

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ,

КОИТО СЪДЪРЖАТ РЕДА

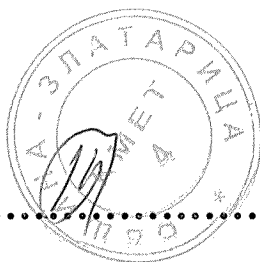
ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО

НА ПРОЦЕДУРИТЕ

И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Утвърдил:.....



чл.2 от ЗЗЛД, в/ка с чл. 226 от ЗОП

ПЕНЧО ЧАНЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

ЗАПОВЕД № 514 / 08-07-2014 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИ

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

IV. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО ЧЛ. 14, АЛ. 4 ОТ ЗОП

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

VI. ОБЖАЛВАНЕ

VII. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

VIII. МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

IX. ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С настоящите правила се уреждат:

- условията и редът за планиране, организация, подготовка, провеждане, изпълнение, контрол, мониторинг и архивиране на обществените поръчки с възложител Община Златарица, включително и за второстепенните разпоредители с бюджет към Община Златарица, които не са юридически лица и не са възложители по смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП);

- разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, имащи отношение към целия процес, свързан с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

2. С настоящите вътрешни правила се цели:

- постигане на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, регламентирани в приложимото законодателство, свързано с обществени поръчки;

- осигуряване на ефективност при разходването на средства от страна на Община Златарица.

3. Вътрешните правила се разработват и прилагат в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, отчитайки правилата и процедурите на финансиращите програми, в случай на извънбюджетно финансиране, като се прилагат съвместно с утвърдените правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

4. (1) Кметът на Община Златарица е възложител съгласно чл. 7, ал. 1, т. 1 от ЗОП и изпълнява функциите възложител по смисъла на закона.

(2) На основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП кметът може да делегира правомощията „възложител” на друго длъжностно лице в административната структура, за организиране и провеждане на процедурите и сключване на договори за обществени поръчки.

(3) Упълномощаването може да обхваща една или определен брой процедури; една и/или повече дейности, свързани с възлагането на обществени поръчки.

(4) Упълномощеното лице няма право да прехвърля правомощията си на трети лица, с изключение на правомощието за електронно изпращане на документи, подлежащи на вписване в Регистъра на обществените поръчки.

5. Координацията по изпълнението на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от директора на дирекция „Специализирана администрация” и специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” към Община Златарица. Основните функции на длъжностните лица, свързани с настоящите правила и съгласно Устройствения правилник на Община Златарица, са както следва:

- Координират планирането на обществените поръчки с оглед спазване разпоредбите на чл. 15, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП, регламентиращи забрана за разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне на закона;

- Подготвят за публикуване в Регистъра към Агенцията за обществени поръчки и Профила на купувача документи, посочени в чл. 22 и чл. 226 от ЗОП, съгласно настоящите правила;

- Оказват съдействие на екипите за управление на проекти при подготовката за публикуване в Регистъра към Агенцията по обществени поръчки и Профила на купувача на документи, посочени в чл. 22 и чл. 226 от ЗОП, съгласно настоящите правила;

- Извършват всички действия, свързани с технологична подготовка по провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки, с изключение на тези по обществени поръчки, възлагани по проекти с външно финансиране, за които има сформирани екипи за управление на проекти;

- Участват в комисии за разглеждане, оценка и класиране на оферти;

- Изготвят справки, свързани с възлагане на обществени поръчки, при поискване от финансовия контролор, Агенцията за обществени поръчки, Сметна палата и други органи, осъществяващи контрол;

- Осъществяват процесуално представителство пред Комисията за защита на конкуренцията и всички органи на съдебната власт при образувани производства по обществени поръчки, при наличие на юридическа правоспособност;

- Следят за промени в нормативната уредба, за добри практики, прилагани в други институции, анализират порактиката по прилагане на нормативната уредба;

- Работят в тясно взаимодействие с цялата администрация на Община Златарица, съгласно разписаното в настоящите правила.

РАЗДЕЛ II

ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИ

6. Обществените поръчки за доставки, услуги и строителство, които Община Златарица ще възложи за период от една календарна година, се планират едновременно с изготвянето на бюджета на Община Златарица в годишен План-график за обществени поръчки.

7. План-графикът по т. 6 обобщава информацията, заявена от ръководителите на административни звена, на екипи за управление на проекти и на второстепенни разпоредители с бюджет, които не са самостоятелни възложители по смисъла на ЗОП.

8. Годишният План-график за обществени поръчки се изготвя от определена със заповед на Кмета на Община Златарица работна група от длъжностни лица. Работната група включва задължително правоспособен юрист и финансист от дирекция „Обща администрация”, а останалите длъжностни лица се избират измежду ръководителите на административни звена, екипи за управление на проекти и второстепенни разпоредители с бюджет, които не са самостоятелни възложители по смисъла на ЗОП.

9. Годишният План-график съдържа:

- Предмет на обществената поръчка;
- Източник на финансиране;
- Прогнозна стойност на поръчката без ДДС, включително на обособени позиции;
- Вид на процедурата;
- Период, в който ще се подготвя документацията за процедурата;
- Административно звено / екип / второстепенни разпоредители с бюджет – заявител;
- Конкретни длъжностни лица, отговорни за подготовката на документацията за процедурата;
- Дата за откриване на процедурата / отправяне на покана за участие;
- Прогнозна дата за сключване на договор;
- Срок на договора за изпълнение.

10. Процесът на изготвяне на годишния План-график за обществени поръчки започва едновременно с процеса на подготовка на проект на бюджет за съответната година и приключва до десет работни дни след приемане на бюджета на Община Златарица.

11. До три работни дни след приемане на бюджета на Община Златарица за съответната година ръководителите на административните звена, екипите за управление на проекти към Община Златарица, както и второстепенните разпоредители с бюджет, които не са самостоятелни възложители по смисъла на ЗОП, са длъжни да представят (на хартиен и електронен носител) на определената работна група справка (*Образец № 1*) за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки в ресурса им, в съответствие с данните от приетия бюджет за текущата година. Справката следва да съдържа:

- Наименование на поръчката;
- Източник на финансиране;
- Прогнозната стойност на поръчката, включително на обособени позиции;
- Вид на процедурата;
- Прогнозната дата на стартиране на процедурата;
- Административно звено / екип / второстепенен разпоредител с бюджет, което заявява обществената поръчка, и конкретни служители от него, които ще участват в подготовката на документацията;
- Дата за откриване на процедурата / отправяне на покана за участие;
- Срок на договора за изпълнение.

