

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ НА ОБЩИНА ДЕВИН

/ЦВЕТАЛИН ПЕНКОВ /

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
ДЕВИН**

СЕПТЕМВРИ 2014 година

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и други подзаконови нормативни актове, както и координацията между отделите в Община Девин при осъществяване на тези дейности;

2. задълженията и отговорностите на длъжностните лица и структурните единици в Община Девин във връзка със стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в Община Девин.

(3) Процесът по планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки, както и контролът по изпълнение на сключените договори са представени в графичен вид в **Приложение № 1**.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат от всички служители, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл.3. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на :

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.
- Регламент (ЕО) №1422/2007 на Комисията на ЕО
- Директива 2004/18/ЕО на Европейския парламент и на Съвета
- Директива 2004/17/ЕО на Европейския парламент и на Съвета

РАЗДЕЛ II

Планиране на обществените поръчки

Чл.4(1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на Община Девин за следващата година.

(2) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от началниците на отделите, съдържащи информация за необходимостта на ръководените от тях отдели от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Информацията се изготвя по образец - **Приложение № 2**.

(3) Информацията по ал. 2 се представя на Кмета на Община Девин в срок до 1 февруари на текущата година с цел планиране на средства в проекта на бюджет на общината.

(4) Началник отдел «ПО» обобщава и анализира писмените предложения с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(5) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка началник отдел «ПО» анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, Заместник кмета може да изиска или да възложи на звено от администрацията на общината да извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

Чл.5 (1) В срок до 31 декември на текущата година началник отдел «ПО» на общината мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година, като за всяка поръчка се посочва:

1. описание на обекта на обществената поръчка;
2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

Чл.6 (1) В срок до един месец след приемане на доклада от Кмета на общината, началник отдел «ПО», съвместно с началника на отдел «БФУЧР», изготвят и представят на Кмета на общината план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година.

(2) План-графикът се изготвя съгласно **Приложение № 3** и съдържа за всяка поръчка:

1. описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
6. отговорните за изпълнението на всяка дейност административни звена, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

Чл.7 В план-графика задължително се включват следните дейности:

1. Изготвяне на задание:
 - а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;
 - б) техническите спецификации;
 - в) инвестиционните проекти, ако поръчката е с обект строителство;
 - г) методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);
 - д) изисквания към кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (съгласно чл. чл. 50 и 51 от ЗОП);
 - е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;
 - ж) предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията.
2. Подготовка на документация за обществена поръчка:
 - а) решение за откриване на процедурата;
 - б) обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето);
 - г) указания към кандидатите за участие в процедурата;
 - д) проект на договор за изпълнение на поръчката;
 - е) образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
 - ж) други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от

спецификата на поръчката.

3. Откриване на процедурата - за изпълнението ѝ се изготвят и изпращат необходимите документи до органите, определени в ЗОП.

4. Възлагане на поръчката – подготовка на договора и подписване.

5. Изпълнение на договора.

Чл.8 Въз основа на утвърдения план-график в срок до 25 февруари началник отдел „Правно обслужване“ или юрисконсулта подготвя и представя за подпис на Кмета на Община Девин предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП - до Агенцията по обществени поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки или в профила на купувача.

Чл.8а.Предварителното обявление се изпраща само ако възложителят възнамерява да използва съкратените срокове по чл.64 ал.2,чл.81 ,ал.2 и чл.104,ал.1. от ЗОП.

Чл.9(1) След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчка се допуска по изключение, по реда на чл. 4 от настоящите правила и при подписване на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативни програми, които няма как в началото на годината да се знаят, че ще бъдат подписани.

(2).При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени (процедури на договаряне с обявление в случаите по чл. 84, т. 1 от ЗОП, процедури на договаряне без обявление по чл. 90, т. 1, т. 2, т. 4, т. 8 и т. 12 от ЗОП , началник отдел «ПО» уведомява с писмен доклад Кмета на Община Девин въз основа на мотивирано предложение от ръководителя на отдела, за което възниква нуждата от строителство, доставка или услуга. Към доклада се прилага становище на отдел "БФУЧР" за основателността на провеждане на предложения вид процедура.

