



О Б Щ И Н А Е Л Е Н А

5070 гр. Елена, ул. „Иларион Макариополски” № 24
тел. 06151/61-32, факс 06151/65-10

e-mail: obshtina@elena.bg
web: <http://www.elena.bg>

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за възлагане на обществени поръчки с възложител
КМЕТА НА ОБЩИНА ЕЛЕНА, УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД № РД.02.05-614/30.09.2014 г.,
в сила от 01.10.2014 г., изменени със Заповед № РД.02.05-768/19.11.2014 г.**

ГЛАВА ПЪРВА

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за планиране, организацията за провеждане и контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Елена по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Чл. 2. Вътрешните правила включват:

1. Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2. Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;

3. Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;

4. Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Елена.

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, услуги или проектиране с „Възложител“ - кмета на община Елена,

Чл. 4. Обществените поръчки се възлагат при спазване императивните норми, посочени в ЗОП и по ред, предвиден с настоящите правила.

Чл. 5. Настоящите вътрешни правила не се прилагат за второстепенните разпоредители, прилагащи системата на делегираните бюджети в община Елена.

РАЗДЕЛ II

ОТГОВОРНОСТИ:

Чл. 6. Кметът на общината е Възложител на обществените поръчки за община Елена, който в това си качество:

(1) Отговаря за организирането и провеждането на обществените поръчки и сключването на договори за тяхното изпълнение;

(2) Утвърждава годишния план-график на обществените поръчки;

(3) Назначава екип със задача да разработи тръжното досие по възлагане на обществената поръчка;

(4) Подписва решение за откриване на процедурата и утвърждава документацията и обявлението за обществената поръчка, след тяхното съгласуване по реда, определен с настоящите правила;

(5) Подписва заповедта за назначаване на комисия/ жури при конкурс за проект/, за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

(6) Подписва решението за промяна/удължаване на срока за подаване на оферти в предвидените в закона случаи;

(7) Утвърждава протокола от работата на комисията /журието при конкурс за проект/, назначена за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

(8) Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, както и на решението за прекратяване на процедурата в предвидените от закона случаи;

(9) Подписва поканите за участие в процедурите на договаряне без обявление;

(10) Подписва договорите за възлагане изпълнението на обществени поръчки с обявления за изпълнител участник в процедурата;

(11) Упълномощава длъжностни лица от общинската администрация за организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП;

(12) При необходимост сключва договори с външни експерти, за разработване на методики за оценка и технически спецификации на процедурите по възлагане на обществените поръчки, както и участие в комисии за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

(13) Издава заповед за стартиране на обществените поръчки по реда на Глава 8 „а“ от ЗОП във връзка с чл. 27, ал. 1 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 7. Заявители на обществени поръчки за община Елена могат да бъдат Директорите на дирекции, както следва:

(1) Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ (АПИО) - заявяват обществени поръчки за: доставка на канцеларски материали, на компютърни конфигурации, в т.ч. и извън гаранционното им обслужване, доставка на офис обзавеждане, куриерски услуги, телекомуникационни услуги за нуждите на Общинска администрация - Елена;

(2) Дирекция „Финанси, бюджет и местни приходи“ (ФБМП) - заявяват обществени поръчки за: услуги, свързани със застрахователни, финансови и банкови услуги, поемане на краткосрочен и дългосрочен дълг;

(3) Дирекция „Организационно - стопански дейности“ (ОСД) - заявяват обществени поръчки за: снегопочистване и опесъчаване на общинска пътна мрежа, улици и обществени площи, сметосъбиране и сметоизвозване, поддържане на чистота на териториите за обществено ползване, поддържане на зелени площи и озеленяване на територията на община Елена, доставка на горива за МПС на бюджетна издръжка, вода, газбол и ток за нуждите на Общинска администрация - Елена;

(4) Дирекция „Финансиращи програми и хуманитарни дейности“ (ФПХД) - заявяват обществени поръчки за: доставка на храни за детските и социални заведения в населените места на община Елена, специализиран транспорт на ученици до 16 г. възраст;

(5) Дирекция „Устройство на територията и общинска собственост" (УТОС) - заявяват обществени поръчки за: ремонт, проектиране и/или изграждане на мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура; услуги по: технически надзор и абонаментно поддържане на съоръжения с повишена опасност, собственост на община Елена;

(6) Дирекциите по ал. 1 до ал. 5 са заявители на обществени поръчки и за консултантски услуги и дейности по подготовка и изпълнение на проекти, финансирани по европейски и национални програми, касаещи проекти в сферата на дирекцията.