12. Въз основа на представените по т. 11 справки, длъжностните лица от работната група в срок до десет работни дни след приемане на бюджета, но не по късно от 20 февруари, изготвят годишния План-график за обществени поръчки (*Образец № 2*). Изготвеният годишен План-график се съгласува от Секретаря на Община Златарица и се утвърждава от Кмета на Община Златарица.

13. Утвърденият от Кмета на Общината годишен План-график е приложение към настоящите правила и като такъв се публикува на Профила на купувача от длъжностни лица, определени от Кмета на Община Златарица.

14. Утвърденият План-график се предава на специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки към дирекция „Специализирана администрация” за подготовка на предварителни обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения.

15. Предварителни обявления за обществени поръчки до „Официален вестник” на Европейския съюз – ако стойността на поръчката е над съответните прагове по чл. 45в от ЗОП и до Агенцията по обществени поръчки, за поръчки, които са на стойности по чл. 23, ал. 1 от ЗОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, се подготвят от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в срок до 28 февруари на текущата година. Същите се изпращат за публикуване в срок до 01 март на текущата година в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки, в „Официален вестник” на Европейския съюз. Процесът по публикуване в Регистъра на обществените поръчки към АОП се организира от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки след съгласуване от директора на дирекция „Специализирана администрация”. Публикуването в Профила на купувача се извършва съгласно вътрешните правила за поддържане профила на купувача съгласно чл. 22г от ЗОП.

16. До приемане на бюджета на Община Златарица, стартирането на процедури се извършва, въз основа на резолюция на Кмета на Община Златарица върху мотивирано становище на ръководителя на административното звено, екипа за управление на проекта или на второстепенния разпоредител с бюджет, който не е възложител по смисъла на ЗОП, - заявител. В доклада се посочва причината, обосноваваща необходимостта от стартирането на процедурата преди приемане на бюджета и наименованието на поръчката, прогнозната стойност без ДДС и очакваните срокове за изпълнението и.

17. При възникване на необходимост или възможност за възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения годишен План-график, същият задължително се актуализира по реда на неговото утвърждаване.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

18. Звеното-заявител на обществена поръчка / второстепенният разпоредител с бюджет, който не е възложител по смисъла на ЗОП изготвя доклад за всяка процедура, който съдържа предложение за наименование на поръчката, обособени позиции, прогнозна дата за откриване на процедурата, прогнозна стойност, срок за изпълнение на предмета на поръчката. Докладът се съгласува с директора на дирекция „Обща администрация” относно финансовата обезпеченост на поръчката. Докладът се утвърждава от Възложителя, завежда се в деловодната система на Общината и се предава на специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация”. Подготовката и окомплектоването на документацията за участие в обществената поръчка, както и подготовката на решение / обявление или покана за публикуване в Регистъра към Агенцията по обществени поръчки и в Профила на купувача се извършва от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” съвместно със звеното-заявител, с изключение на случаите по т. 20.

19. За подготовка на обществената поръчка, служителите, участващи в подготовката на документацията от административното звено или второстепенния разпоредител с бюджет, който не е възложител по смисъла на ЗОП – заявител, са длъжни да предадат на специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” (на хартиен и електронен носител) най-малко седем работни дни преди прогнозната дата за обявяване на обществената поръчка / изпращане на поканата за участие следната информация:

За процедури за строителство:

- Пълно описание на предмета и обекта на поръчката;
- Прогнозна стойност на поръчката без ДДС;
- Критериите за подбор, когато е приложимо, вкл. изискване по чл. 49 от ЗОП, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние и техническите възможности и квалификация на участниците, съгласно ЗОП;
- Технически спецификации с посочен срок и място за изпълнение на поръчката, съгласно ЗОП;
- Техническа документация (ако е приложимо), в т. ч. изготвен Комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж (ако е приложимо) и др. приложима техническа документация;
- Количествена/и сметка/и (ако е приложимо);
- Методика за оценка (ако е приложимо);
- Проект на договор.

За процедури за доставка:

- Пълно описание на предмета на поръчката;
- Прогнозна стойност на поръчката без ДДС;
- Критериите за подбор, когато е приложимо, вкл. изискване по чл. 49 от ЗОП, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние и техническите възможности и квалификация на участниците, съгласно ЗОП;

- Технически спецификации, определящи количеството на стоките, предмет на поръчката; технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката; условия за доставка; срок и място за изпълнение на поръчката;
- Методика за оценка (ако е приложимо);
- Проект на договор.

За процедури за услуги:

- Пълно описание на предмета на поръчката;
- Прогнозна стойност на поръчката без ДДС;
- Критериите за подбор, когато е приложимо, вкл. изискване по чл. 49 от ЗОП, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние и техническите възможности и квалификация на участниците, съгласно ЗОП;
- Техническо задание (спецификация), определящо общо описание на предмета на поръчката; основна и специфични цели на предмета на поръчката; основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката; очаквани резултати и изисквания към тях; срок и място за изпълнение на поръчката; организация и метод на изпълнение;
- Методика за оценка (ако е приложимо);
- Проект на договор.

За процедури за конкурс за проект:

- Техническо задание за проектиране;
- Конкурсна програма;
- Законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации;
- Методика за оценка.

20. Когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране, за който има сформирани екип за управление на проекта, подготовката и окомплектоването на цялата документация за участие в обществената поръчка, както и подготовката на решение / обявление или покана за публикуване в Регистъра към Агенцията по обществени поръчки и Профила на купувача се извършва от екипа за управление на проекта.

21. В случаите по т. 20 специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” оказва техническа помощ на екипите за управление на проекти. Правна помощ се оказва от правоспособен юрист.

22. При необходимост, в случаите по чл. 8, ал. 7 от ЗОП, Кметът на Общината е длъжен да осигури външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП и други чрез възлагане в съответствие със ЗОП, като за тях се прилагат съответно изискванията на чл. 8, ал. 8 от закона.

23. Окомплектованата документация за участие се подписва от служителите участвали в изготвянето и, като задължително се съгласува от правоспособен юрист по отношение на нейната законосъобразност и директора на дирекция „Обща администрация” по отношение на съответствие с финансовия ресурс, поставените изисквания към финансовото и икономическото състояние на участниците (ако са предвидени такива в процедурата) и посочения в проекто-договора начин на плащане. След съгласуването документацията се представя на Кмета на Община Златарица за одобрение (*Образец 3*).