(3)Отделът - отговорник за провеждане и възлагане на обществените поръчки е Правно обслужване.

Чл.10 (1) Копие от утвърдения план-график се предоставя на ръководителите на отделите за сведение и/или изпълнение.

(2).Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от Заместник кмет.

РАЗДЕЛ III

Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл.11 (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва:

1. изготвяне на задание в обема, посочен в чл.7 , т. 1 – изготвя се от отделът, посочен като отговорник в план-графика. Началника на отдела осъществява пряк контрол по изготвяне на заданието.

2. изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка – изготвя се от началник отдел „ Правно обслужване“ или юрисконсулта на общината, който носи отговорност за законосъобразността на изготвената документация - спазване на изискванията на ЗОП , след представяне на техническото задание по т. 1.

(2)Всички документи по ал.1 т. 1 и 2 трябва да бъдат оформени като върху тях се отбелязват името и длъжността на лицето, изготвило документа (включително ако е външен експерт)., и името и длъжността на съгласувалия ръководител.

(3).Документите по ал. 1 се изготвят в 2 екземпляра, комплектоват се в отдел „Правно обслужване“, съобразно изискванията на чл. 28, ал. 1 от ЗОП, и се представят на Кмета на Общината за утвърждаване.

Чл.12. При сложни по предмета на обществени поръчки Кмета на общината може да определи работна група за подготовка на техническото задание и документацията за участие.

Чл.13 (1) В случай, че административното звено, определено за отговорник по подготовка на техническото задание, установи, че не притежава необходимия капацитет и знания, неговият ръководител информира незабавно Заместник кмета за предприемане на действия за привличане на външни експерти, като по възможност посочва образованието и квалификацията, които те трябва да притежават.

(2).Външните експерти се определят от Кмета на Община Девин със заповед, като същите носят отговорност за законосъобразността на изготвените документи .

(3).Техническите задания, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат от началник отдел „ПО“.

Чл.14 В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление , лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от Кмета на общината въз основа на обективни критерии, по предложение от съответния ръководител на отдел. Подборът се мотивира в доклад, който се представя заедно със съответните документи по чл. 7 от настоящите правила.

Чл. 15. С оглед повишаване квалификацията на служителите, участващи в процеса на планиране, организация на провеждането на обществените поръчки и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, Кметът на общината организира допълнителни обучения по ЗОП, ППЗОП и други подзаконовни нормативни актове.

РАЗДЕЛ IV

Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл.16. (1) Началник отдел „Правно обслужване“ изпраща:

1.до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за обществената поръчка за вписването им в регистъра;

2.до средствата за масово осведомяване съобщение за обявена обществена поръчка след публикуването на обявлението в РОП.В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в РОП и не може да включва информация, която не се съдържа в обявлението .Съобщението се изпраща задължително до БТА, три определени от кмета на общината печатни медии и три лицензирани радио - и телевизионни оператори.

3.Когато обществените поръчки имат стойности, равни или по-високи от определените в чл. 45 в от ЗОП, възложителят е длъжен да изпраща за публикуване, освен в Република България, и в "Официален вестник" на Европейския съюз следните документи: предварителните обявления или съобщения за публикуване на предварителни обявления в профила на купувача; предварителните обявления - покани; обявленията за откриване на процедури; информацията за сключени договори или за рамкови споразумения; информацията за проведените конкурси за проект; опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динамичните системи за доставки.

(3) Когато обществената поръчка отговаря на изискванията по ЗОП относно осъществяване на предварителен контрол, началник отдел „Правно обслужване“ организира изпращането на необходимите документи до АОП и управляващите органи на съответните програми, както следва:

1. За предварителният контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП , обхваща: проект на обявление за обществена поръчка; проекта на решение за откриване и на ограничена процедура на основание чл. 76, ал. 3, процедура на договаряне с обявление или процедура на състезателен диалог; методика за оценка на офертите – при критерий икономически най- изгодна оферта; мотиви за определените критерии за подбор и

съответствието на критериите с изискванията на чл. 25, ал. 5-7.

