатани, разкъсани или прозрачни пликове. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра за обществени поръчки.

След приемането на документацията за участие и отбелязването на информацията в Регистъра за обществени поръчки, деловодителят я съхранява в каса до предаването и на председателя на комисията за разглеждане на постъпилите предложения.

(3) До изтичане на крайния срок за подаване на документи за участие в обществена поръчка кандидатите могат да оттеглят или подадат нови предложения за участие. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра за обществени поръчки.

(4) Обменът и съхраняването на информация в хода на процедурата се осъществяват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и проектите.

Чл.36.(1). Всички действия от страна на общината към кандидатите или участниците във връзка с провежданата процедура са в писмена форма.

(2) Решенията на Кмета на общината, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл.37. След изтичане на срока за получаване на документи за участие в процедурата за обществена поръчка, деловодителят, отговорен за вписванията в регистъра за обществени поръчки изготвя справка-извлечение, съдържаща поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване, която се предоставя на председателя на комисията за делото на процедурата.

Чл.38.(1). Кметът на общината или определен от него зам.-кмет назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура и открит конкурс, при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие, като определя нейния състав и резервни членове и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

(2) При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

Чл.39. (1) При **процедури, провеждани по ЗОП**, комисията се състои най- малко от петима членове, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката и резервни членове.

(2) Юриисконсултът, натоварен да организира процедурата, задължително привлича и външен експерт - като член на комисията, който е включен в списъка на външните експерти към Агенцията за обществени поръчки (чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП, в сила от 01.01.2009г.) и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката. Юриисконсултът изпраща писмо, адресирано до изпълнителния директор на АОП, с искане за определяне на външен експерт за провежданата процедура, не по- късно от 14 дни преди датата, определена за разглеждане на офертите.

Чл.40. (1). При **конкурси, провеждани по НВМОП**, комисията се състои от най-малко трима членове, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката и резервни членове.

Чл. 41. При провеждане на конкурс за проект се назначава жури за разглеждане на проектите, което се състои най-малко от трима членове. При условие, че от участниците се изисква да притежават определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко 1/3 от членовете на журито трябва да имат същата или еквивалентна квалификация или правоспособност.

Чл. 41. (1) Със заповедта за назначаване на комисия възложителят определя срок за приключване на 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.

(2) Възнагражденията на членовете на комисията (ако са определени) и всички останали разходи, свързани с дейността ѝ, са за сметка на общината.

Чл.42.(1). Членове на комисията или консултантите могат да бъдат лица, които декларират, че:

1. Няма материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;
2. Не са „свързани лица“ по смисъла на Търговския закон с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
3. Няма частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;
4. Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията;

(2) Декларациите се подготвят и предоставят за подпис на членовете на комисията след получаване на списъка с кандидатите или участниците в процедурата, от юрисконсулта, натоварен да организира обществената поръчка. Декларации по ал.1 се подписват и на всеки етап от процедурата при настъпване на промяна в декларираните обстоятелства.

(3) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заменен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на нов член.

Чл.43. При промяна на датата и часа за отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

Чл.44. Действията на комисията са публични и на тях имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел.

Чл.45. Комисията започва своята работа след получаване на подадените предложения и списъка от входящия Регистър за обществени поръчки с участниците, подали предложения за участие, с поредни номера, дата и час, и представените оферти.

Чл.46. Комисията отваря пликовете по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието на офертите със списъка на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника.

Чл.47. При отваряне на офертите най-малко трима членове на комисията подписват плика с предлаганата цена, а когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта се подписват и всички приложения, които комисията ще оценява съгласно обявените показатели. Независимо от избрания критерий комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише пликовете с предлагана цена на останалите участници.

Чл.48.(1). Комисията проверява съответствието на предоставените документи и оферти от участниците с предварително обявените условия. Когато кандидат или участник предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията, посочени в обявлението, се прилагат задължително и за подизпълнителя.