Чл. 8. Задължения на юристите:

(1) Съгласуват проекто-заповед за определяне на екип за разработка на документация за провеждане на обществените поръчки по ЗОП;

(2) Съгласуват заповедта за назначаване на комисия /жури при конкурс за проект/, за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

(3) Съгласуват решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, както и решението за прекратяване на процедурата в предвидените от закона случаи;

(4) Съгласуват договорите за възлагане на обществената поръчка, като следят за спазване на срока при сключване на договора, както и за наличието на предвидените по Закона за обществените поръчки документи, издадени от съответните компетентни органи, представени от определения за изпълнител на поръчката участник или кандидат при подписване на договора;

(5) Участват в екип за разработка на документация за провеждане на обществените поръчки по ЗОП;

(6) Съвместно с екипа за разработване на документацията на съответната обществена поръчка, в рамките на предвидения в ЗОП срок, подготвят отговорите по постъпилите питания за разяснение по документацията за участие;

(7) Съдействат на отговорника за съответната поръчка за правилното окомплектоване на преписката по провежданата обществена поръчка;

(8) Упражняват текущ контрол в хода по възлагането и на съответната обществена поръчка и своевременно сигнализират „Възложителя" за необходимостта от прекратяване на процедурата при констатирана неточност, непълнота или незаконосъобразност;

(9) В хода по възлагане изпълнението на съответната обществена поръчка, следят спазването на принципите заложи в ЗОП - публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

(10) При постъпила жалба срещу решение на „Възложителя", изготвят писмено становище по мотивите в жалбата до Комисия за защита на конкуренцията в рамките на предвидения в ЗОП срок;

(11) При обжалване на решение за избор на изпълнител на поръчката, съгласувано с „Възложителя", изготвят мотивирано искане до Комисия за защита на конкуренцията за допускане на предварително изпълнение на решението;

(12) Юристът, участващ в работата на комисията за разглеждане оценка и класирана на офертите по съответната обществена поръчка, изготвя решението за класиране и избор на изпълнител на обществената поръчка /решение за прекратяване.

Чл. 9. Директор на дирекция, в качеството си на заявител на обществени поръчки:

(1) Заявява необходимостта от провеждане на обществени поръчки в сроковете по чл. 19 от настоящите правила;

(2) Отговоря за своевременното стартиране на заявените обществени поръчки съгласно утвърдения годишен план на поръчките;

(3) Изготвя и предоставя проекто-заповед за определяне на екип за разработка на документация за провеждане на обществените поръчки по ЗОП, която съгласува с юрист и предава за подпис на кмета на общината;

(4) Изготвя предложение за отговорно лице за поръчката и изпълнението на договора;

(5) Определя необходимостта от наемане на външни експерти за разработване на методики за оценка и технически спецификации на процедурите по възлагане на обществените поръчки, както и участие в комисии за оценка, разглеждане и класиране на постъпилите предложения;

Чл. 10. Дирекция „Организационно - стопански дейности" има следните задължения:

(1) Попълва образец № 8 с информацията за стойността на изпълнен договор и образец № 9 с информацията за предсрочно прекратяване на договора. Попълнените образци предава на юристите в срок до 20 дни от извършване на окончателното плащане по договор, сключен след проведена процедура по ЗОП, като посочва и размера на изплатената по него сума, с цел изпращане на необходимата информация до Агенция "Обществени поръчки", по реда на ППЗОП;

(2) Предоставя на съответния заявител на обществената поръчка информация за стойностното изпълнение на съответния договор своевременно, с цел стартиране на подготовката и провеждането на нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет;

(3) Съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част преди подписването им от Възложителя;

(4) Съхранява оригиналите по сключените договори за възлагане изпълнението на обществени поръчки;

(5) Води регистър на договори по ЗОП.