2. За предварителният контрол по чл. 19, ал.2, т.24 от ЗОП - проверка за съответствие на мотивите, съдържащи се в решението за откриване, с приложените доказателства с цел установяване законосъобразността на избора на процедурата на договаряне без обявление.

(4). С цел осигуряване на публичност и прозрачност при провеждането на процедури по ЗОП началник отдел „ПО“ организира публикуването под формата на електронни документи в профила на купувача в официалния сайт на община Девин от лицето ,отговорно за информационното обслужване на общината :

- 1.Предварителни обявления;
- 2.Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
- 3.Документациите за участие в процедурите;
- 4.Решения за промяна в случаите по чл. 27а, ал, 1 от ЗОП и променената документация за участие;
- 5.Разясненията по документациите за участие;
- 6.Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- 7.Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях;
- 8.Решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
- 9.Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
- 10.Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
- 11.Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
- 12.Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
- 13.Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- 14.Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
- 15.Информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
- 16.Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. Публичните покани по чл. 1016 от ЗОП заедно с приложенията към тях;
- 18.Вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП;
- 19.Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на общинска администрация Девин в качеството ѝ на възложител;
- 20.Одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Общинска администрация Девин, в качеството ѝ на възложител, не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
- 21.Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и друга документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в общината процедури;

Чл.17(1) Отделът, посочен като отговорник в план – графика:

1. организира подготовката и окомплектовката на копия от документацията за участие в процедурите;
2. отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне със или без обявление по ЗОП.
- 3.Началник отделът носи отговорност за своевременното организиране на дейностите по т.1и2;

Чл.18. Документацията за участие в процедурата се публикува на официалния сайт на община Девин, в създадения за тази цел „Профил на купувача“ от лицето ,отговорно за информационната поддръжка на общината за осигуряване достъп до нея на

кандидатите. Деловодител от фронт офис, предоставя документацията при поискване от кандидат при предварително заплатена стойност, определена в обявлението, която не може да бъде по – висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Чл.19. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, началник отдел „Правно обслужване“ на общината , съвместно с административното звено, изготвило техническото задание, подготвя писмен отговор.

(2) Разяснението се изпраща в 4 – дневен срок от получаване на искането до кандидата/участника, отправил питането, и до всички кандидати/участници, закупили документация, без да се посочва в отговора кандидата, отправил запитването. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в Профила на купувача.

(3).Отговорност за организирането и предоставянето в срок на необходимите разяснения до всички участници има Заместник кмета.

Чл. 20.(1.)По собствена инициатива или по предложение на заинтересовано лице, кметът на община Девин може еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията с цел осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

(2).Предложенията за промяна инициирани от заинтересовани лица се вхидират в деловодството на община Девин.

(3.)Вхидираните предложения се резюлират от кмета на общината до началник отдел „Правно обслужване, който носи отговорност за организиране на публикуването, а решението за промяна в Регистъра на обществените поръчки в нормативно определените срокове и определянето на нови срокове за получаване на оферти или заявления“

(4) При приемане на офертите или заявленията за участие деловодител от фронт – офиса отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(5) Служителят по ал. 4 вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър **/Съгл. Приложение № 4/**.

Чл.21.(1).деловодител от фронт – офис „ носи отговорност при приемането и вхидирането на получени след указания срок оферти , оферти с нарушена цялост и /или прозрачни такива.

(2) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в деловодството.

Чл.22. (1) Проектът на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите се подготвя от началник отдел „Правно обслужване „. В комисията се включват юрист, а най – малко половината от останалите членове са лица , притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В комисииите могат да бъдат включени като членове или консултанти и външни експерти.

(2) Заповедта за назначаване на комисията се подписва от Кмета на общината.

(3) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява Кмета на общината за удължаването му;

3. уведомява Кмета на общината за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

5. уведомява Кмета на Община Девин за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците.