(2) Комисията може по всяко време да проверява предоставените от участниците данни, да иска разяснения по тях, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата.

(3) Не може да се изисква допълване на офертата с документи и доказателства, които са били изискани от възложителя в документацията за участие в процедурата, както и за промяна на предложения в подадената оферта.

(4) Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта

Чл.49.(1). Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник , който:

1. не е представил някои от изискуемите документи по чл.56 от ЗОП;
2. за когото са налице обстоятелства по чл.47, ал.1 и ал.5 и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал.2 от ЗОП;
3. е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия;
4. е представил ценовата си оферта без плик, в прозрачен плик или в плик с нарушена цялост;

(2) Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл.47, ал.1, ал.2 и ал.5 от ЗОП в седемдневен срок от настъпването им.

(3) Пликът с цената , предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

Чл.50.(1). При критерии икономически най-изгодна оферта комисията отваря плика с предлаганата цена след като е разгледала офертите и е извършила оценяване по всички други показатели, което е отразено в подписан от членовете на комисията протокол.

За извършената оценка се изготвя протокол, в който се отразяват индивидуалните оценки на участниците, като участниците се подреждат в низходящ ред в зависимост от дадената оценка. Протоколът се подписва от всички членове на комисията.

(2) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член от комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага своите мотиви.

(3) Председателят на комисията за провеждането на обществената поръчка, задължително уведомява участниците в процедурата за датата, часа и мястото на разглеждане и оповестяване на ценовите оферти. При отварянето на ценовите оферти могат да присъстват и представители на юридически лица с нестопанска цел и средства за масова информация.

(4) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, преди отварянето на ценовите оферти председателят на комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

Чл.51.(1). Ако някой участник предложи цена, по-ниска с повече от 30% от средната цена, предложена в офертите на другите участници или на съответна обособена позиция, комисията следва да изиска подробна писмена обосновка за предложената стойност. Срокът за представяне на обосновката не може да бъде по- кратък от 3 работни дни. Комисията може да приеме дадената обосновка и да не отстрани от участие офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани с оригинално решение за изпълнение на поръчката, техническо решение, наличие на изключително благоприятни условия за участника, икономичност при изпълнение на работата или получаването на държавна помощ.

(2) Когато участникът не представи в определения срок писмена обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, участникът се предлага за отстраняване от процедурата.

(3) Когато комисията установи, че необичайно ниската цена се дължи на получена от участника държавна субсидия/ помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, комисията предлага участника за отстраняване от по нататъшно участие в процедурата.

(4) Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

Чл.52. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия.

Чл.53.(1). Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. състав на комисията и списък на консултантите;
2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата и мотивите за отстраняването им;
3. становища на консултантите;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател на всяко едно от предложенията, когато критерият за оценка е икономически най- изгодна оферта;
5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
6. дата на съставяне на протокола.

Протоколът се подписва от всички членове на комисията.

(2) Преди предоставяне на протокола от работата на комисията на Кмета на община Борино , финансовия контролор , извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с кандидатите, подали предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола със изискванията на закона (*Приложение№2*).

Чл.54. Протоколът от работата на комисията, придружен със становището на длъжностното лице, извършило предварителния контрол за законосъобразност, се предоставят на Кмета на общината.

ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЧЛ. 2, АЛ. 1 ОТ НВМОП

Чл.55.(1). Със Заповед на Кмета на Общината/или определен със заповед негов заместник се открива процедура за избор на изпълнител на база ”три оферти” за извършване на строително-ремонтни дейности, доставка на стоки или предоставяне на услуги за нуждите на община Борино.

(2) Определеният със заповед длъжностното лице , отговорно за провеждане на процедурите изготвя заповедта за събиране на оферти и документацията за провеждане на малка обществена процедура на база „Три оферти”

(3) Със заповедта се определя състава на комисията, на която се възлага да разгледа и оцени офертите;

-длъжностно лице, което е определено да събере офертите;

-срок на валидност на офертата, срока за събиране на офертите и датата на тяхното разглеждане, критериите за оценка на офертите.