Чл. 11. Финансов контролор:

(1) Извършва проверка относно целесъобразността и законосъобразността на решенията за поемане на задължение и извършване на разход;

(2) Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;

(3) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

(4) Следи и отговаря за недопускане на сумарно стойностно надхвърляне на предвидените в закона прагове при отделните, еднакви по вид възлагания;

(5) Отговоря за своевременното връщане на участниците/кандидатите на гаранциите за участие в обществената поръчка, съответно след приключване изпълнението на договора за обществената поръчка - на гаранцията за добро изпълнение, ако има такава;

(6) След връщане или задържане на съответната гаранция, представя на отговорното лице за публикуване в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача" информация по образец № 7.

Чл. 12. Задължения на екипа за разработка на тръжното досие:

(1) Кметът на общината определя със заповед, по предложение на заявителите (директори дирекции, началниците на отдели), членовете на екипа, със задача да разработи в определен срок документацията за конкретната обществена поръчка съгласно изискванията на ЗОП;

(2) В състава на екипа задължително участват: юрист, икономист и експерт/-и с професионална компетентност по предмета на поръчката. От състава на екипа се определя и отговорното лице по съответната обществена поръчка;

(3) Членовете на екипа изготвят цялостната документация по конкретната обществена поръчка, като техническа спецификация и методиката за оценка на офертите в документацията за участие, при критерий икономически най-изгодна оферта, се подписват от лицата, които са ги изработили. Изготвената документация се съгласува по реда на глава трета на настоящите правила;

(4) В рамките на предвидения в ЗОП срок, подготвят отговорите по постъпилите питания за разяснения по документацията;

(5) В случаите когато, конкретна документация за обществена поръчка е разработена от външен екип, задължение на екипът за разработване на тръжната документация е да съдейства, като предоставя необходимата информация, като извърши пълна проверка на разработената документация и приеме извършената работа, съгласно договора. Изготвената документация се съгласува по реда на глава трета на настоящите правила.

Чл. 13. Задължения на отговорното лице по обществената поръчка:

(1) Участва в работата на екипа по изготвянето на тръжната документация;

(2) Участва в работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по съответната поръчка и изготвя протоколите от работата на комисията. Изготвените протоколи съгласува с юрист;

(3) Изготвя необходимата информация за публичността на обществената поръчка и я публикува в „Профил на купувача“;

(4) Отговаря за своевременното публикуване на информацията, подлежаща на публикуване в „Профил на купувача“;

(5) Информира служителите в „Център за информация и обслужване на гражданите" и експерти „Деловодство“ в Община Елена, за публикуване на обявлението за съответната обществена поръчка, чрез предоставяне на извадка от същото за крайната дата и час на подаване на офертите, както и на всички решения за промяна, касаещи подаването на офертите;

(6) Отговаря за своевременното предоставяне на необходимата информация за поръчката на упълномощен потребител с електронен подпис на възложителя за вписване в Регистъра за обществени поръчки на АОП, съгласно изискванията на ЗОП;

(7) Отговаря за архивирането и съхранението на документацията по обществените поръчки;

(8) След подписване на договор с обявения за изпълнител участник /кандидат или влизане в сила на решение за прекратяване на поръчката, предоставя и попълва необходимата информация за вписване в регистъра на обществените поръчки по образец № 3;

(9) Отговаря за окомплектоване на документацията на поръчката по хронология и изготвя опис на нейното съдържание.

Чл. 14. Комисия за разглеждане, оценка и класиране:

(1) Комисията се назначава от кмета на община Елена със заповед съгласно изискванията на ЗОП, с която се определя нейния състав - председател, членове и резервни членове;

(2) Председателят на комисията има следните задължения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията;

2. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

3. Следи за подписване на декларации от всички членове на комисията, отразяващи липсата на посочените в ЗОП обстоятелства;

4. Контролира и отговаря за съдържанието на протокола от работата на комисията с оглед необходимостта същият да отразява всички извършени действия и взети решения с мотивите към тях, както и нормативно предвидените реквизити;

5. Отговаря за приключване работата на комисията в определения ѝ от Възложителя срок;

6. След подписване на протоколите от работата на комисията ги предава на Кмета на общината за взимане на съответното решение;

7. Определя от състава на комисията лице/а за съставяне на съответните протоколи, бланки за оценка, декларации, както и всички документи необходими за работата на комисията;

8. Отговаря за своевременното предоставяне на необходимата информация, подлежаща на публикуване в „Профил на купувача“.