24. За целите на осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, Ръководителите на екипите за управление на проекти (ако няма сформирани такива – отговорен служител от съответния ресор), изпращат до Агенцията по обществени поръчки проекти на документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП, когато стойностите на поръчките са равни

или по-високи от посочените в чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП по един от начините указани в ППЗОП.

25. За целите на осъществяване на предварителен контрол на решенията за откриване на процедури на договаряне без обявление на основание чл. 90, ал. 1, т. 3-9 и т. 12 от ЗОП служителите, отговарящи за обществените поръчки от дирекция „Специализирана администрация” съвместно с Ръководителите на административното звено, екипа за управление на проект или второстепенния разпоредител с бюджет подготвят за изпращане до Агенцията по обществени поръчки документите по чл. 206, ал. 1 от ЗОП. Документите се изпращат до Агенцията по обществени поръчки по един от начините посочени в ППЗОП в деня, в който се изпраща за публикуване решението за откриване на процедурата – само при поръчки на стойност по чл. 14, ал. 1 от ЗОП.

26. Експертното становище от осъществения предварителен контрол по т. 24 и т. 25 от АОП, а когато е приложимо и мотивите на възложителя за неприемане на становището, се публикуват в Профила на купувача в обособения за конкретната поръчка раздел от лицето отговорно за поддържането му, след заявка от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / ръководителя на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране.

27. Решението за откриване на процедурата и одобреното Обявление /ако е приложимо/ се изпращат за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП). Процесът по публикуване се организира от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация”. За публикуване в Профила на купувача решението заедно с одобрената документация се изпраща на лицето отговорно за поддържането му от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / ръководителя на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране, за който има сформиран екип за управление на проекта.

28. След публикуване на обявлението по т. 27 за обществена поръчка под праговете, определени в чл. 45в, ал. 2 от ЗОП, след заявка от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / ръководителя на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране, за който има сформиран екип за управление на проекта, служител от деловодството изпраща електронно съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. Съобщението съдържа информация относно предмет и дата на публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП).

29. Съобщението до средствата за масово осведомяване е електронен документ, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори. Средствата за масово осведомяване се определят от възложителя.

30. След публикуване на обществената поръчка в РОП и в Официалния вестник на ЕС, когато е приложимо, както и в Профила на купувача, специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / ръководителят на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране, за който има сформиран екип за управление на проекта, уведомява служител от деловодството и служител на каса (Информационен център) за обявената обществена поръчка с протокол (Образец 4) и следи за спазване на сроковете за искане на разяснения и подаване на оферти.

31. В случай на искане за получаване на документация на хартиен носител на място или чрез изпращане по куриер за сметка на лицето, направило искане за това, размножаването на документацията се извършва от дирекция „Специализирана администрация” / екипът за управление на проекта.
32. При получаване на място, документацията за участие в процедурата се предоставя на заинтересованото лице от директора на дирекция „Специализирана администрация” / ръководителя на екипа за управление на проекта, след като заплати стойността по действителните разходи за размножаването и, посочена в обявлението на поръчката, и представи платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство.
33. В случаите, когато документацията е променена с решение за промяна, същата се предоставя безвъзмездно на лицата, закупили същата, преди издаване на решението.
34. При писмено искане от заинтересовано лице за получаване на документация на хартиен носител, след завеждането му в деловодството на Община Златарица, специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / екипът за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране, за който има сформиран екип за управление на проекта, изпраща документацията с придружително писмо за сметка на лицето, отпращаващо искането, като към документацията се прилага и фактура на закупената такава. Писменото искане трябва да е придружено от документ за внесена такса за документацията и данни за фактура, като изрично се посочва предмета на обществената поръчка.
35. В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от лица за разяснения по документацията, същите се завеждат незабавно в деловодството на Община Златарица, като копие от тях се предава на специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / ръководителя на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране, за който има сформиран екип за управление на проекта. Ръководителят на административното звено — заявител, съвместно със специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / екипът за управление на проекта и правоспособен юрист, подготвят писмен отговор — разяснение.
36. Разяснението се публикува в Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел в 4-дневен срок от получаване на искането за него от лицето отговорно за поддържането му, след като специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / ръководителят на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране, за който има сформиран екип за управление на проекта му изпратят разяснението.
37. Разяснението се изпраща до лицето, отпращаващо питането, ако същото е посочило електронен адрес, в деня на публикуването му в Профила на купувача.
38. Специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / ръководителят на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране, за който има сформиран екип за управление на проекта прилага копие от разяснението и към документацията за участие.

39. В случаите, когато в 10-дневния законоустановен срок от публикуването на обявлението за обществена поръчка се наложи промяна в обявлението и/или документацията, инициирана от Възложителя или по сигнал за нередност от всяко лице, Ръководителят на административното звено – заявител уведомява специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация“. Специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки или ръководителят на екипа за управление на проекта изготвят решение за промяна, което се изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в 14-дневен срок от публикуване на обявлението в Регистъра към Агенцията по обществени поръчки. Процесът на публикуване се организира от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки, след съгласуване от директора на дирекция „Специализирана администрация“ или от ръководителя на екипа за управление на проекта. Решението за промяна се публикува в Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел от лицето отговорно за поддържането му, след представяне на решението от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация“ / ръководителя на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране, за който има сформиран екип за управление на проекта, най-късно първия работен ден, следващ деня на изпращането му в Агенцията.

40. При приемане на всякакви документи, свързани с конкретна обществена поръчка, служител от деловодството на Общината отбелязва върху плика / писмото входящ номер, дата и час на получаване, за което на вносителя се издава документ с входящ номер. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в деловодството на Общината, удостоверено със завеждане в деловодния софтуер.

41. Служителят по т. 40 вписва получените оферти за участие в обществена поръчка във Входящ регистър, който съдържа:

- наименование на обществената поръчка;
- участник;
- адрес;
- входящ номер; дата и час;
- всички обстоятелства, в случаите, при които Възложителят не е приел и е върнал незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок или са представени в прозрачен, незапечатан или скъсан плик.