Чл.23. В изпълнение на своите правомощия по чл.36а от ЗОП кметът на община Девин проверява съдържанието на съставените протоколи от комисията за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия

Чл.24. В случаи че при контрола върху дейността на комисията за установени нарушения възложителят не приема протокола и го връща на председателя на комисията .

Чл.25. Протокола се връща с издадени указания от кмета на общината:

- * за извършване на определени действия ;
- * за отстраняване от участие в процедура ;
- * за разглеждане, оценка и класиране офертата на предложен за отстраняване участник

Чл.26.Служителите от Деловодството организират:

(1).изпращането на поканите за участие при процедури по договаряне - лично "на ръка" срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка;

(2.)получаване на копие от решението за класиране от участниците/кандидатите или от техни представители, в тридневен срок от издаването му, лично "на ръка" срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

(3) Главен специалист „Канцелария на кмета“ организира изпращане на документи от официалния факс на Община Девин.

Чл.27. При писмено поискване от страна на кандидат, след писмено разпореждане на Кмета на общината, се осигурява достъп до протокола на комисията в тридневен срок от получаване на искането.

РАЗДЕЛ V

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

Чл.28. **Кметът на община Девин** – възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на община Девин и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки .;
2. Издава заповед за определяне на негов заместник на когото делегира правата по провеждането на определени обществени поръчки;
3. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила;
4. Подписва поканите за участие в обществена процедура;
5. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;
6. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
7. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- 8.Проверява съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.
- 9.Дава писмени указания за отстраняването на установени нарушения в работата на комисията.
10. Утвърждава протокола от работата на комисията;
11. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;
12. Подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;
13. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;
14. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;
15. Подписва уведомителните писма до Агенцията за обществени поръчки за обстоятелствата подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки.

Чл.29. **Заместник кмет на община Девин**

Подписва решения и заповеди ,определя срокове за изготвяне на документация и обявление, контролира процеса на сключване на договори при наличие на делегирани правомощия от страна на кмета на общината.,съгл. т.2 на чл.31.

Чл.30.Деловодство :

1. Приема предложенията на участниците в процедурата;
2. Извършва проверка на подадените документи относно: целостта на пликите в които са поставени офертите и предложенията и пълнотата на пликите. Наличието и пълнотата на информацията отбелязана на плика – название на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата за която се подава предложението. При установяване на нередност във вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подаденото предложение и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра за обществени поръчки“;
3. Вписва в „Регистъра за обществени поръчки“ подадените предложения с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя – фирма и предмет на процедурата за която се отнася предложението и издава на приносителя документ удостоверяващ посочените обстоятелства;
4. Съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията в дена на разглеждането им.;
5. Изпраща чрез писма с обратна разписка или по начин удостоверяващ датата на изпращане и получаване на информацията, адресирана до участниците в процедурата;
6. След приключване на срока за подаване на оферти, изготвя и предоставя на Кмета на общината и на председателя на комисията в деня на разглеждане на предложенията списък за подадените предложения за участие в процедурата с поредни номера, дата и час на подаване;

Чл. 31. Началник отдел „Правно обслужване“ - отговаря за стриктното спазване на законите и законосъобразността на административните актове.

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

Чл.32. Ръководители на отдели:

- 1.В срок до 30 ноември на текущата година организират изготвяне на Докладите за нуждите на съответното звено от закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги или строителство за следващата календарна година и предоставянето им на лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка;
2. Изготвят или съгласуват докладите на упълномощени от тях длъжностни лица съдържащи пълните спецификации на планираните обществени поръчки, и ги предоставят на лицето отговорно за провеждане на процедурата;
3. Съгласуват изготвената документация за провежданата процедура по отношение на пълнотата на техническите спецификации;
4. Съгласуват договора за обществена поръчка, относно пълното описание на предмета на договора и съответствието на техническите спецификации и нуждите на съответния отдел.
5. Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите, организират изготвянето на Приемно-предавателни протоколи /Констативни Протоколи.

Чл.33. Началник отдел „Бюджет, финанси и управление на човешките ресурси“

1. Писмено съгласува Докладите на ръководителите на самостоятелните звена и изразява становище, относно наличието на средства в бюджета на Общината;
2. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;
3. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
4. Контролира финансовото изпълнение на договорите.
5. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Община Девин;
6. Отговаря за своевременното осчетоводяване на банковите гаранции.
7. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и не класирани участници в законоустановените срокове, съгласно ЗОП след изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.
8. Отговаря за своевременното освобождаване/или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката. .
9. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура придружена от Приемно-предавателен протокол и изразеното становище относно законосъобразността на поеманото задължение от длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол;
10. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;
11. Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация при прекратена процедура, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения на общината и Регистъра – Таблица съдържаща данни за лицата закупили документация за участие в процедурата

Чл. 34. Финансов контролър /лице по чл.13 ал.1 т.5 от ЗФУКПС/

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи;
2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;
3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода на поетото задължение;

РАЗДЕЛ VI

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл.35. (1) Началник отдел „Правно обслужване“ подготвя , проекта на договора, съобразен с проекта на договор, приложен към документацията, и конкретното предложение на кандидата, определен за изпълнител.

(2) Преди сключването на договора началник отдел „Правно обслужване“ на общината изготвя уведомително писмо до определения изпълнител на поръчката за представянето на нормативно определените документи по ЗОП .

(3) След изтичане на срока по чл. 120, ал. 2 от ЗОП проекта - договорите се предоставя на кмета на общината за подпис . Подписаните договори се предоставят на началник отдел „Финанси и бюджет“ и изпълнителя на обществената поръчка. Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват в отдел „Финанси и бюджет“ заедно с оригинала на банкова гаранция или платежното нареждане за внесена парична гаранция.

(4) Копия от подписаните договори се предоставят на административното звено, което съгласно план-графика е определено за отговорник за процедурата и на технически сътрудник Канцелария на кмета“.

Чл.36. Отдел „ Бюджет, финанси и управление на човешките ресурси“ организира:

1.връчването лично “на ръка” срещу подпис или при заявено от кандидата желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банкови гаранции,

представени за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на община Девин

2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП.

Чл.37.(1) Началник отдел „Правно обслужване“ организира изпращането в 30-дневен срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ VII

Възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура

Чл.38. (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, кметът на община Девин определя със заповед комисия, които да организира изпращането и публикуване на публична покана в АОП и на интернет страницата на общината, както и до определени участници, ако има предвидени такива.

Чл.39.(1). Възложителя определя в документацията за възлагане на обществена поръчка, изискванията за съдържанието на:

- офертите, съгласно разпоредбите на чл. 101в. от ЗОП.

(2).Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от назначена комисия. В нея се включва най – малко едно лице притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3)Членовете на комисията представят`декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 след получаване на офертите.

(4)Комисията отваря офертите на участниците в деня, на мястото и в часа посочени в публичната покана по реда на тяхното постъпване.

(5) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68 , ал. 3. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(6)Комисията разглежда представените документи и проверява тяхната редовност и съответствие с минималните изисквания за участие, поставени от възложителя.

(7)Комисията отстранява офертите на участници, които не отговарят на минималните изисквания , поставени от Възложител.

(8)Комисията не разглежда техническото предложение на участниците, които не отговарят на минималните изисквания.

(9)При констатирана редовност на документите и критериите за подбор комисията разглежда Техническото предложение. Когато присъстват показатели за оценка в него, извършва оценка.

(10)След това комисията пристъпва към разглеждане на ценовото предложение и прави оценка на останалият показател.

(11) Председателят на комисията координира процеса на работата на комисията в

съответствие с нормативната уредба. Той координира и извършването на всички административни задачи, свързани с оценителната процедура, включително разпространяване и събиране на декларациите за безпристрастност и поверителност, водене на протокола от всички заседания на комисията и съответните записи на документи, записване на присъствието на заседанията на комисията и съставяне на протоколи от дейността на комисията.

(12) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване.

(13) Преди сключване на договор от изпълнителя се представят документите по чл.101е , ал.2.

Чл.39.

(1) Отдел "Финанси и бюджет" в срок до 01.03. на текущата година организира изготвянето на справка за изплатените суми по сключени договори за възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма «а» от ЗОП и чрез пряко договаряне. Отговорност за достоверността на подадената в справката информация носи началник отдел «Бюджет, финанси и управление на човешките ресурси».

(2) Началник отдел „Правно обслужване“ на общината изпраща в срок до 31 март информацията за общата сума, изплатена за изпълнение по сключени договори чрез пряко договаряне и по реда на глава «осма» а от ЗОП./стойности по чл.14,ал.4 и 5 от ЗОП/.

РАЗДЕЛ VII

Обжалване

Чл.40. (1) Началник отдел „Правно обслужване“ незабавно уведомява Кмета на общината за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2) Отделът, посочен като отговорник в план-графика, по искане на Заместник кмета представя всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и становище по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от искането.

Чл.41. Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват при началник отдел „Правно обслужване“.

РАЗДЕЛ VIII

Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

Чл.42.(1). Началник отдел „Правно обслужване“ съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;
4. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
5. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;
6. поканите до кандидатите в случаите на възлагане на обществени поръчки при

условията на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за заместване на Кмета на общината, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение, предоставени от отдел „Бюджет, финанси и управление на човешките ресурси“.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в отдел „Правно обслужване“

(4) Началник отдел „Правно обслужване“ отговаря за съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки. За отразяване на движението на досието, към него се прилага контролен лист по образец (**Приложение № 5**).

(5) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи в отдел „Правно обслужване“ за окомплектоване на досиета.

Чл.43. (1) В отдел „Бюджет, финанси и управление на човешките ресурси“ се съхранява оригинал от сключения договор и оригинал на банкова гаранция или оригинал /заверено копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

(2) Копие от подписания договор се съхранява и в отдел „Правно обслужване“ с оглед изпълнение на задълженията за мониторинг и контрол.

РАЗДЕЛ IX

Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка. Мониторинг

Чл.44.(1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от длъжностно лице, определено от Кмета на общината за всеки конкретен случай. Заповедта се издава след сключване на съответния договор за изпълнение.

(2) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. 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;

(3) За приемане на извършената работа длъжностното лице по чл.1 или упълномощените от Кмета лица съставят протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл.45. (1) 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, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора.

(2) Плащанията се извършват от отдел „Бюджет, финанси и управление на човешките ресурси“ след осъществен предварителен контрол за законосъобразност на извършване на разходите от финансовия контролор в община Девин.

Чл.56.(1) Началник отдел „Правно обслужване“ и поръчки и началник отдел „Бюджет , финанси и управление на човешките ресурси“ организират изпращането на информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП.

(2) След изпълнение на договора отдел „Бюджет , финанси и управление на човешките ресурси“ организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя при внесени парични суми и банковите гаранции .

(3) При неизпълнение на клаузи по договора ръководителят на отдела, посочено като отговорник в план-графика, уведомява кмета и началник отдел „Правно обслужване“ на общината, които съвместно с отдел „Бюджет, финанси и управление на човешките ресурси“ предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