Чл. 15. Експерти „Деловодство“ в Община Елена:

(1) Завеждат подадените оферти/ заявления на участниците/ кандидатите в деловодната система Акстър-офис, като на приносителят се издава документ;

(2) Отбелязват входящият номер, датата и часът върху плика със офертата/заявлението;

(3) Отговарят за целостта на пликовете с подадените оферти/заявления до предаването на същите на Председателя на комисията;

(4) При подаване на оферта с нарушена цялост, незапечатан плик или след изтичане на крайния срок за получаване, служителят съставя протокол, удостоверяващ обстоятелството. Протоколът се подписва от съставителя и от приносителя на офертата, а при отказ от последния - от друго лице, в т.ч. и друг служител от общинската администрация и връща незабавно офертата на приносителя.

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ:

Чл. 16. Процесът на планиране на обществените поръчки /ОП/, се осъществява едновременно с процедурите по разработване проекта на бюджета на Общината за следващата бюджетна година.

Чл. 17. Планирането се осъществява въз основа на отчети от предходната бюджетна година и мотивирани предложения - заявки в предварително обявен от кмета на община

Елена срок, представени от ръководителите на отделните бюджетни звена, относно необходимостта от извършване на строителство, доставка на стоки, предоставянето на услуги или конкурс за проектиране, предвидени за изпълнение през следващата бюджетна година.

Чл. 18. Заявители на обществени поръчки - Директорите на дирекции изготвят заявки към бюджета - образец № 1 за потребностите от обществени поръчки през предстоящата финансова година;

Чл. 19. (1) След приемането на бюджета Заявителите изготвят и подават до кмета заявки за обществени поръчки, с посочени от бюджета стойности, след съгласуване по определения на настоящите правила ред;

(2) На база предоставената информация от заявките, утвърдени от кмета на Общината, експерт „Обществени поръчки" изготвя план-график за провеждане на обществените поръчки за текущата бюджетна година;

(3) Съгласно утвърдения от кмета на Общината план - график, директорите на дирекции организират изготвянето и изпращането на предварителни обявления за възлагане изпълнението на планираните за годината обществени поръчки до Агенцията за обществени поръчки /АОП/ в срок до 1 март;

Чл. 20. Утвърденият план-график се свежда до знанието на заместник-кметовете, секретаря на общината и директорите на дирекции, които в съответствие с определените ресурси, следят графика за неговото изпълнение и сигнализират „Възложителя" за датата, на която следва да бъде открита процедурата по възлагане изпълнението на съответната обществена поръчка.

Чл. 21. При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график, се прилага следния ред:

(1) Заявителят изготвя писмен доклад (по образец № 2) до кмета на общината, който предварително се съгласува с главен счетоводител и юристите в дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ (АПИО) и съдържа:

1. обосноваване на необходимостта от стартиране на процедурата /обществената поръчка/;

2. средствата предвидени за нейното финансиране;

3. ориентировъчна стойност на обществената поръчка.

(2) Одобреният от кмета на община Елена доклад се предава на:

1. Директор дирекция „Финанси, бюджет и местни приходи" при община Елена, който организира и контролира за сумарната стойност на видовете възлагания чрез публична покана през текущата година, на база получените доклади, с оглед недопускане на стойностното превишаване на законово регламентирания праг.

2. Експерт „Обществени поръчки“ на общината за включване в план-графика на обществените поръчки.

(3) Докладите се изготвят в три еднообразни екземпляра и се предават на служителите по ал. 2;

(4) След одобрението на доклада от кмета на общината за извършване на процедурата, за провеждане на поръчката, се прилага реда за провеждане, съгласно глава трета на настоящите правила.

ГЛАВА ТРЕТА

СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.

Чл. 22 (1) След изготвяне на пълния пакет от документи за обществената поръчка, екипа по чл. 12, ал. 1 от настоящите правила, ги предава на юрист и финансов контролор за съгласуване;

(2) След съгласуване на документацията за откриване на процедурата, същата се предоставя на кмета като „Възложител“ за утвърждаване.