42. В случаите, при които Възложителят не приема и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за подаване на оферти или са представени в прозрачен, незапечатан или скъсан плик, се предприемат следните действия от служителя по т. 40:

- офертите се завеждат в деловодния софтуер, който автоматично генерира Вх. №, дата и час на подаване и справка;
- офертите се вписват във входящия регистър по реда и начина, описан в т. 41;
- изготвят се и се подписват два еднообразни екземпляра на предавателно-приемателен протокол (*Образец № 5*), в който се описват обстоятелствата за връщане / неприемане на оферти. Протоколът се подписва от предаващия оферта и от приемащия ги служител от деловодството на Община Златарица. Когато основанията за връщане / неприемане е представяне на оферти след изтичане на крайния срок, то неразделна част от протокола е справка от деловодната система, удостоверяваща дата и час на подаване. При отказ от страна на подаващия оферта да подпише протокола или в случаите, когато офертата е получена по куриер, то в рамките на следващия работен ден, същите се връщат с придружително писмо, подписано от Кмета на Общината. Когато основанията за връщане / неприемане е представяне на оферти след изтичане на крайния срок, то неразделна част от

придружителното писмо е справка от деловодната система, удостоверяваща дата и час на подаване.

43. Оферти се приемат до 16:30 часа.

44. До приемане на офертите от назначения председател, същите се съхраняват от служител от деловодството на Община Златарица.

45. Когато в срока, определен за представяне на офертите, няма постъпила оферта, Ръководителят на съответното административно звено, ръководителят на екипа за управление на проекта или второстепенния разпоредител, който не е възложител по смисъла на ЗОП, уведомява Кмета на Община Златарица. След преценка и разпореждане на Кмета на Община Златарица, специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / ръководителят на екипа за управление на проекта, могат да изготвят решение за промяна за удължаване на срока за подаване на оферти или решение за прекратяване на процедурата.

46. Когато в срока, определен за представяне на офертите е постъпила само една оферта, Ръководителят на съответното административно звено / ръководителят на екипа за управление на проекта, второстепенния разпоредител, който не е възложител по смисъла на ЗОП, уведомява Кмета на Община Златарица. След преценка и разпореждане на Кмета на Община Златарица се назначава комисия за провеждане на процедура или специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / ръководителят на екипа за управление на проекта, изготвя решение за промяна за удължаване на срока за подаване на оферти или решение за прекратяване на процедурата. Подписаното от Кмета на Община Златарица решение за промяна или прекратяване на обществената поръчка се публикува в Регистъра към АОП от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки / ръководителят на екипа за управление на проекта. Същото се публикува в Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел от лицето отговорно за поддържането му, след изпращането му от специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / ръководителят на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране.

47. Списъкът / Регистърът с постъпили оферти се изготвя от служител от деловодството на Община Златарица и се предава на специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки / ръководителя на екипа за управление на проекта за изготвяне на заповед за комисия. Заповедта за комисия се изготвя от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / ръководителя на екипа за управление на проекта, като към нея се прилага списъка / регистъра с постъпилите оферти. След назначаването на комисията, нейният председател приема, а служител от деловодството на Общината предава с протокол постъпилите оферти.

48. Назначената със Заповед на Кмета комисия се състои от нечетен брой членове, резервни членове и срок за работа на комисията. Членовете на комисията или консултантите преди отваряне на офертите задължително представят декларации за обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП, както и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. При нужда ст експерти, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ЗОП, в комисията могат да се включват външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП. При възлагане на на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от

9 779 000 лв., в комисията се включва поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, като изборът му става чрез жребий, в който се включват всички експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Жребиът се организира от АОП по ред, определен с ППЗОП.

49. Председателят на комисията:

- Приема с предавателно-приемателен протокол от служителя от деловодството на Общината постъпилите оферти;
- Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете и;
- Следи за спазване срока на работата на комисията и организира изготвянето на заповед за удължаването му при необходимост;
- Уведомява Кмета на Община Златарица за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен.

50. Комисията изготвя протоколи с констатации относно работата и, решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на обществената поръчка и уведомителните писма до участниците.

51. Всеки изготвен протокол от работата на комисията заедно с приложенията към него се публикува в Профила на купувача в обособения раздел за конкретната обществена поръчка от лицето отговорно за поддържането му, след като председателят на комисията му ги представи.

52. Подписаното от Кмета на Община Златарица решение за определяне на изпълнител, заедно с последния протокол от работата на комисията се публикува в Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел от лицето отговорно за поддържането му, след представянето им от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / ръководителя на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране. Подписаното от Кмета на Община Златарица решение за прекратяване на обществената поръчка се публикува в Регистъра към АОП. Процесът на публикуване се организира от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки / ръководителя на екипа за управление на проекта, същото заедно с последния протокол от работата на комисията се публикува в Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел от лицето отговорно за поддържането му, след представянето им от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки / ръководителя на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране.

53. Протоколите на комисията и цялата документация, отнасяща се до обществената поръчка, се съхраняват от председателя на комисията до влизане в сила на решението за избор на изпълнител по т. 52.

54. След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки от дирекция „Специализирана администрация” / ръководителят на екипа за управление на проекта, организира изготвянето на покана и отправянето и до класирания на първо място участник за сключване на договор, като изисква и представянето на необходимите документи съгласно ЗОП и условията, при които процедурата е обявена.

55. В Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел се публикува информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на

гаранциите за участие на участниците от лицето отговорно за поддържането му след заявка от специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / ръководителят на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране.

56. Съгласуваните, подписани и окомплектовани, съгласно изискванията на СФУК, и подписани от изпълнителя договори в най-малко три екземпляра се внасят за подпис пред Кмета на Община Златарица, придружени с попълнен от директора на дирекция „Обща администрация” „контролен лист”. В случаите, при които обществената поръчка се възлага за нуждите на второстепенен разпоредител с бюджет, „контролен лист” се попълва от длъжностни лица, определени за осъществяване на предварителен контрол от второстепенния разпоредител.

57. Подписаният договор се предоставя от ръководителят на звеното – заявител / ръководителят на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране, за вписване в регистъра на договорите на Община Златарица.

58. Оригинал на договора, изготвен в три екземпляра, съдържащ подписите на съгласувалите го длъжностни лица, се предава на служител от деловодството, който го вписва в Регистъра на договорите в Община Златарица, след което го връща на длъжностното лице по т. 57.

59. Подписаният договор се публикува в Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел от лицето отговорно за поддържането му, след представянето му от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / ръководителят на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране.

60. Освобождаването на банкова гаранция за участие се извършва в законоустановения срок от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / ръководителя на екипа за управление на проекта, който изпраща оригиналите на банкови гаранции на участниците с придружителни писма, които се завеждат в деловодната система или лично се връщат на участниците срещу подписана разписка. Копие от гаранциите се оставя на съхранение в досието на поръчката. Специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки / ръководителят на екипа за управление на проекта предава на главния счетоводител копие от банковата гаранция и копие на придружителното писмо.