(4) Документацията трябва да съдържа най-малко следната информация:

- оферта по образец с данни за лицето, което прави предложението;
- техническо и финансово предложение
- образци на декларации по чл. 47, ал.1 и ал. 5 и чл.47, ал.2 от ЗОП;
- описание предмета на поръчката;
- образец на количествена сметка при извършване на СМР;
- проекто-договор при необходимост.

(5) Офертите могат да се събират под формата на:

- писмени предложения, изготвени в отговор на покана на възложителя;
- официални каталози или предложения, публикувани в интернет или в печатни издания.

(6) Офертите могат да се събират чрез изпращане на писмени покани до конкретни лица, публикуване на покана в печатно издание или интернет, набавяне на каталози, проучване в интернет и др. На разглеждане и оценка подлежат само оферти, които са събрани по един и същи способ.

Чл. 56 (1) Комисията се събира в рамките на един ден от получаване на документите и разглежда събраните оферти. За извършената работа и направените оценки комисията изготвя протокол, който се подписва от всички членове. Преди започване на своята работа членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл.19 от НВМОП.

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

1. дата на съставяне на протокола;
2. състав на комисията;
3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в 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.

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

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

(5) Длъжностното лице, отговарящ за провеждането процедура за избор на изпълнител на база "три оферти", изготвя договор и го подписва като изготвил.

(6) Подготвеният договор се представят на възложителя заедно с цялата документация.

(7) Договорът се подписва от Кмета на община Борино и началник отдел "С и Ф".

Договорът се предоставя на Кмета на общината след извършена проверка за законосъобразност от финансовия контролор на общината, придружен от Контролния лист за законосъобразност (*Приложение №3*).

(8) Длъжностното лице, организирал провеждането на процедурата, изпраща информация до Регистъра на обществените поръчки в срок **до 7 дни** от сключването на договора.

(9) При извършване на разплащането счетоводителят, 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. 57. Всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството, се съхраняват, за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

РАЗДЕЛ IV

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.58.(1). Кметът на Общината/или определен със заповед негов заместник 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 длъжностното лице, на когото са вменени задълженията по подготовката на документацията и провеждането на процедурата. В Решението се посочват:

- всички класирани участници в низходящ ред;
- отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
- избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.

Чл.59.(1). Длъжностното лице изпраща решението до участниците в процедурата в тридневен срок от издаването му с писмо с обратна разписка или чрез факс, или друг начин, позволяващ удостоверяване на датата на изпращане/получаване на решението от участниците.

(2) Длъжностното лице 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.

Чл.60.(1). При писмено искане от участник в процедурата възложителят осигурява достъп до протокола на комисията в тридневен срок от получаването на искането.

Кметът на общината може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола на комисията, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

РАЗДЕЛ V

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.61. Кметът на община Борино взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение, когато:

1. не е подадена нито една оферта или заявление за участие или няма допуснат нито един кандидат или участник;
2. всички оферти или заявления за участие не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;
3. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
4. първият или вторият класиран участник откаже да сключи договор;
5. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, включително при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;

6. са установени нарушения при откриването и провеждането на процедурата, които не могат да бъдат отстранени без това да промени условията, при които е била обявена процедурата;
7. определеният за изпълнител участник не предостави документи съгласно чл.42 от ЗОП;
8. е подадена само една оферта или заявление за участие;
9. има само един допуснат кандидат или участник или само една оферта отговаря на предварително обявените условия.

Чл.62. Длъжностното лице, отговорен за провеждането на процедурата, задължително включва в Решението за прекратяване на процедурата най- ниската офертирана цена. В рамките на същата година не се разрешава сключването на договор със същия предмет за цена, равна или по-голяма от посочената в решението.

Чл.63.(1). Длъжностното лице, отговорен за провеждането на процедурата, в срок до 3 дни от Решението за прекратяване на процедурата уведомява кандидатите или участниците за прекратяване на процедурата.