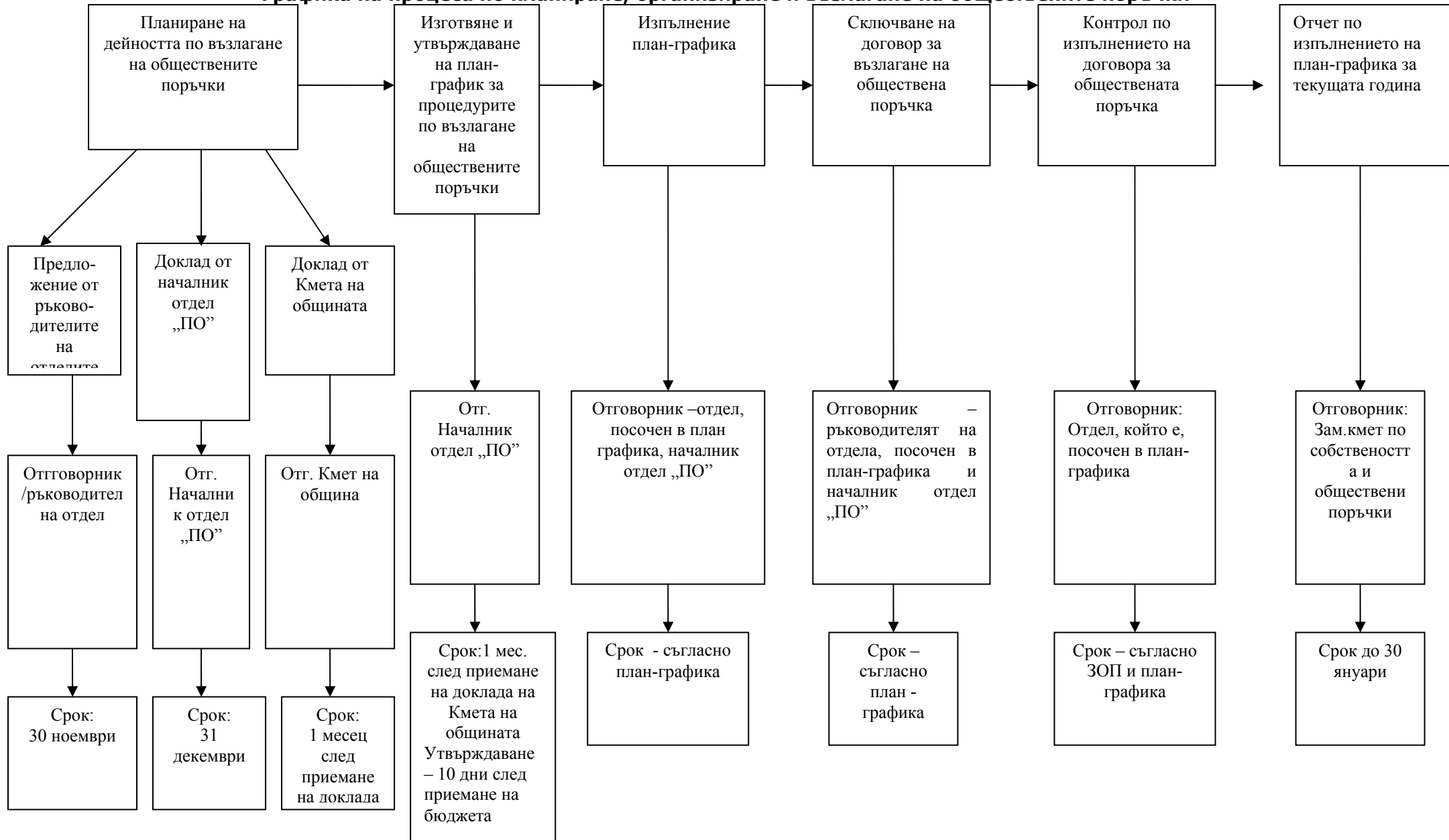
Чл. 47. Мониторинг на изпълнението на обществените поръчки:

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Настоящите правила са одобрени със Заповед №РД-09-303/30.06.2014 година на кмета на община Девин и изменени със Заповед №РД-09-432/30.09.2014 година на кмета на община Девин

Графика на процеса по планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки



**ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА
СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ ПРЕЗ 2014г.**

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)	Брой / Количество	Обща ориентировъчна стойност	Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението
Строителство				
Доставки на стоки				
Предоставяне на услуги				

ПЛАН – ГРАФИК

Процедура по ЗОП			Изготвяне на заданието		Подготовка и обявяване на процедурата		Подписване на договор		Изпълнение на договора	
Обект	Вид	Прогнозна стойност	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Координатор

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

За получени оферти

С предмет:.....

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

Изготвил:

//