61. Освобождаването на парична гаранция за участие се извършва в законоустановения срок. Специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / ръководителят на екипа за управление на проекта предава с придружително писмо на директора на дирекция „Обща администрация” / главния счетоводител платежния документ за внесена гаранция с резолюция за основанието за нейното освобождаване, с дата и подпис, като копие от гаранциите се оставя на съхранение в досието на поръчката.

62. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие се публикува в Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел от лицето отговорно за поддържането му, след представянето и от специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / ръководителят на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране.

63. Задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях се извършва съвместно от директора на дирекция „Обща администрация“ / главния счетоводител и ръководителя на звеното-заявител / ръководителя на екипа за управление на проекта / второстепенния разпоредител с бюджет, който не е възложител по смисъла на ЗОП.
64. Служител от административното звено-заявител / ръководителят на екипа за управление на проекта / второстепенният разпоредител с бюджет, който не е възложител по смисъла на ЗОП предоставя с вътрешна кореспонденция на директора на дирекция „Обща администрация“ екземплярите на подписания договор и оригиналите от документа за представената гаранция за изпълнение и други приложими документи съгласно СФУК. Вторият оригинал на договора и копия от документа на гаранцията за изпълнение и другите приложими документи съгласно СФУК се съхраняват заедно с цялата оригинална документация от определения отговорен служител от съответното административно звено / екипа за управление на проекта или второстепенния разпоредител с бюджет, който не е възложител по смисъла на ЗОП. Третия оригинал се предава на служител от административното звено-заявител / ръководителят на екипа за управление на проекта / второстепенният разпоредител с бюджет за връчване на изпълнителя.
65. Специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация“ / ръководителят на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране изпращат в законовия срок (не по-късно от 30 дни след сключване на договора или рамковото споразумение) информация, изготвена по съответния образец за всеки сключен договор /с изключение на договорите, сключени по реда на Глава осма „а“ от ЗОП и при поръчки на стойности под праговете на чл. 14, ал. 5 от ЗОП/ за обществена поръчка или рамково споразумение до Агенцията по обществените поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Ръководителят на екипа за управление на проекта изпраща до специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация“ по електронен път информация за всеки сключен / изпълнен договор за обществена поръчка или рамково споразумение.
66. След изпращане на информацията за сключен договор специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки предава цялата оригинална документация, отнасяща се до обществената поръчка, на Ръководителя на съответното административно звено за съхранение с предавателно-приемателен протокол, като при директора на дирекция „Специализирана администрация“ остава копие от документацията за участие, заповед за назначаване на комисия, списък на постъпилите оферти, протоколи от работата на комисията, решение за избор на изпълнител, договор с изпълнител, документи, свързани с освобождаване на гаранции за участие / изпълнение, информация за сключен договор.
67. В Профила на купувача в обособения раздел за конкретната обществена поръчка от лицето отговорно за поддържането му, след представянето им от длъжностни лица, определени от Кмета на Община Златарица, се публикуват още: договори за подизпълнение и допълнителни споразумения към тях /ако е приложимо/, допълнителни споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки /ако е приложимо/, информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договора за обществената поръчка и по договора за подизпълнение, вкл. за авансовите плащания, информация за датата и основанието за приключване или прекратяване на договора, информация за датата и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за изпълнение на договора.
68. Определеният отговорен служител от съответното административно звено или второстепенния разпоредител с бюджет, който не е възложител по смисъла на ЗОП предават

в законоустановения срок заявка за публикуване в Профила на купувача на документите и / или информацията по т. 67 на длъжностните лица, определени от Кмета на Община Златарица.

69. За изпълнение на задължението си по т. 67 и 68 служителят от административното звено / ръководителят от екипа по проекта с външно финансиране или от второстепенния разпоредител с бюджет, в чийто ресор попада предмета на сключения договор работи съвместно с главния счетоводител.

70. Специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” / ръководителят на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране изпращат в едномесечен срок след приключване изпълнението на договора или след предсрочното му прекратяване информация за изпълнен договор, изготвена по съответния образец за всеки сключен договор /с изключение на договорите, сключени по реда на Глава осем „а” от ЗОП и при поръчки на стойности под праговете на чл. 14, ал. 5 от ЗОП за обществена поръчка или рамково споразумение до Агенцията по обществените поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Информацията се изпраща по един от начините посочени в ППЗОП.

71. Ръководителят на екипа за управление на проекта изпраща до специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки по електронен път информация за всеки изпълнен договор за обществена поръчка или сключен въз основа на рамково споразумение.

72. Информацията за всеки изпълнен договор за обществена поръчка или договор сключен въз основа на рамково споразумение се публикува в Профила на купувача в обособения раздел за конкретната обществена поръчка от лицето отговорно за поддържането му по заявка от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки или от ръководителя на екипа за управление на проекта.

73. Отговорните служители по договора организират връщането на гаранциите за изпълнение съгласно клаузите на договора. Освобождаване на гаранциите за изпълнение става по следния ред:

- освобождаването на банкова гаранция – оригиналът на банковата гаранция, която се съхранява от главния счетоводител се изпраща от служителят отговорен по договора на Изпълнителя с придружително писмо, което се завежда в деловодната система или лично се връчва срещу разписка. Копие от гаранцията се оставя на съхранение в досието на поръчката, служител от административното звено / член от екипа на проекта / второстепенния разпоредител, отговорен по контрола на договора, предава копие от банковата гаранция и копие от придружителното писмо / разписката на главния счетоводител;

- освобождаването на парична гаранция – отговорният служител от съответното административно звено / член от екипа на проекта / второстепенния разпоредител предава с придружително писмо на директора на дирекция „Обща администрация” оригинала на платежния документ за внесена гаранция с резолюция за основанията за нейното освобождаване, с дата и подпис. Копие от гаранцията се оставя на съхранение в досието на поръчката.

74. Задържането и усвояването на гаранциите за изпълнение и упражняването на правата по тях се извършва, съгласувано с директора на дирекция „Специализирана администрация” и директора на дирекция „Обща администрация”.

РАЗДЕЛ IV
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА
ПО ЧЛ. 14, АЛ. 4 ОТ ЗОП

75. В случаите, когато възлагането на поръчки попада в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, възложителят събира оферти с публикуване на публична покана в РОП към АОП и в Профила на купувача на Община Златарица.