(2) Длъжностното лице изпраща копие от Решението за прекратяване на процедурата до АОП в тридневен срок от решението.

Чл. 64. В срок от 5 работни дни от изтичане на срока за обжалване на решението се възстановяват гаранциите за участие в процедурата на участниците.

Чл.65.(1). В рамките на 14 дни от датата на Решението за прекратяване на процедурата се възстановяват разходите, направени от кандидатите, за закупуване на документи за участие.

(2) Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация счетоводителят/касиерът извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения на общината и Регистъра за закупената документация.

Чл.66.(1). Кметът на община Борино може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет, само когато първоначално обявената процедура е прекратена и решението за прекратяване не е обжалвано или ако спорът е решен.

(2) Прекратена обществена поръчка се окомплектова и предава за съхранение след проверка за законосъобразност и попълване от финансовия контролор на Контролен лист (*Приложение № 5*)

(3) При прекратена процедура, проведена по НВМОП, на основание липса на подадена оферта или не допуснат нито един участник, Кметът на общината може да вземе решение да не провежда открит конкурс или процедура на договаряне, а да сключи договор след събиране на не по-малко от три оферти, съдържащи техническо и финансово предложение.

РАЗДЕЛ VI

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.67.(1) В срок до 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на Решението за прекратяване на процедурата или определяне на изпълнител на кандидатите, които не са спечелили, се възстановява гаранцията за участие в обществената поръчка, проведена по реда на ЗОП.

(2) При обществени поръчки, проведени по реда на НВМОП, гаранциите на кандидатите, които не са спечелили, се възстановяват до **3 работни дни** след изтичане на срока за обжалване на Решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(3) На класираните на първо и второ място участници – след сключването на договор за обществена поръчка.

Чл.68. Гаранциите за участие в процедурата могат да се задържат, когато кандидат или участник в обществена процедура:

- оттегли заявлението си след изтичането на срока за получаване на заявления или оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;
- обжалва решението на възложителя, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор, или решението за определяне на изпълнител – до решаване на спора;
- е определен за изпълнител, но не изпълни задълженията си да сключи договор за обществена поръчка.

В тези случаи възложителят има право да пристъпи към усвояване на банковата гаранция.

Чл.69. За периода, през който предоставените гаранции за участие в обществени процедури и договори за обществени поръчки са престояли законно в общината, не се дължи лихва.

Чл.70. Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка.

Гаранцията за изпълнение на договора за обществена поръчка следва да покриват целия срок на неговото действие.

Чл.71. (1) След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 10- дневен срок за обжалване на Решението на възложителя, длъжностното лице , отговорен за съответната процедура, изготвя договор въз основа на проекто-договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът се изготвя в два екземпляра - по един за възложителя и за изпълнителя.

(2) В договора се определят условията и размерът на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на обществената поръчка, съгласно документацията.

(3) При процедури, проведени по НВМОП, договорът за малка обществена поръчка се сключва в **15 дневен срок** след изтичане на срока за обжалване на Решението за определяне на изпълнител

Чл.72.(1). Договорът за обществена поръчка се сключва за срок до 4 години. По изключение срокът може да бъде определен на 5 години при условие, че мотивите за това са били посочени в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка.

(2) Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

(3) Не се допуска сключването на договор без предоставена гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка.

Чл.73. Договорът включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл.74.(1). Кметът на общината прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник, когато определеният за изпълнител участник откаже сключването на договора. За отказ се приема и неявяването в срока, определен от възложителя, освен ако неявяването е по обективни причини.

(2) Срокът, в който следва да се сключи договор за обществена поръчка, проведен по ЗОП, се определя от възложителя и задължително се посочва в поканата до определения за изпълнител участник.

(3) Когато Кметът на общината определи за изпълнител втория класиран участник, той се поканва писмено да сключи договор за обществена поръчка в **3 – дневен срок** от отказа на класирания на първо място участник.

Чл.75. Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискванията на чл.25, ал.3, т. 2 от ЗОП;
2. не предостави документи удостоверяващи липсата на обстоятелства по чл.47, ал.9 и чл.48,ал.2 от ЗОП;
3. не предостави определената аранция за изпълнение на договора.

Чл.76.(1) Кметът на общината или зам.- кмет, определен от него със заповед, сключва договор с определения за изпълнител участник в едномесечен срок след изтичането на срока за обжалване на решението в случаите, когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка.

(2) Когато срещу решението на възложителя е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка, договорът се сключва след изтичане на едномесечен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка.

(3) Преди подписването на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност от финансовия контролор на общината. Договорът се предоставя за подпис на Кмета на общината, придружен от цялата окомплектовна документация по проведената процедура, и попълнен Контролен лист за предварителен контрол за законосъобразност (*Приложение №4*).

Чл.77.(1). Договорът се съгласува от началник отдел “С и Ф. Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори .

Чл.78.(1). Страните по договора не могат да го изменят.

(2) Изменение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение:

- а) когато в резултат на непреодолима сила се налага промяна в сроковете на договора;
- б) при намаление на договорените цени, в интерес на възложителя;
- в) при изменение в държавно регулирани цени, когато основен предмет на договора е дейност, чиято цена е обект на държавно регулиране и срокът му на изпълнение е **над 12 месеца**. Изменението на цената е допустимо до размера на реалното увеличение на разходите на изпълнителя, настъпило като резултат от държавно регулираната цена.

(3) Кметът на общината може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай общината дължи на изпълнителя обезщетение за претърпените вреди от сключването на договора.

Чл.79. Не по-късно от **7 дни** от сключването на договора длъжностното лице, отговорен за провеждането на процедурата, изпраща информация за сключения договор до:

1. „Официален вестник” на Европейския съюз, в случаите по чл. 45а, ал1, т.4 от ЗОП.
2. Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки.

Чл.80. 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.

РАЗДЕЛ VII

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.81. Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от зам. кмета или секретаря на общината в зависимост от предмета на сключения договор .

Чл.82. Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за обществена поръчка, секретарят на общината извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

Чл.83. При договори за доставка и строителство задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи и Протокол образец №19 за СМР, с които се удостоверява завършването на дадения етап или доставката на стоки и или извършването на услуги.

Чл.84. 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 Борино. 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.85. Извършване на разход по сключен договор за обществена поръчка не се разрешава без да е представени Контролен лист от извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение, съпроводен със всички съпътстващи го отчетни документи.

Чл. 86. След приключване на договора за обществена поръчка счетоводителят, отговорен за осчетоводяване на разходите, изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се предава на Началника на отдел “С и Ф”. Справката се класира в досието на обществената поръчка.

Чл.87. Звеното за ВО в община Борино осъществява текущ и последващ контрол на проведените обществени процедури на всеки един етап от процеса на тяхното провеждане, системно наблюдение на дейностите и процесите в общината по планиране, провеждане и съхранение на процедурите за обществени поръчки чрез осъществяването на одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране относно адекватността, ефикасността и ефективността на въведените контроли и съответствието на предприетите действия и проведените процедури със ЗОП, НВМОБП, Вътрешните правила и относимите подзаконови и нормативни актове.

РАЗДЕЛ VIII

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.88. (1). За всяка открита процедура за обществена поръчка по ЗОП и НВМОП се изготвя досие.

(2) Длъжностното лице , на когото е възложено провеждането на обществената поръчка, 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 иницирирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя

Чл.89. За титулна страница на досието на проведена процедура по ЗОП и НВМОП се поставя Таблица-опис на документацията, съдържаща се в досието.

1. Докладната на ръководителите на самостоятелни звена , съдържащ план-разчет за дейността, включващ 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 НВМОП.

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

3. Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до Държавен вестник и 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 „Държавен вестник”.

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

8. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник /когато е относимо/.

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

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

11. Извлечение от Регистъра на обществените поръчки, съдържащ поредните номера на кандидатите, подали предложения за участие в процедурата.

12. Писмо до Агенцията за обществени поръчки за определяне на външен експерт.

13. Заповедта на Кмета на общината за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията 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 предложенията на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП */в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията/.*
16. Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата */при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/.*
17. Предложенията на кандидатите в процедурата */приложени в оригиналните им пликове/.*
18. Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях */когато има такива/.*
19. Протокол на комисията.
20. 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/.*
21. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.
22. Доклад до Кмета на общината от председателя на комисията
23. Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап *(контролни листи)*
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 */с дата/.*
26. Покана до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка */с дата/.*
27. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. */с изключение на избория за изпълнител участник/.*
28. Писмата на участниците, пожелали да се запознаят с Протокола на комисията */ако има такива/.*
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 постъпилите през предходния месец жалби */ако има такива/;*
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 */на дата/;* - „Официален вестник” на Европейския съюз */когато се прилага/;* - 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 Констативен протокол, удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.

37. Справка – извлечение от счетоводните сметки за общо платените средства към изпълнителя */за целия период на действие, включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа/.*

38. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори */вслучаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/.* (Приложение № 6)

Чл.90. За титулна страница на досието за сключен договор на база три оферти съгласно чл.2 от НВМОП се поставя Таблица- опис на документацията съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Заповедта на Кмета на общината за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на събрани оферти.
2. Минимум три оферти , съдържащи техническо и финансово предложение.
3. Декларации на членовете на комисията.
4. Протокол на комисията за избора на фирма изпълнител.
5. Доклад на председателя на комисията до Кмета на общината
6. Заповед на Кмета на общината за определяне на изпълнител на поръчката
7. Писма до участниците с информация за класирането и участника, определен за изпълнител
8. Договор.
9. Документи , удостоверяващи изпращането на информация за сключения договор до Регистъра за обществени поръчки.
10. Приемно- предавателен протокол или Констативен протокол, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности.
11. Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на подлежащите на плащане средства и клаузите на договора.
12. Справка – извлечение от счетоводните сметки на общината за общо платените средства към изпълнителя по договора. (Приложение № 7)

Чл.91. Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носи длъжностното лице , на когото е било възложено провеждането и подготовката на процедурата.

Чл.92. След приключването на процедурата и сключване на договора Досието на обществената поръчка се окомплектова според изискванията на правилата и се предоставя на зам.кмета на общината за съхранение / Досието на обществената поръчка по европейски проекти / , а останалите от Гл.специалист в отдел „ УС С У ГЗ „ , като в процеса на изпълнение на договора до неговото приключване към досието се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно окомплектоване.

Чл.93. (1) Длъжностните лице съхраняват цялата документация най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора.

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

Чл.94. Гл.специалист в отдел „ УС С У ГЗ на общината води Регистър за движението на „Досиетата на обществените поръчки”. При нужда от преглед на документите, намиращи се в досието – от служители на общината или външни контролиращи органи - одитори или

инспектори, секретарят на общината или упълномощен от него служител вписва в Регистъра следната информация:

- предмета на поръчката, чието досие ще се ползва, името на ползвателя с подпис и дата, при връщане на досието, се отбелязва датата на връщане, името на връщащия досието и подпис.
(Приложение №8)

РАЗДЕЛ X

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

Чл.95. Кметът на община Борино – възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на община Борино и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки;
2. Издава заповед за определяне на негов заместник, на когото делигира правата по провеждането на определни 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 молбата до Изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки с искане за определяне на външен наблюдател на обществената поръчка;
6. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;
7. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
8. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
9. Утвърждава протокола от работата на комисията;
10. Подписва заповедта за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно заповедта за прекратяване на процедурата;
11. Подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;
12. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;
13. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;
14. Подписва уведомителните писма до Агенцията за обществени поръчки за обстоятелствата, подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки.
15. Подписва Годишния статистически отчет за възложените обществени поръчки.
16. Възлага със Заповед на определен от него длъжностно лица , задълженията за подготовка и провеждане на процедури по ЗОП и НВМОП.

Чл.96. Заместник-кмет на община Борино

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, ко има делегирани права за това със заповед на кмета на общинвата;
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. Съгласува Заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения, като след това я предоставя на Кмета на общината за подпис или подписва същата, ако е определен със заповед на Кмета
6. Съгласува Заповедите за събиране на три ценови оферти и назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите оферти, като след това я предоставя на Кмета на общината за подпис или подписва същата, ако е определен със заповед на Кмета;
7. Съгласува Решението за удължаване на срока за подаване на предложения като след това предоставя на Кмета на Общината за подпис или го подписва, ако е упълномощен със заповед;
8. Съгласува Решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – Решението за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на Кмета на Общината за подпис или подписва, ако е упълномощен със заповед;
10. Контролира процеса на сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно законоопределените срокове в НВМОП/ЗОП за обществени поръчки, свързани с дейността в неговия ресор;

Чл.97. Ръководителите на самостоятелни звена

1. Отговарят за своевременното изготвяне и предоставяне на кмета на общината на Докладите за нуждите на съответните звена от закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги или строителство за следващата календарна година, **най- късно до 01 февруари;**
2. Изготвят или съгласуват докладите на упълномощени от тях длъжностни лица, съдържащи пълните спецификации на планираните обществени поръчки, и ги предоставят на длъжностното лице, отговорен 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.98. Началник отдел „Счетоводство и финанси”

1. Писмено съгласува Докладите на Ръководителите на самостоятелни звена 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 Борино;
6. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и некласирани участници в законоустановените срокове, съгласно ЗОП и НВМОП след изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.
7. Отговаря за своевременното освобождаване /или задължане 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 – Таблица, съдържаща данни за лицата, закупили документация за участие в процедурата

Чл.99. Общо деловодство

1. Приема предложенията на участниците в процедурата;
2. Извършва проверка на подадените документи относно: целостта на пликите, в които са поставени офертите и предложенията и пълнотата на пликите. Наличието и пълнотата на информацията, отбелязана на плика – название на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата, за която се подава предложението. При установяване на нередност във вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията връща незабавно на приносителя подаденото предложение и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра за обществени поръчки”;
3. Вписва „Регистъра за обществени поръчки” 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. Съхранение подадените оферти до предаването им на председателя на комисията в дена на разглеждането им.;
5. Изпраща чрез писмо 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 предложенията справка -

извлечение за подадените предложения за участие в процедурата с поредни номера, дата и час на подаване;

Чл.100. Предварителен контрол за законосъобразност: Финансов контролърор /лице по чл.13 ал.1 т.5 от ЗФУКПС /

- 1 Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвената документацията за провеждане на обществена поръчка, преди нейното утвърждаване от Кмета на общината;
- 2 Извършва предварителен контрол за законосъобразност на разясненията по документацията за участие в процедурите за обществени поръчки, преди подписването ѝ от Кмета на общината;
- 3 Извършва предварителен контрол за законосъобразност върху работата на комисията за оценка и класиране на участниците в обществената поръчка и изготвения Протокол, 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.
- 6.Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи;
7. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;
8. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода на поетото задължение;
9. При планиране на разплащане по реда на чл.2 от НВМОП одобрява планирания разход след представянето на три ценови оферти, протокол за избор на изпълнител и Заповед за класиране;
10. При планиране на разплащане под праговете, определени в чл.2 ал.2 и 3 от НВМОП, одобрява планирания разход преди издаването на фактурата;

Чл.101. 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.1 т.5 от ЗФУКПС, относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка.

Чл.102. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в община Борино са разработени и в съответствие с изискванията на чл.8, ал.7 от ЗОП.

Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на Кмета на община Борино и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

За неуредените в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки.

Настоящите Вътрешни правила са приети и а основание чл.8, ал.7 от ЗОП и утвърдени със Заповед на Кмета на Община Борино.