Чл. 23. След утвърждаване на документацията на обществената поръчка от „Възложителя“, отговорното лице на поръчката създава електронно досие в Профила на купувача, за съответната обществена поръчка, за изпращане в регистъра на обществените поръчки (РОП) по чл. 21 от ЗОП;

Чл. 24. (1) След публикуване на обявлението и решението за откриване на процедурата в РОП, отговорното лице публикува в създаденото електронно досие документите за обществената поръчка и (при необходимост, в предвидените от закона случаи) изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за публикуваната обществена поръчка, съгласно §1, т. 28а от ДР на ЗОП в деня на публикуване на обявлението в РОП;

Чл. 25. Редът за съгласуване, утвърждаване и публикуване в „Профила на купувача“ се прилага и за:

1. промяна на данни и информация, публикувана в Профила на купувача чрез решение за промяна;
2. разяснения на постъпили запитвания по документацията на обявена обществена поръчка;
3. информиране на заинтересованите лица, в предвидените от закона случаи.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗДЕЛ I

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРИ УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ОСЕМ „а“ ОТ ЗОП - ПУБЛИЧНА ПОКАНА:

Чл. 26. Обществена поръчка по чл. 14, ал. 4 от ЗОП се провежда при спазване разпоредбите на чл.101а - чл.101ж от ЗОП.

Чл. 27. Провеждането на обществената поръчка по реда на глава 8 „а“ се извърша при спазване на реда, описан по-долу.

(1) Кметът на общината определя със заповед, по предложение на заявителите (директори дирекции, екипи за управление на проекти, др.), членовете на екипа, отговорен да разработи в определен срок, документацията за конкретната обществена поръчка, съгласно изискванията на ЗОП.

(2) В състава на екипа задължително участват: юрист, икономист и експерт/-и с професионална компетентност по предмета на поръчката. От състава на екипа се определя и отговорното лице за съответната обществена поръчка.

(3) Членовете на екипа изготвят поканата по чл. 101 „б“ от ЗОП, цялостната документацията по конкретната обществена поръчка и приложения към нея /ако е

приложимо/, техническа спецификация, проекти на договор/-и и методиката за оценка на офертите в документацията за участие, когато критерий за оценка е икономически най-изгодна оферта.

(4) В случаите когато, конкретна документация за обществена поръчка е разработена от външен екип, задължение на екипа за разработване на тръжната документация, определен по реда на т. 3, е да съдейства, като предоставя необходимата информация, както и да извърши пълна проверка на разработената документация и приеме извършената работа, съгласно договора.

(5) Проектът на поканата и цялостната документацията по конкретната обществена поръчка се представят на правоспособен юрист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност. След извършения предварителен контрол, финансовият контролор съгласува документацията за целесъобразност.

(6) Съгласуваната по т. 5 документация, се предоставя за утвърждаване от „Възложителя“.

(7) „Възложителят“, след като одобри поканата и документацията на обществената поръчка, я предава на „отговорното“ лице за публикуване в Портала на АОП.

(8) „Отговорното“ лице за поръчката и/или упълномощеният потребител в Регистъра на обществените поръчки (РОП), определен със заповед на Кмета на община Елена, публикува в един и същи ден поканата в Портала за обществени поръчки на АОП и в профила на купувача на Община Елена. Първо се извършва публикуване на поканите в Портала за обществени поръчки на АОП.

(9) След получаване на уникален код на публикуваната покана в Портала за обществени поръчки на АОП, отговорното лице публикува в „Профила на купувача“, всички документи подписани от „Възложителя“ в pdf, doc, excel формат.

(10) Всички образци на документи, както и указанията към тях, включително и техническите спецификации и договора, неразделна част от поканата също се публикуват в Профила на купувача на Община Елена.

(11) „Отговорното“ лице, в деня на публикуване на поканата в Портала на АОП и в „Профила на купувача“ изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за публикуваната обществена поръчка по реда на глава 8а от ЗОП, съгласно § 1, т. 28а от ДР на ЗОП.

(12) „Отговорното“ лице, изпраща с придружителни писма, с известие за доставяне (обратна разписка) публикуваните покани и образци на документи, както и указанията към тях, неразделна част от поканите до определени от възложителя лица, без да променят условията по чл. 101б, ал. 1, т. 2-6 от ЗОП, когато кметът на община Елена, в качеството му на Възложител, реши да се възползва от тази законова възможност.

(13) При получаване на писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, „отговорното“ лице публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Публикуването се извършва най-късно на следващия ден от получаване на искането.

(14) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със Заповед на Кмета на Община Елена и се издава най-късно в деня след публикуване на поканата. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност свързана с предмета на поръчката. Съставът на комисията следва да отговаря на изискванията на чл. 101г, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

(15) След изтичане на сроковете за подаване на офертите, мл. експерт „Канцелария и деловодство” при община Елена предава попълнени Регистри на подадените оферти за възлагане на обществената поръчка по реда на глава 8а от ЗОП и получените оферти, на комисията, определена със заповед на Кмета на общината.

(16) Определеният за председател на комисията информира на заседанието членовете на комисията за постъпилите оферти, след което всеки член подписва декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(17) На заседанието на комисията могат да присъстват участниците, подали оферта за обществената поръчка или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица, при спазване на установения режим за достъп до административната сграда на община Елена.

(18) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване, оповестява документите, които се съдържат в тях и извършва проверка за съответствие със списък на документите, които се съдържат в офертата. След отваряне на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения.

(19) След извършването на горните действия приключва публичната част от заседанието на комисията. На закрито заседание комисията извършва проверка за пълнота на офертите и съответствие с предварително указаните изисквания.

(20) При констатирани липси и/или несъответствия с предварително обявените условия - отстраняване на участника.

(21) Комисията при необходимост може по всяко време да проверява и изисква допълнителни документи, необходими за удостоверяване достоверността и пълнотата на представената документация.

(22) Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

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

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

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

(23) (Отм., Заповед № РД.02.05-768, в сила от 19.11.2014 г.)

(24) (Отм., Заповед № РД.02.05-768, в сила от 19.11.2014 г.)

(25) (Отм., Заповед № РД.02.05-768, в сила от 19.11.2014 г.)

(26) Комисията съставя протокол за получаване, разглеждане и оценка на офертите, включително за класиране на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в Профила на купувача, при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(27) След утвърждаване на протокола на комисията от „Възложителя“, в същия ден „отговорното“ лице изпраща на всички участници в обществената поръчка, с придружително писмо, копие от утвърдения протокол, по пощата, факс или на електронна поща /ако е посочена такава в офертата/, както и го публикува в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача“.

(28) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(29) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

(30) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(31) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 29 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(32) „Отговорният“ служител публикува в Профила на купувача, при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП, договора за изпълнение и допълнителните споразумения към него.

(33) Оригинали от сключените договори се предоставят на главния счетоводител.

(34) Екземпляри от договорите за обществени поръчки се съхраняват в досиетата на поръчките.

(35) „Отговорното“ лице Публикува в профила на купувача информация за датата, основанието и размера на всяко плащане по договора за публична покана и по договорите за подизпълнение, включително и за авансовите плащания (в сила от 01.10.2014 г.).

(36) „Отговорното лице“ архивира всички документи, свързани с възлагането на конкретната поръчка, като осигурява тяхното съхранение, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ II

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРИ УСЛОВИЯТА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП:

Чл. 28. Не се провеждат процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, когато стойността на планираният разход не надхвърля следните стойности, посочени в чл. 14, ал. 5 на ЗОП:

- а) За строителство - под 60 000 лв. без ДДС
- б) За доставка на стоки и услуга - под 20 000 лв. без ДДС;
- в) За конкурс на проект - под 66 000лв. без ДДС.

ГЛАВА ПЕТА

КОНТРОЛ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ:

Чл. 29. Контролът по проведените обществени поръчки при община Елена, приключили с подписване на договор за възлагане изпълнението на поръчките , се осъществява на два етапа:

(1) Технически контрол - контрол за спазване на договорените срокове, количество и качество: За реализиране на техническия контрол по предложение на заместник-кметовете със съответните ресори, кметът на община Елена със заповед определя служителя от

общинската администрация, на който вменява задължението да следи срочното, количествено и качествено изпълнение на договорения предмет по възложената обществена поръчка.

(2) Финансов контрол - контрол за спазване на договорените авансови плащания, отсрочки в плащанията и недопускане превишаването на цена на договора.

1. За реализиране на финансовия контрол при община Елена се открива и води финансово досие за всяка проведена обществена поръчка. Финансовото досие съдържа: сключения договор за възлагане изпълнението на обществената поръчка и всички платежни документи отнасящи се до плащанията по сключения договор. Контролът по плащанията по договора се упражнява от дирекция „Организационно - стопански дейности“.

2. Определено отговорно лице за водене на финансово досие, в срок до 20 календарни дни след извършване на всяко плащане по сключения договор от страна на Общината, изготвя и представя в образец № 5 информация за датата, основанието, размера и получателя на плащането, която представя на специалист „Информационно обслужване и технологии“ за публикуване в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача“. По договори с периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията се представя в обобщен вид до 15-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания. При извършване на последно плащане по договор, както и при прекратяване на договора, се попълва информация по образец № 6.

3. Специалист „Информационно обслужване и технологии“ публикува информацията по т. 2 в електронното досие на обществената поръчка, в деня на нейното получаване.

4. Финансовият контрол при изпълнение предмета на договора по възложената обществена поръчка, следва да бъде в съответствие със Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ на общината.

ГЛАВА ШЕСТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:

Чл. 30. (1). До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при съответното отговорно лице.

(2) По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията/ отговорно лице за съответната поръчка.

(3) След приключване работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения и утвърдения протокол от кмета, се предава на отговорно лице по поръчката, което я архивира съгласно настоящите правила.

Чл. 31. След приключване на процедурата, оригиналът от сключения договор се предава в дирекция „ОСД“ за съхранение.

Чл. 32. Цялата документация по възлагане на съответната обществена поръчка и постъпилите оферти към нея се съхраняват в срок не по - малко от 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора. За обществени поръчки, възложени по реда на глава 8 „а“ от ЗОП, срокът е три години след приключване изпълнението на договора.

ГЛАВА СЕДМА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8 „б“ от ЗОП.
2. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед РД.02.05-614/30.09.2014, влизат в сила от 01.10.2014 г. и отменят вътрешните правила, утвърдени със заповед № РД.02.05-746/21.12.2013 г.
3. Разпоредбите, касаещи „Профила на купувача“, влизат в сила от 01.10.2014 г.
4. При неизпълнение на вменени с настоящите вътрешни правила отговорности от страна на задължените длъжностни лица, виновните се наказват по реда, предвиден в глава тринадесета „Административно-наказателни разпоредби“, от чл. 128 - чл.132 от ЗОП, Закона за държавния служител и Кодекса на труда;
5. Със заповед на кмета на общината могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организация на работа на общинската администрация във връзка с нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.
6. Настоящите вътрешни правила по ЗОП се изменят и допълват при промени в нормативните актове, вътрешни документи на администрацията и при възникнала необходимост, със заповед на кмета на Община Елена.
7. Неразделна част от настоящите вътрешни правила са следните образци:
 - а/ Образец № 1 - Заявка за включване на ОП в графика на предстоящите за провеждане обществени поръчки;
 - б/ Образец № 2 - Доклад по чл. 21, ал. 1 от Вътрешните правила - за необходимостта от извършване на разход, който не е предвиден в утвърдения план - график на обществените поръчки;
 - в/ Образец № 3 - Информация за проведена процедура по възлагане на обществена поръчка;
 - г/ Образец № 4 - Информация за сключен договор след проведена обществена поръчка по реда на глава 8 „а“ от ЗОП;
 - д/ Образец № 5 - Информация за извършено плащане;
 - е/ Образец № 6 - Информация за приключване/прекратяване на договор за обществена поръчка;
 - ж/ Образец № 7 - Информация за освобождаване /задържане на гаранциите за участие/ изпълнение;
 - з/ Образец № 8 - Информация за стойността на изпълнен договор сключен след проведена процедура по ЗОП;
 - и/ Образец № 9 - Информация за стойността на изпълнен договор след проведена процедура по ЗОП /договорът е предсрочно прекратен/.