76. Служител от административното звено, ръководителят на екипа на проект с външно финансиране или второстепенен разпоредител с бюджет изготвя доклад до Кмета на Община Златарица за откриване на обществена поръчка по реда на Глава осма „а“. Към доклада се прилагат попълнена покана в свободен текст на хартиен и електронен носител и приложенията към нея (предварително съгласувани с Ръководителя на административното звено). След утвърждаването им от възложителя, докладът и поканата се предават на специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация“ / ръководителя на екипа за управление на проекта за процедиране.

77. Документацията към доклада и предадената покана се преглеждат и при необходимост коригират съобразно нормативните разпоредби на ЗОП от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки / ръководителя на екипа за управление на проекта.

78. В срок до седем работни дни от постъпване на доклада и поканата при специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки / ръководителя на екипа за управление на проекта, той със съдействието на заявителя на обществената поръчка и правоспособен юрист изготвят проект на документация, която включва:

а) Проекти на заповед за откриване на обществената поръчка по реда на Глава осма „а“ и заповед за определяне/назначаване на комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите.

б) Проект на публична покана - поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, със задължителната информация по чл. 101б от ЗОП, а именно:

- наименование и адрес на Възложителя;
- обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
- кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо и количество или обем;
- изисквания на възложителя към изпълнението, с изключение на изисквания за финансовото и икономическото състояние на участниците;
- критерия за възлагане, а когато той е икономически най-изгодна оферта – и методиката за оценка на офертата;
- срок за получаване на офертите, който не може да е по-кратък от 7 работни дни от деня следващ деня на публикуването на поканата в Профила на купувача;

- място за получаване на офертите;
- дата, час и място на отваряне на офертите.

в) Проект на технически спецификации;

г) Проект на декларации за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

д) Проект на указания за провеждане на обществената поръчка (комплектоване и подаване на офертите);

е) Проект на договор;

ж) Проект на образец на оферта (техническо и ценово предложение).

79. Окомплектованата документация на публичната покана се подписва от служителите, участвали в изготвянето и, като задължително се съгласува от правоспособен юрист по

отношение на нейната законосъобразност и от директора на дирекция „Обща администрация“ по отношение на съответствие с финансовия ресурс и посочения в проекто-договора начин на плащане. След съгласуването документацията се представя на Кмета на Община Златарица за утвърждаване.

80. Утвърдената от Кмета на Община Златарица, поканата се извежда в деловодната система с изходящ номер.

81. Поканата се публикува в РОП на АОП от специалистът, отговарящ за обществените поръчки или от ръководителя на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране. В Профила на купувача се публикуват поканата и приложенията към нея от лицето отговорно за поддържането му след заявка от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки или от ръководителя на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране.

82. В деня на публикуване на поканата, по заявка от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки / ръководителя на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране, за който има сформиран екип за управление на проекта, служител в деловодството изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване, което съдържа информацията относно предмет и дата на публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП).

83. Съобщението до средствата за масово осведомяване е електронен документ, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори. Средствата за масово осведомяване се определят от Възложителя.

84. По инициатива на Ръководителя на съответното административно звено, екипа за управление на проекта или второстепенния разпоредител с бюджет, който не е възложител, поканата може да се изпрати и до избрани от тях лица в деня на публикуването и, без да се променят условията в нея.

85. Срокът за получаване на оферти не може да е по-кратък от седем работни дни и започва да тече от деня, следващ деня на публикуване на поканата в Профила на купувача.

86. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, най-късно на следващия ден се публикува писмено разяснение по условията на поръчката на Профила на купувача.

87. Исканията по т. 86 се завеждат незабавно в деловодството на Община Златарица, като копие от тях се предават на специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки / ръководителя на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране, за който има сформиран екип за управление на проекта. Ръководителят на административното звено - заявител, съвместно със специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки или ръководителят на екипа за управление на проекта, подготвят писмен отговор – разяснение.

88. Разяснението се публикува в Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел от лицето отговорно за поддържането му, след заявка от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки / от ръководителя на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране, за който има сформиран екип за управление на проекта.

89. Оферти се приемат до 16:30 часа.
90. До изтичане на срока за получаване на оферти, същите се съхраняват от служител в деловодството на Общината.
91. Когато в срока, определен за представяне на офертите, няма постъпила оферта, председателят на комисията уведомява Кмета на Община Златарица.
92. Списъкът / Регистърът с постъпилите оферти се изготвя от служител в деловодството. След изтичане на срока за получаване на оферти, председателят на комисията приема, а служител в деловодството на Общината предава с протокол постъпилите оферти, като към тях се прилага списъка / регистъра с постъпилите оферти.
93. Представените оферти се разглеждат от комисията, определена / назначена със заповед на Кмета на Община Златарица. Комисията се състои най-малко от трима членове, като в нея участва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, по смисъла на § 1, т. 22а от ДР на ЗОП.
94. Задължително е попълването на декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП от членовете на комисията.
95. Отварянето на офертите се извършва при условията на публичност по чл. 68, ал. 3 от ЗОП, като след отваряне на офертите и обявяване на ценовите предложения, комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.
96. Офертите, които не отговарят на условията за допустимост от поканата, не подлежат на оценяване.
97. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането, оценяването и класирането на офертите.
98. Протоколът се утвърждава от Кмета на Община Златарица и в същия ден се публикува в Профила на купувача от лицето отговорно за поддържането му, след представянето на протокола от председателя на комисията.
99. Копие от протокола се изпраща с придружително писмо, изготвено от член на комисията, до всички участници в процедурата.
100. Комисията може да предложи на Кмета на Община Златарица да сключи договор с единствения подал оферта участник в случай, че офертата му е в съответствие с техническите спецификации по конкретната процедура.
101. Когато не е подадена нито една оферта процедурата се обявява отново по горепосочения ред или по решение на Кмета на Община Златарица поръчката се възлага след провеждане на преговори с избран изпълнител по предложение на Ръководителя на съответното административно звено / екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране.
102. Задължително се сключва писмен договор с класирания на първо място участник.

103. Договорът се попълва в три екземпляра съгласно офертата на Изпълнителя от служители на съответното административно звено / екипа за управление на проекта, в чийто ресор попада предметът на поръчката, и се подписва от изпълнителя.

104. Придружен от контролен лист за извършен предварителен контрол, документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП и документ за внесена гаранция за изпълнение /ако е приложимо/, договорът се съгласува от правоспособен юрист, след което се подписва от главния счетоводител и Кмета на Община Златарица и се извежда в регистъра на договорите. Договорът се публикува в Профила на купувача от лицето отговорно за поддържането му, след изпращането му от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки / ръководителя на екипа за управление на проекта.

105. Служител от административното звено-заявител / ръководителят на екипа за управление на проекта / второстепенният разпоредител с бюджет, който не е възложител по смисъла на ЗОП предоставя с вътрешна кореспонденция на директора на дирекция „Обща администрация” екземплярите на подписания договор и оригиналите от документа за представената гаранция за изпълнение и други приложими документи съгласно СФУК. Вторият оригинал на договора и копия от документа на гаранцията за изпълнение и другите приложими документи съгласно СФУК се съхраняват заедно с цялата оригинална документация от определения отговорен служител от съответното административно звено / екипа за управление на проекта или второстепенния разпоредител с бюджет, който не е възложител по смисъла на ЗОП. Третия оригинал се предава на служител от административното звено-заявител / ръководителят на екипа за управление на проекта / второстепенният разпоредител с бюджет за връчване на изпълнителя.

В Профила на купувача в обособения раздел за конкретната обществена поръчка от длъжностни лица, определени от Кмета на Община Златарица, публикува още: договори за подизпълнение и допълнителни споразумения към тях /ако е приложимо/, допълнителни споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки /ако е приложимо/, информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договора за обществената поръчка и по договора за подизпълнение, вкл. за авансовите плащания, информация за датата и основанието за приключване или прекратяване на договора, информация за датата и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за изпълнение на договора.

106. В случаите на констатирано нарушение и/или несъответствие в съдържанието на поканата, в срока през който същата е валидна в РОП на АОП по заявка на Ръководителя на административното звено / ръководителя на екипа за управление на проекта, когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране / второстепенния разпоредител с бюджет, специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки, след съгласуване с директора на дирекция „Специализирана администрация” организира изтеглянето на поканата от РОП, а лицето отговорно за поддържане на Профила на купувача публикува съобщение за това в профила, след изпращането му от специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки / ръководителя на екипа за управление на проекта.

107. Всички оригинални документи, свързани с възложената поръчка /досие по ЗОП/ се съхраняват от директора на дирекция „Специализирана администрация”, от съответното административно звено / екипа за управление на проекта или второстепенния разпоредител с бюджет, който не е възложител по смисъла на ЗОП най-малко три години след приключване изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ V

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

108. В случаите, когато възлагането на поръчки попада в условията на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, Възложителят може да събере оферти въз основа на Покана за представяне на оферта, подготвена от служител от административното звено или второстепенния разпоредител с бюджет-заявител и съгласувана от Ръководителя на административното звено / второстепенния разпоредител и правоспособен юрист. Поканата се изготвя в обем и съдържание, в свободна форма. Същата се подписва от Кмета на Община Златарица. Правоспособен юрист изготвя проект на договор за възлагане на обществената поръчка в тридневен срок от разпореждането на Възложителя.

109. Приемането на офертите става по горепосочения ред в настоящите правила.

110. По преценка на Ръководителя на административното звено / второстепенния разпоредител с бюджет-заявител може да се сформира комисия за разглеждане на постъпилите оферти и да се подготви протокол, който да се представи на възложителя за утвърждаване. Ако не се сформира комисия, служител от деловодството предава постъпилите оферти на Ръководителя на административното звено.

111. Задължително се сключва писмен договор, когато обект на поръчката е строителство.

112. Договорът се попълва в три екземпляра съгласно офертата на Изпълнителя от служител на съответното административно звено / член на екипа за управление на проекта, в чийто ресор попада предмета на поръчката, и се подписва от изпълнителя.

113. Придружен от контролен лист за извършен предварителен контрол и документ на гаранция за изпълнение /когато е приложимо/ договорът се съгласува от правоспособен юрист, след което се подписва от главния счетоводител и Кмета на Община Златарица и се извежда в регистъра на договорите. По разпореждане на възложителя договорът може да се публикува в Профила на купувача от лицето отговорно за поддържането му, след изпращането му от служител от административното звено - заявител / ръководителя на екипа за управление на проекта.

114. Служител от административното звено-заявител / ръководителят на екипа за управление на проекта / второстепенният разпоредител с бюджет представя с предавателно-приемателен протокол на директора на дирекция „Обща администрация“ един екземпляр на оригинала от подписания договор и от оригиналния документ на гаранцията за изпълнение /ако е приложимо/. Вторият екземпляр на оригинала на договора и копие от документа на гаранцията за изпълнение /ако е приложимо/ се съхраняват заедно с цялата оригинална документация от определения отговорен служител от съответното административно звено, ръководителя на екипа за управление на проекта или второстепенния разпоредител с бюджет, който не е възложител по смисъла на ЗОП.

115. Всички оригинални документи, свързани с възложената поръчка се съхраняват от директора на дирекция „Обща администрация“, от съответното административно звено / екипа за управление на проекта или второстепенния разпоредител с бюджет, който не е възложител по смисъла на ЗОП най-малко три години след приключване изпълнението на договора.

116. Във всички останали случаи, когато не се сключва договор, разходът се отчита и доказва с първични счетоводни документи.

117. Когато обществената поръчка се възлага в рамките на проект с външно финансиране, за който има сформирани екип за управление на проекта, организирането на процедурата и подготовката, и процедирането на документацията, се извършва от екипа за управление на проекта, като за същата се подава информация по електронен път на специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” за предмета и стойността на поръчката.

118. Ръководителите на административни звена, екипи за управление на проекти и второстепенни разпоредители с бюджет, които не са възложители по смисъла на ЗОП, изпращат до специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки по електронен път информация за всеки сключен / изпълнен договор за обществена поръчка на стойности по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП. С оглед спазване разпоредбата на чл. 44, ал. 10 от ЗОП, в срок до 15 март на всяка година, следваща отчетната, ръководителите на административни звена, екипи за управление на проекти и второстепенни разпоредители с бюджет, които не са възложители по смисъла на ЗОП, представят на специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация” на хартиен носител и по електронен път информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

РАЗДЕЛ VI ОБЖАЛВАНЕ

119. В случай на постъпила жалба срещу действие, бездействие или решение, както и за всяка наложена обезпечителна мярка, Ръководителят на административното звено-заявител / ръководителите на екипите за управление на проекти или ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет, които не са възложители по смисъла на ЗОП, незабавно уведомяват Кмета на Община Златарица относно обстоятелствата по нея.

120. Ръководителят на административното звено-заявител / ръководителите на екипите за управление на проекти / второстепенните разпоредители с бюджет, които не са възложители по смисъла на ЗОП, съвместно с правоспособен юрист подготвят становище по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от получаване на уведомлението от КЗК, че е образувано производство, както и подготвят необходимата за представяне в КЗК информация.

121. Юрисконсултът на Община Златарица подпомага изготвянето на становищата по т. 120 и осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

РАЗДЕЛ VII ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. АРХИВИРАНЕ

122. Административното звено, в чийто ресор е обществената поръчка, екипът за управление на проекта или второстепенният разпоредител с бюджет, съхранява досие за всяка обществена поръчка, в което се включва:

- всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
- офертите на участниците;

- предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
- подписаният договор за възлагане на обществена поръчка;
- документи, свързани с изпълнението на договорите.

123. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, правилата и процедурите на финансиращите програми и съгласно Инструкцията за деловодната дейност и общинския архив, и номенклатурата на делата на Община Златарица.

124. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на СФУК.

125. Лицата, упълномощени чрез заповед на Кмета на Община Златарица или посочени в договора за обществена поръчка да осъществяват контрол и приемат извършената работа, проверяват за спазване на срока за изпълнение на договора; съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

126. Изпълнителят на обществената поръчка отчита изпълнението по договора като представя изискуемите, съгласно клаузите на договора, документи и фактура на лицата по точка 127.

127. Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, придружени с искане за извършване на разход. Преди плащане отговорните служители извършват проверка и контрол на представените с искането за плащане документи.

128. По време на изпълнението на договора и до неговото приключване отговорните служители, формират досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение.

РАЗДЕЛ VIII

МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

129. При неизпълнение на клаузи по договора, Ръководителят на административното звено / ръководителят на екипа за управление на проекта или второстепенния разпоредител, уведомява директора на дирекция „Специализирана администрация”, директора на дирекция „Обща администрация” и юрисконсулта на Община Златарица за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя, за което се изготвя предложение до Кмета на Община Златарица, с копие до Секретаря на Община Златарица.

130. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация”, като ползва представената информация по т. 118, данните от Профила на купувача и счетоводните регистри, със съдействието на директора на дирекция „Специализирана администрация”, директора на дирекция „Обща администрация” и главния счетоводител изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

131. Директорът на дирекция „Специализирана администрация“ следи за актуалното състояние на Профила на купувача. При установяване на нередности докладва на Секретаря на Общината за предприемане на действия за отстраняването им.

132. Специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки в дирекция „Специализирана администрация“ следи за актуалното състояние на разработените и публикувани от АОП образци на документи, свързани с възлагането на обществени поръчки, които допринасят за стандартизиране и подобряване качеството на публикуваната информация.

133. Директорът на дирекция „Специализирана администрация“, юрисконсултът на Община Златарица и специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки следят, анализират, разпространяват сред административните звена на Община Златарица изготвените от АОП практически и методически указания като средство за оказване на помощ на Възложителя за точното прилагане на нормативните актове при спазване на принципите на публичност, прозрачност, свободна и честна конкуренция и равнопоставеност на всички участници.

134. Директорът на дирекция „Специализирана администрация“, юрисконсултът на Община Златарица и специалистът, отговарящ за възлагане на обществените поръчки оказват методическа помощ и подкрепа на административните звена в процеса на провеждане на обществени поръчки, независимо от източника на финансиране.

РАЗДЕЛ IX

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. При възлагане на обществени поръчки за дейности на второстепенните разпоредители, без права на Възложители по ЗОП, за спазване на настоящите правила са отговорни разпоредителя и съответния ресорен ръководител от общинска администрация.

§ 2. По смисъла на тези правила „административни звена“ са дирекциите и отделите на Община Златарица.

§ 3. По смисъла на тези правила „второстепенни разпоредители с бюджет, които не са възложители по смисъла на ЗОП“ са тези, които не са самостоятелни юридически лица и ЕИК е с тринадесет цифри.

§ 4. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Секретаря на Община Златарица.

§ 5. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване по реда на тяхното утвърждаване.

§ 6. Вътрешните правила влизат в сила от 01.07.2014 година, и отменят действащите до тази дата правила.

§ 7. По отношение на правилата, свързани с публикуване на информация в Профила на купувача, в изпълнение на чл. 226 от ЗОП, същите влизат в сила от 01.10.2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

I. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ, ОБСЛУЖВАЩИ ПРОЦЕСА НА КОМУНИКАЦИЯ

Образец № 1 – Обобщена справка за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, която се представя от всяко административно звено / екип за управление на проект / второстепенен разпоредител с бюджет;

Образец № 2 – Обобщен План-график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки;

Образец № 3 – Заглавна страница със съгласувателни подписи на документация за участие;

Образец № 4 – Протокол, с който специалиста, отговарящ за възлагане на обществените поръчки / ръководителя на екипа за управление на проекта уведомява служител от деловодството на Общината и служител на каса (Информационен център) за обявената обществена поръчка;

Образец № 5 – Протокол за връщане на оферти



ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА, ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

5090 град Златарица, улица "Стефан Попстоянов" №22

Централа: 0615/3 54 20; 0879 252 710; факс: 0615/3 54 78;

e-mail: ob_zlatarica@mail.bg; www.zlataritsa.net

Образец № 3

ОДОБРЯВАМ:

.....
ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ПЕНЧО ЧАНЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ПО РЕДА НА

(вид процедура)

ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

С ПРЕДМЕТ:

.....

Одобрена с Решение № / г.

УВЕДОМИТЕЛЕН ПРОТОКОЛ
ЗА ОБЯВЕНА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

ДО
.....

Обществена поръчка с предмет:

.....
.....

Закупуване на документация до - 16:30 часа
Получаване на оферти до - 16:30 часа

Цена на документацията: лева с ДДС

ПРЕДАЛ:

ПРИЕЛ:

Дата:



ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА, ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

5090 град Златарица, улица "Стефан Попстоянов" №22

Централа: 0615/3 54 20; 0879 252 710; факс: 0615/3 54 78;

e-mail: ob_zlatarica@mail.bg; www.zlataritsa.net

Образец № 5

ПРОТОКОЛ

Днес,, **Община Златарица** връща на подателя

.....,

оферта за участие в обществена поръчка по реда на ЗОП с предмет:

.....

Краен срок за подаване на оферти: часа.

Офертата се връща на подателя, защото:

(посочва се приложимото основание)

1. Офертата е представена в Деловодството на Община Златарица в часа. Този час е след предварително обявения краен срок – часа.
2. Офертата е представена в Деловодството на Община Златарица в прозрачен, незапечатан или скъсан плик.

Настоящият Протокол се състави в два еднообразни екземпляра – един за Община Златарица и един за подателя

.....

Предал:

Приел: