



ОБЩИНА БОЖУРИЩЕ - СОФИЙСКА ОБЛАСТ

гр.Божурище, бул.Европа 85 тел. 02/9932913; факс: 02 /9933104
e-mail: bojurob@mail.bg, www.bozhurishte.bg

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БОЖУРИЩЕ

утвърдени със заповед №РД-341/14.11.2014г.
на кмета на община Божурище

гр.Божурище
2014г.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и други подзаконовни нормативни актове, както и координацията между лицата, секторите или звената в общината при осъществяване на тези дейности;

2. задълженията и отговорностите на служителите в общината във връзка с възлагането на обществени поръчки;

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

4. сключването на договорите за обществени поръчки;

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

6. правилата за поддържане Профила на купувача и качване на информацията в него.

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

(3) Настоящите правила се прилагат при организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за реализиране на дейности по проекти, финансирани напълно или частично със средства на европейските фондове или по други програми и проекти с външно финансиране, по които общината е бенефициент.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица и външни експерти, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в тях.

Чл.3. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за неговото прилагане, както и всички други национални и общностни норми, които имат пряко действие по отношение на процедурите по възлагане на обществени поръчки

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентиранияте в чл.16 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на предпоставките, разписани в нормата на чл.14, ал.4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени по реда на Глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана по реда на чл.101а-101ж от ЗОП без провеждане на някоя от процедурите посочени в чл.16 от ЗОП и при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

(4) При наличие на предпоставките, разписани в нормата на чл.14, ал.5 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени без провеждане на някоя от процедурите в чл.16 от ЗОП, но при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

(5) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл.3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от отделите в общинската администрация на община Божурище за цялата бюджетна година.

РАЗДЕЛ II
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА.
РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.4.(1) Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на общината на адрес: <http://www.bozhurishte.bg/?action=multi&do=80>.

(2) Профилът на купувача се администрира от длъжностно лице, определено със заповед на кмета на общината. Контрол върху неговата работа упражнява заместник кмета, отговарящ за обществените поръчки

(3) При публикуване на електронни документи, да не се нарушават нормите на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП).

(4) В профила на купувача се публикуват документите изброени в чл.22б, ал.2 от ЗОП.

(5) В документите по ал.4, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, както и защитена със закон информация:

а) за физически лица - ЕГН, номер на лична карта, постоянен и настоящ адрес, подпис;

б) за юридически лица – банкови сметки, подпис на представляващия, и печат.

На мястото на заличената информация или по начин указващ: страница, ред, място в изречението (с означения „преди“ или „след“) от съответния документ на заличената информация, се посочва правното основание на заличаването (в общия случай чл.23, във вр. с чл. 2 от ЗЗЛД).

(6) Заличаването на информацията по предходната алинея се извършва от лицето по ал.2 по указание на председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, съгласувано с юриста, който е член на комисията.

(7) Документите и информацията по ал.4, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в Профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер.

(8) Самостоятелният идентификационен номер се състои от следните елементи, разграничени с тире между тях:

а) осем цифри, представляващи дата на създаването на електронната преписка - година, месец, ден (gggmmdd);

б) означение на вида на обществената поръчка, изписана по следния начин:

- за публична покана – **ПП**;
- за открита процедура – **ОП**;
- за ограничена процедура – **ОГП**;
- за договаряне без обявление – **ПД**;
- за състезателен диалог – **СЗ**;

в) пореден номер на съответната обществена поръчка, започващ от 01;

(9) Самостоятелният раздел, документите и информацията по ал. 7 се поддържат в Профила на купувача в сроковете, определени по чл.22б, ал.5 и 6 от ЗОП.

Чл.5. Определеното по реда на чл.4, ал.2 длъжностно лице, получава информацията и документите за публикуване в Профила на купувача по следния начин:

(1) Предварителните обявления се предоставят от служителят, отговорен за обществените поръчки, за публикуване в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(2) Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие се предоставят от председателя на комисията, която ги е разработила, за публикуване в първия работен ден, следващ деня

на изпращането им в АОП. В случаите по чл.64 от ЗОП, при ползване на възможностите за съкращаване на сроковете, документите се публикуват в деня на публикуване на обявлението и решението за откриване на процедурата в РОП.

(3) Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие се предоставят от председателя на комисията, която ги е разработила, за публикуване в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(4) Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се предоставят от председателя на комисията, която ги е разработила, за публикуване най-късно в първия работен ден, следващ деня на уведомяване на лицето, поискала разяснения.

(5) Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се предоставят от служителят, отговорен за обществените поръчки, за публикуване в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(6) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се предоставят от председателя на комисията за провеждане на съответната процедура, за публикуване най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

(7) Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101г, ал.4 от ЗОП, заедно с приложенията към тях се предоставят от председателя на комисията за провеждане на съответната процедура, за публикуване най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от кмета на общината.

(8) Решенията за завършване на процедурите по чл.38 от ЗОП се предоставят от служителят, отговорен за обществените поръчки, в тридневен срок от изготвянето им.

(9) Информацията за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се предоставя от служителя, отговорен за обществените поръчки в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

(10) Договорите за обществени поръчки, заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки се предоставят от служителят, отговорен за обществените поръчки в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

(11) Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се предоставят от началник отдел „ФБЧР”, в 30-дневен срок от извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

(12) Информация за датата и основанията за приключване на изпълнените договори се предоставя от служителя, отговорен за обществените поръчки за публикуване в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

(13) Информация за датата и основанията за предсрочно прекратяване на договори се предоставя от юриконсулта на общината, съгласувал прекратяването - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

(14) Информация за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се предоставя от началник отдел „ФБЧР”, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

(15) Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се предоставят от председателя на комисията, която ги е разработила за публикуване в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(16) Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това, се предоставят от служителят, отговорен за обществените поръчки в 7-дневен срок от получаването им.

Чл.6. Всякаква друга полезна обща информация като: лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите от Община Божурище процедури се публикуват в Профила на купувача от лицето по чл.4, ал.2, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

РАЗДЕЛ III ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.7. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проектобюджета на общината.

(2) Процесът на планиране обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от началник отделите в общината, директорите на второстепенните разпоредители с бюджети, кметовете на кметства и кметските наместници, от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП и Регламент (ЕО) № 213/2008;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговарящите за съответните дейности служители в общината.

Чл.8. (1) В период от **01 октомври до 01 ноември**, началник отдел „ФБЧР” или друго длъжностно лице, определено със заповед на кмета на общината, изготвя списък със сключените договори на Община Божурище, които изтичат през следващата календарна година. Списъкът се изготвя съгласно *Приложение №1* и се предоставя на служителя, отговорен за обществените поръчки.

(2) В период от **10 октомври до 10 ноември**, лицата по чл.7, ал.2, т.1 изготвят заявки за бъдещите им инвестиционни намерения съгласно *Приложение №2*, и ги предоставят на служителя, отговорен за обществените поръчки.

(3) В срок до **20 ноември** служителят, отговорен за обществените поръчки изготвя Обобщен списък (*Приложение №3*), въз основа на списъка по ал.1 и на заявките по ал.2. Обобщеният списък се предава на кмета, заместник-кметовете и секретаря на общината за допълване и съгласуване по отношение на възникнали нови потребности и бъдещи намерения, касаещи очакваното развитие на общината.

(4) В срок до **1 декември** допълненият и съгласуван списък по предходната алинея се предава от служителят, отговорен за обществените поръчки на началник отдел „ФБЧР”, с оглед подготовка на проекта на Програмата за капиталовите разходи и на проектобюджета на общината за следващата година.

(5) В **7-дневен срок** след приемане на бюджета от Общинския съвет началник отдел „ФБЧР” предоставя на служителя, отговорен за обществените поръчки, актуална

информация за финансовото обезпечаване на обектите, включени в списъка по ал.4 и Програма за капиталовите разходи, за изготвяне на план-график на обществените поръчки за съответната година

Чл.9. (1) В 3-дневен срок след влизане в сила на решението за одобряване на бюджета за съответната календарна година, служителят, отговорен за обществените поръчки, изготвя **План-график** на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през годината, съгласно *Приложение №4*.

(2) Влязлото в сила решение на Общинския съвет за приемане на бюджета на общината за следващата календарна година се предоставя от секретаря на общината на служителя, отговорен за обществените поръчки.

(3) План – графикът съдържа:

1. предмета на поръчката с посочен CPV код;
2. прогнозна стойност на поръчката, изчислена съобразно чл.15 от ЗОП с/без ДДС;
3. обособени позиции и прогнозна стойност на всяка една от тях;
4. вид на процедурата;
5. източник на финансиране;
6. приблизителна дата за стартиране на процедурата;
7. приблизителна дата за сключван на договора;
8. лицата по чл.8, ал.7 от ЗОП

(4) В случай че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

Чл.10. (1) Проектът на План-графика се съгласува в 3-дневен срок от изготвянето му от заместник кмета, отговарящ за обществените поръчки, началник отдел „ФБЧР”, финансовия контролър и юристконсулта на общината, след което се утвърждава от кмета на общината.

(2) Копие от утвърденият план график се предоставя на лицата, които са го съгласували.

(3) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от финансовия контролър.

Чл. 11. (1) След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществени поръчки се допуска по изключение при изпълнение на някои от следните условия:

1. основанията за провеждане не биха могли да бъдат предвидени в План-графика;
2. в случай на промяна на потребностите на второстепенните разпоредители с бюджети или на местните общности, представлявани от съответните кметове или кметски наместници;
3. промяна на приоритетите или на разполагаемия финансов ресурс;
4. съобразно публикувани покани за набиране на предложения по оперативните програми или при възникнала след изготвянето на План-графика възможност за финансиране на проекти от държавен, частен или друг фонд.

(2) Началник отделите, лицата представляващи второстепенните разпоредители с бюджети, кметовете на кметства и кметските наместници изготвят мотивиран доклад до кмета на общината, в който обосновават конкретните нужди при условията на ал.1.

(3) Доклада с резолюция на кмета се насочва към началник отдел "ФБЧР", който ако установи, че в бюджета има налични средства го изпраща с резолюция за изпълнение до служителя, отговарящ за обществените поръчки за стартиране възлагането на поръчката според вида ѝ.

Чл.12. (1) Въз основа на утвърдения от кмета на общината План-график на обществените поръчки, служителят, отговорен за обществените поръчки организира изготвянето на проекти на предварителни обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през следващите 12 месеца при условията на чл. 23 от ЗОП.

(2) Предварителни обявления се изготвят задължително само, когато общината възнамерява да използва съкратените срокове по чл.64, ал.2, чл.81, ал.2 и чл.104, ал.1 от ЗОП.

(3) В срок до **1 март** на текущата година изготвените по реда на предходните алинеи предварителни обявления, съгласувани с юрисконсулт и финансов контролор се изпращат до Агенцията по обществените поръчки и/или „Официален вестник” на Европейския съюз.

(4) Публикуването на предварително обявление не задължава общината да проведе заложените в него процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.13. (1) До изготвяне на план-графика на обществените поръчки, обществени поръчки при осигурено целево финансиране може да се провеждат при възникнала необходимост от предприемане на неотложни действия, поради настъпване на изключителни обстоятелства по смисъла на §1, т.8 от Допълнителните разпоредби на ЗОП.

(2) До изготвяне на план-графика за обществените поръчки, може да се провеждат обществени поръчки при условие, че същите са включени в Обобщения списък по чл.8, ал.3 от настоящите правила.

(3) До утвърждаване бюджета на общината разходите за финансиране на належащи и неотложни местни дейности се извършват въз основа на решение на кмета на общината.

РАЗДЕЛ IV ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.14. (1) За всяка обществена поръчка кметът на общината със заповед определя комисия за подготовка на документацията, изготвена от служителя, отговорен за обществените поръчки.

(2) Комисията се състои най-малко от трима членове, включително председател. В комисията задължително се включват: служителя, отговорен за обществените поръчки - председател, юрист и лицата по чл.9, ал.3, т.8.

(3) Лицата по чл.9, ал.3, т. 8 са служители в общинската администрация, които имат професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката или външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или други експерти, чрез възлагане в съответствие със закона. Лицата трябва да притежават знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност, или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

(4) По преценка на кмета на общината, в комисията може да бъдат включени и лицата, заявили необходимостта от провеждане на съответната обществена поръчка със заявката по Приложение №2.

(5) Всички служители на общината, кметове на кметства и кметските заместници и директорите на второстепенните разпоредители с бюджети, са длъжни, в поставените от председателя на съответната комисия срокове, да оказват съдействие по подготовка на документацията, заедно с всички приложения.

Чл.15. (1) Комисията по чл.14, ал.1 има следните отговорности:

1. В определения със заповедта за назначаване срок, изготвя и окомплектова документацията за участие в процедурата, включваща:

- а) решение за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка;
- б) обявление за обществената поръчка;
- в) пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
- г) техническа спецификация;
- д) минимални изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти;
- е) инвестиционни проекти, когато се изискват при обществени поръчки за строителство;
- ж) методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната цена;
- з) образец на офертата и приложенията към нея, както и указание за подготовката ѝ;
- и) проект на договор/рамково споразумение за изпълнение на поръчката;

2. Изготвя решение за промяна при наличие на предпоставки за това;

3. Подготвя, комплектува и изпраща отговори по постъпили запитвания и искания за разяснения от кандидати в процедурата за възлагане на обществената поръчка, при условията и по реда предвиден в ЗОП и публикуването им в Профила на купувача.

(2) Лицата по чл.14, ал.3 задължително изготвят техническите спецификации и участват в изработването на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата, при критерий „икономически най-изгодна оферта”.

Чл.16. (1) Изготвената документация, приета и подписана от комисията се предава на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол (*Приложение №5А*).

(2) След осъществяване на предварителния контрол по ал.1 документацията се представя от служителя, отговорен за обществените поръчки на кмета на общината за утвърждаване

Чл.17. Когато обществената поръчка е сложна и подготовката ѝ изисква експертиза на по-високо ниво от това на общинската администрация, или по други обективни причини, подготовката на тръжната документация може да бъде възложена на външен изпълнител.

(2) Изпълнителят трябва да отговаря и на изискванията по чл.8, ал.7 от ЗОП.

(3) Изготвената по реда на ал.1 документация се предава съобразно договора за възлагане и задължително се съгласува от юрист и преминава предварителен контрол от финансов контролор по реда на чл.16, ал.1, след което се утвърждава от кмета на общината. По преценка на кмета документацията може да се съгласува и от други служители на общинската администрация.

РАЗДЕЛ V ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.18. (1) Утвърдената по реда на чл.16, ал.2 или чл.17, ал.3 документация се връща на служителя, отговорен за обществените поръчки, за откриване на процедурата или изпращане до АОП за осъществяване на предварителен контрол в приложимите случаи.

(2) Служителят, отговорен за обществените поръчки:

1. Изпраща до Регистъра на обществените поръчки и до „Официален вестник” на ЕС обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това и решението за откриване на обществена поръчка.

2. Организира комплектуването на документацията за участие в процедурите, в случай че е платима;
3. Предоставя в деловодството на общината необходимата информация за подаване на офертите.
4. Отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне.
5. Организира изпращането на поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП.
6. Предоставя информация на началник отдел „ФБЧР” за размера на гаранциите, платими на касата на общината и цената на документацията, когато се изисква нейното заплащане.
7. Предоставя на лицето по чл.4, ал.2 утвърдената документация за участие, за публикуването ѝ в Профила на купувача.
8. Изготвя текст на съобщение, съгласно чл.27, ал.2 от ЗОП, до средствата за масово осведомяване и го изпраща до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.
9. Окомплектова екземпляр от документацията за участие заедно с всички приложения, в случай че постъпи искане от лице за предоставянето ѝ на хартиен и/или електронен носител, след като същата е публикувана в Профила на купувача, и организира изпращането ѝ.

Чл.19. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмени искания от кандидати/участници за разяснения по документацията, те **незабавно** се насочват с резолюция за подготовка на отговор към комисията по чл.14, ал.1.

(2) Отговорът по ал.1 се изготвя в рамките на два дни и се подписва от кмета на общината в срок до 2 дни и същия ден се извежда с изходящ номер от деловодството.

(3) В деня на извеждане от деловодството на всяко разяснение, то се публикува от лицето по чл.4, ал.2 в Профила на купувача.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в Профила на купувача, същото се изпраща от служителя, отговарящ за обществените поръчки по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се предоставя на други кандидати или участници.

(5) В случай че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за получаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, комисията по чл.14, ал.1 изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за получаване на оферти.

(6) При условията на ал.5, решението за промяна се изпраща от служителя, отговарящ за обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и се публикува на Профила на купувача в един и същи ден от лицето по чл.4, ал.2. От деня да публикуване на решението за промяна в Профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

(7) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към комисията по чл.14, ал.1, за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(8) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, комисията по чл.14, ал.1, изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от кмета на общината и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронно

подписано писмо за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

(9) Решението за промяна, след подписването му от кмета на общината, се предоставя от служителя, отговарящ за обществените поръчки на лицето по чл.4, ал.2 за публикуване в същия ден в Профила на купувача, заедно с променената документация за участие.

(10) Извън случаите по ал. 7, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от външни експерти или консултанти или от длъжностни лица към общината, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл.20. (1) Офертите или заявленията се подават в деловодството на общината и се завеждат в електронната деловодна програма „Акстър офис”. При приемането им, върху плика на участника или кандидата се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ Регистър на постъпилите оферти (*Приложение №6*), за което на приносителя се издава документ.

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

(3) Служителите в деловодството съхраняват офертите или заявленията до настъпване на датата за провеждане на процедурата. В определения ден и час за отваряне на офертите/заявленията, ги предават заедно с регистъра по предходната алинея, срещу подпис, на председателя на съответната комисия за разглеждане на постъпилите предложения.

Чл.21. (1) В случай че в първоначално определения срок няма постъпили оферти или заявления или е получено само едно заявление или оферта, деловодителят уведомява служителя, отговорен за обществените поръчки.

(2) След преценка и разпореждане на кмета на общината, комисията по чл.14, ал.1, изготвя проект на решение за промяна за удължаване на срока за подаване на оферти или заявления или проект на решение за прекратяване на процедурата.

(3) Проектите на решенията по предходната алинея се утвърждават от кмета на общината.

Чл.22. (1) Служителят, отговорен за обществените поръчки, съвместно с юрист подготвя проект на заповед за назначаване на комисията за провеждане на процедурата, който съдържа:

1. Състав на комисията - 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. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП- най-малко трима.

2. Срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка и да не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

3. Възнаграждения на членовете на комисията (ако е приложимо) и всички останали разходи, съобразно чл.34, ал.7 от ЗОП.

(2) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС), като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(3) В комисията може да се привличат и външни експерти при условията на чл.34, ал.3 от ЗОП. Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва договор.

(4) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(5) Членове на комисията, външните експерти или консултанти, трябва да отговарят на изискванията на чл.35 от ЗОП.

(6) Заповедта за назначаване на комисията се подписва от кмета на общината след изтичане на срока за приемане на офертите при открита процедура или след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне.

Чл.23. (1) Комисията се състои от председател, членове и резервни членове.

(2) Председателят на комисията има статут на член на комисията със следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява кмета на общината за удължаването му;
3. уведомява своевременно кмета за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на Профила на купувача.
6. уведомява кмета на общината за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.
7. предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад от работата на комисията, както и проект на решение, на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

Чл.24. (1) Комисията започва работа след запознаване със съдържанието на регистъра по чл.20, ал.1 и писмено деклариране на обстоятелствата по чл.35 от ЗОП. Декларацията се подготвя и предоставя на членовете на комисията от служителя, отговорен за обществените поръчки.

(2) При настъпване на промяна в декларираните обстоятелства, декларация по ал.1 се подписва на всеки етап от процедурата.

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

(4) На проведените публични заседания на комисиите се попълват Списъци на присъстващите участници. Упълномощените представители на участниците представят пълномощни.

(5) Комисията заседава в пълен състав и взема решения по реда на чл.36 от ЗОП.

Чл.25. (1) Комисията извършва разглеждане и оценка на постъпилите оферти, съобразно изискванията на ЗОП според вида на съответната процедура.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, със съдържание според вида на процедурата.

(3) За всяко заседание на комисията се съставя протокол, който се подписва от всички членове на комисията.

Чл.26. (1) Протоколите/докладът от работата на комисията, и проектът на решение, заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата се предоставят от председателя на комисията на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с участниците/кандидатите, подали предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола/доклада със изискванията на ЗОП. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист (*Приложение №7А*).

(2) Цялата документация по обществената поръчка, вкл. проекта на решение, заедно с контролния лист по Приложение №7А, се връщат в тридневен срок от финансовия контролор на председателя на съответната комисия, за предаването им на кмета на общината.

Чл.27. (1) Ако в резултат на извършения предварителен контрол са констатирани нарушения в работата на комисията, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата, кметът на общината дава писмени указания за отстраняването им в срок от 5 дни от получаване на документите.

(2) Указанията на кмета са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

Чл.28. (1) Решението по чл.38 от ЗОП, с което завършва процедурата се изпраща на участниците в процедурата по един от следните начини:

1. с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер – от деловодството на общината;

2. по факс - от служителя, отговарящ за обществените поръчки;

3. по електронна поща с електронно подписано писмо, с изискване за връщане на обратна разписка за получаването му - от служителя, отговарящ за обществените поръчки.

(2) Протоколите/докладите от работата на комисията и решението на кмета на общината по чл.38 от ЗОП се публикуват в Профила на купувача, от лицето по чл.4, ал.2.

(3) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от кмета на общината и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

РАЗДЕЛ VI ОБЖАЛВАНЕ

Чл.29. (1) Служителят, отговорен за обществените поръчки следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и я представя на юрисконсулта на общината или на външен правоспособен юрист, които осъществяват действията по защита на интересите на община Божурище.

(2) От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на спора, юрисконсултът координира всички действия по процесуалното представителство и защита на интересите на община Божурище. В този период юрисконсултът или външния правоспособен юрист извършва правен анализ на констатациите в жалбата.

(3) Ако анализът посочва действителни нарушения, юрисконсултът или външният правоспособен юрист изготвя аргументирано правно становище с предложение за отстраняване на нарушенията по реда на чл.121, ал.8 от ЗОП и го предава на кмета на

общината. При преценка и след одобрение, кметът на общината предава на служителя, отговорен за обществените поръчки становището на юрисконсулта за предприемане на действия по саниране на констатираното нарушение.

(4) Ако анализът показва неоснователност на жалбата юрисконсултът или външният правоспособен юрист, изготвя становище по смисъла на чл.121а, ал.2 от ЗОП, както и извършва преценка относно прилагане на разпоредбата на чл.121б, ал.2 относно искане за предварително изпълнение. Изготвеното становище се предоставя на кмета на общината за подпис.

(5) Юрисконсултът на общината сам или съвместно с външен правоспособен юрист осъществява процесуално представителство на общината в приложимите случаи.

Чл.30. (1) След приключване на всички действия по обжалване юрисконсултът връща преписката на служителя, отговорен за обществените поръчки ведно с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(2) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решенията на възложителя не са отменени, служителят, отговорен за обществените поръчки предприема необходимите действия по сключване на договор с участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че решенията на кмета на общината са отменени, служителят, отговорен за обществените поръчки се съобразява с указанията, посочени в съдебните актове и започва отново организиране провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по настоящите правила и от мястото, където е указано в съдебните решения.

РАЗДЕЛ VII

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ИЛИ РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ

Чл.31. (1) Юрисконсултът на общината съвместно със служителя, отговорен за обществени поръчки подготвя:

1. Проект на договор или рамково споразумение, съобразени с образеца, приложен към документацията и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

2. Проект на писмо към участника, определен за изпълнител на обществената поръчка, в случаите на договор, рамково споразумение и договор след рамково споразумение.

(2) Проектът на писмото по чл. 31, ал. 1, т.2 съдържа:

1. документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 от ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал.2 от ЗОП

2. валидност на документите по т.1;

3. определената гаранция за изпълнение на договора;

4. срок за представяне на необходимите документите, съобразен с едномесечния срок за сключване на договор след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител или на определеното, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение;

(3) Писмата се подписват от името на общината в срок до 5 работни дни след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(4) Писмата се извеждат от деловодството и се изпращат по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или предава лично „на ръка” срещу подпис, от служителите в деловодството.

Чл.32. (1) След представяне на изискуемите по ЗОП документи от страна на участника, определен за изпълнител, служителят, отговорен за обществените поръчки комплектува попълнения образец на договор или рамково споразумение и го предоставя на юрисконсулта за съгласуване.

(2) Съгласувания по ал.1 договор, заедно с цялата документация от проведената обществена поръчка се предоставя на финансовия контролор, за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на процедурата.

(3) След осъществяване на предварителен контрол договора се предоставя за подпис на началник отдел „ФБЧР”, съгласно системата за двойния подпис, след което се предоставя за подпис на кмета на община Божурище и спечелилия поръчката участник.

(4) Подписания по ал.3 договор се завежда в Регистъра за договорите, воден от началник отдел „ФБЧР”.

(6) Оригиналът на подписания договор се съхранява в досието на съответната обществена поръчка.

(7) Служителят, отговорен за обществените поръчки, предоставя копия от подписания договор на: началник отдел „ФБЧР”, на финансовия контролор и на служителя, отговорен за приемане на конкретните работи по договора.

(8) Копия на банковите гаранции се предоставят на отдел „ФБЧР” за вземане на съответните счетоводни записвания.

Чл.33. Длъжностно лице, определено със заповед на кмета на общината организира:

1. връщането на оригинала на банковите гаранции, представени за участие в процедури лично „на ръка” срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка и възстановяването на представени парични гаранции за участие в сроковете, посочени в чл. 62 от ЗОП.

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

Чл.34. Служителят, отговорен за обществените поръчки е длъжен да изпрати информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и/или в „Официален вестник” на Европейския съюз в срок до 30 дни, след сключването на договора или на рамковото споразумение.

РАЗДЕЛ VIII

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „а” ОТ ЗОП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.35. В случаите на строителство, доставки и услуги по чл.14, ал.4 от ЗОП, за които може да не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, задължително се пристъпва към събиране на оферти с публикуване на покана.

Чл.36. (1) Кметът на общината със заповед определя комисия за подготовка на публичната покана и приложенията към нея, по реда на чл.14 от настоящите правила.

(2) Проектът на заповед се подготвя от служителя, отговорен за обществените поръчки.

Чл.37. (1) Комисията по чл.36 подготвя покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, която съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;

4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” и методика за оценка на офертата в съответствие с чл.28а от ЗОП.

5. срок и място за получаване на офертите – срокът не може да бъде по-кратък от 7 работни дни от датата на публикуване на поканата в Профила на купувача;

б. дата, час и място на отваряне на офертите.

(2) Към поканата се прилагат указания за подготовка на офертите, образци на документи, приложения към офертите, техническа спецификация и проект на договора.

Чл.38. (1) Изготвената покана, заедно с приложенията към нея, приета и подписана от комисията, се предава на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол (*Приложение №5Б*).

(2) След осъществяване на предварителния контрол по ал.1 поканата с приложенията към нея се представя от служителя, отговорен за обществените поръчки на кмета на общината за утвърждаване.

Чл.39. (1) Служителят, отговорен за обществените поръчки публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в същия ден я предоставя, заедно с приложенията към нея на лицето по чл.4, ал.2 за публикуване в Профила на купувача.

(2) В деня на публикуването на поканата, служителят, отговорен за обществените поръчки изпраща съобщение за поканата до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператора. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(3) Служителят, отговорен за обществените поръчки може да изпрати поканата и до избрани от кмета на общината лица.

Чл.40. (1) При писмени искания за разяснения, постъпили в срок до 3 дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, те **незабавно** се насочват с резолюция за подготовка на отговор към комисията по чл.36.

(2) Разясненията по ал.1 се изготвят незабавно, подписват се от кмета на общината и най-късно на следващия ден се извеждат с изходящ номер от деловодството и се публикуват от лицето по чл.4, ал.2 в Профила на купувача.

Чл.41. Офертите се входиращат в деловодството на общината по реда на чл.20 от настоящите правила.

Чл.42. (1) В деня на отваряне на офертите, кметът на общината със заповед определя комисия за тяхното разглеждане и оценката.

(2) Проектът на заповед се подготвя от юрист и служителя, отговорен за обществените поръчки. Заповедта съдържа:

1. Състав на комисията – в състав на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко едно лице от комисията, трябва да притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

2. Срок за приключване работата на комисията, който да не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове, вкл. председател, и резервни членове.

(4) В комисията може да се привличат и външни експерти при условията на чл.34, ал.3 от ЗОП. Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва договор.

(5) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(6) Членове на комисията, външните експерти или консултанти трябва да отговарят на изискванията на чл.35 от ЗОП.

(7) Заповедта за назначаване на комисията се подписва от кмета на общината след изтичане на срока за приемане на офертите.

Чл.43. (1) Комисията започва работа след запознаване със съдържанието на регистъра по чл.20, ал.1 и писмено деклариране на обстоятелствата по чл.35, ал. 1, т.2 и 4 от ЗОП. Декларацията се подготвя и предоставя на членовете на комисията от служителя, отговорен за обществените поръчки.

(2) При настъпване на промяна в декларираните обстоятелства, декларация по ал.1 се подписва на всеки етап от процедурата.

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

(4) На проведените публични заседания на комисииите се попълват Списъци на присъстващите участници. Упълномощените представители на участниците представят пълномощни.

(5) Комисията заседава в пълен състав и взема решения по реда на чл.36 от ЗОП.

Чл.44. Комисията извършва разглеждане и оценка на постъпилите оферти, спазвайки следната процедура:

1. На публично заседание при условията на чл.68, ал.3 от ЗОП, комисията отваря офертите, обявява ценовите предложения на участниците и предлага по един представител на присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

2. На закрито заседание комисията извършва проверка на съответствието на подадените оферти с изискванията на публичната покана и техническата спецификация.

а) Ако бъде установено, че е представена оферта, която не отговаря на изискванията на публичната покана или на техническата спецификация, комисията отстранява участникът от процедурата.

б) В случай че бъде установено, че офертата на допуснат участник съдържа предложение с числово изражение, подлежащо на оценяване с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията може да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това. Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със: оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка; предложеното техническо решение; наличието на изключително благоприятни условия за участника; икономичност при изпълнение на обществената поръчка; получаване на държавна помощ. Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията отстранява участника от процедурата.

в) Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

3. Комисия извършва оценка на офертите, отговарящи на изискванията на публичната покана и на техническата спецификация и класира участниците, съобразно избрания критерий за оценка в публичната покана.

Чл.45. (1) Комисията съставя протокол за получаване, разглеждане, оценяване и класиране на офертите, който съдържа:

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

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

(3) Протоколът се представя на кмета на общината за утвърждаване след извършен предварителен контрол от финансов контролор (*Приложение №7Б*).

Чл.46. (1) Изпълнението на поръчката може да се възложи и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2) Когато не е подадена нито една оферта, кметът на общината може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи той е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата, от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към нея.

Чл.47. (1) В три дневен срок от утвърждаване на протокола, служителят, отговорен за обществените поръчки съвместно с юрисконсулта изготвя проект на писмо до участника, определен за изпълнител на поръчката за сключване на договор. В писмото се посочват сроковете за представяне на необходимите документи – приложения към договора, както и на изискваните по чл.101е, ал.2 от ЗОП.

(2) Писмото се подписва от кмета на общината, извежда се и се изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или се предава лично „на ръка“ срещу подпис от служителите в деловодството.

Чл.48. (1) Юрисконсултът на общината, съвместно със служителя, отговорен за обществени поръчки подготвя договор, съобразен с образеца, приложен към поканата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител

(2) След представяне на изискуемите по реда на чл.47 документи, служителят, отговорен за обществените поръчки комплектува попълнения образец на договор и го предоставя на юрисконсулта за съгласуване.

(3) Съгласувания по ал.2 договор, заедно с цялата документация от проведената обществена поръчка се предоставя на финансовия контролор, за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

(4) След осъществяване на предварителния контрол по реда на ал.3, договора се предоставя за подпис на началник отдел „ФБЧР“, съгласно системата за двойния подпис, след което се предоставя за подпис на кмета на община Божурище и на спечелилия поръчката участник.

(5) Подписания по ал.4 договор се завежда в Регистъра за договорите, воден от началник отдел „ФБЧР“

(6) Оригиналът на подписания договор се съхранява в досието на съответната обществена поръчка.

(7) Служителят, отговорен за обществените поръчки, предоставя копия от подписания договор на: началник отдел „ФБЧР”, на финансовия контролър и на служителя, отговорен за приемане на конкретните работи по договора.

(8) Копия на банковите гаранции се предоставят на отдел „ФБЧР” за вземане на съответните счетоводни записвания.

РАЗДЕЛ ІХ

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

Чл.49. (1) За обществени поръчки на стойност, под посочените в чл.14, ал.5 от ЗОП не се прилагат процедурите по закона и условията и реда на глава осма "а".

(2) За поръчки по ал.1 с предмет проектиране, инженеринг или строителство, се изготвя писмо-покана до определени участник/ци за представяне на ценова оферта, придружено със задание.

(3) За поръчки с предмет, различен от изброените в предходната алинея, възлагане по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП може да се извърши след представяне на ценова оферта от определен участник.

(4) При избора на изпълнители следва да се имат предвид следните критерии: фирмите/физическите лица да са специализирани в предмета на обществената поръчка и да имат доказан опит в тази област.

(5) Заданието по ал.2 се подготвя от служител от общинската администрация с професионална компетентност, отговаряща на предмета на поръчката и съдържа най-малко следната информация:

1. описание на предмета на обществената поръчка;
2. прогнозна стойност на обществената поръчка;
3. срок за изпълнение на предмета на поръчката.
4. техническа спецификация и КС (когато е приложимо, съобразно вида на поръчка).

(6) За поръчките по ал.2, сключването на писмен договор е задължително.

(7) Юриконсултът на общината, съвместно със служителя, отговорен за обществените поръчки изготвя проекта на договор за възлагане на обществената поръчка по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП, в случай че ще се сключва такъв.

(8) След представяне на ценовите оферти, договорът се комплектува и се съгласува от юриконсулта, след което се предоставя на финансовия контролър за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

(9) След осъществяване на предварителния контрол по реда на ал.8, договорът се връща от финансовия контролър на служителя, отговорен за обществените поръчки, който го предоставя за подпис на началник отдел „ФБЧР”, кмета на общината и на участника.

(10) Подписаният по ал.9 договор се завежда в Регистъра за договорите, воден от началник отдел „ФБЧР” и се съхранява от него.

(11) Служителят, отговорен за обществените поръчки, предоставя копия от подписания договор на финансовия контролър и на служителя, контролиращ изпълнението на договора и приемането на конкретните работи по него.

РАЗДЕЛ Х

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.50. (1) Контролът по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на кмета на общината или определени в договора за всяка обществена поръчка.

(2) Определените по реда на ал.1 длъжностни лица проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. всички необходими документи, касаещи качествено извършване на предмета на поръчката;

3. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – техническата спецификация, изискванията за качество или количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора;

4. срочното, точното и законосъобразно изпълнение на задълженията по договора.

(3) За извършения контрол по изпълнение на договора и приемане на извършената работа, определените по ал.1 длъжностни лица съставят протокол или доклад. Те могат да не приемат изпълнението на договора или която и да е негова част, ако тя не съответства на количествено-стойностната сметка, техническата спецификация и изисквания на Възложителя. В протокола/доклада се описват всички недостатъци, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им.

(4) При установяване на нередности, неизпълнение или несъответствие с клаузите на договора длъжностните лица по ал.1 изготвят писмен доклад до кмета на общината, в който се посочват:

1. извършените/неизвършените до момента работи /строителство, услуги, доставки/;

2. изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора;

3. осъществените плащания до момента;

4. проблемите при изпълнение на поръчката.

(5) След като се запознае с доклада, кметът на общината го насочва с резолюция към юрисконсулта за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите, включително процедури за прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл.51. Началник отдел „ФБЧР”, съвместно с длъжностното лице, отговорник по договора, контролира финансовото изпълнение на договорите за обществени поръчки, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременно извършване на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите.

Чл.52. Преди поемане на всяко задължение по договорите за обществени поръчки, финансовия контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразност на поетите задължения и извършени разходи, спазвайки реда определен в СФУК.

Чл.53. Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договорите.

Чл.54. (1) След приключване на изпълнението на договорите за обществени поръчки, гаранциите за изпълнение се освобождават частично или изцяло след становище от длъжностното лице, извършило контрол по изпълнението им.

(2) Срокът, в който се освобождава гаранцията за изпълнение се урежда в договора.

Чл.55. В 10-дневен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или сред предсрочното му прекратяване, длъжностното лице, контролиращо изпълнението му, съвместно с началник отдел „ФБЧР” изготвя справка за изплатените суми по договора. Справката се предава на служителя, отговорен за обществените поръчки за изпращане на информация до АОП и/или в „Официален вестник” на Европейския съюз.

РАЗДЕЛ XI СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.56. (1) Служителят, отговорен за обществените поръчки съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се прилагат следните документи:

1. всички оригинални документи, изготвени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договора;

2. образците, утвърдени от изпълнителния директор на АОП за изпращане на информация до Регистъра по обществени поръчки и/или „Официален вестник” на ЕС, създадени по съответната обществена поръчка;

3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;

4. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;

5. подписаните рамкови споразумения или договори за възлагане на обществена поръчка – оригинал.

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, от служителят, отговорен за обществените поръчки

РАЗДЕЛ XII ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.57. (1) Служителят, отговорен за обществените поръчки изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и/или до „Официален вестник” на ЕС:

1. решенията за откриване, промяна и прекратяване на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2. обявленията, предвидени за вписване в регистъра;

3. информацията за възложените обществени поръчки;

4. информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки;

5. информация за хода на процедурата при производство по обжалване;

6. информация за всички разходвани средства във връзка с обществените поръчки на стойност по чл.14, ал. 4 и 5 от ЗОП

7. друга информация, определена в правилника за прилагане на закона.

(2) Информацията по чл.57 ал.1 т.4 се изпраща след получаване на информацията по чл.55 от настоящите правила.

(3) Информацията по чл.57, ал.1, т.6 се предоставя по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, след получаване на информация от служителите от отдел „ФБЧР”.

РАЗДЕЛ XIII ПУБЛИЧЕН РЕГИСТЪР НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл.58. (1) Финансовият контролър създава и поддържа публичен регистър на всички договори, сключени по реда на ЗОП и настоящите правила.

(2) Публичният регистър се изготвя съгласно *Приложение №8*.

(3) Регистърът по ал.1 се публикува от лицето по чл.4, ал.2 на официалната страница на община Божурище в раздел "Публични регистри" два пъти годишно – до 15 юли, за сключените договори в периода от 01.01. до 30.06. на съответната година и до 15 януари, за договорите, сключени за периода от 01.07 до 31.12. на предходната година.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила са разработени и приети на основание чл.8б от ЗОП и са съобразени до измененията на Закона в ДВ бр.40 от 13 май 2014г.

§2. Промени в настоящите правила се извършват по преценка на кмета на община Божурище, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури, и при промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

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

§4. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед №РД-341/14.11.2014г. на кмета на Община Божурище и влизат в сила от 15.11.2014г.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение№1 – Списък на договорите, изтичащи през следващата календарна година

Приложение№2 – Заявка за бъдещите инвестиционни намерения през следващата календарна година

Приложение №3 – Обобщен списък на бъдещи инвестиционни намерения /по чл. 8, ал.3/

Приложение №4 – План – график на обществените поръчки

Приложение№5А – Контролен лист за извършване на предварителен контрол на изготвената документация при открита процедура по ЗОП

Приложение 5Б – Контролен лист за извършване на предварителен контрол на изготвена публична покана за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП

Приложение№6 – Входящ регистър за получените оферти

Приложение№7А – Контролен лист за извършване на предварителен контрол преди решение за класиране или прекратяване на открита процедура по ЗОП

Приложение№7Б – Контролен лист за извършване на предварителен контрол преди утвърждаване на протокол при публична покана

Приложение№8 – Публичен регистър на договорите за обществени поръчки

**СПИСЪК
НА ДОГОВОРИ, ИЗТИЧАЩИ ПРЕЗ СЛЕДВАЩАТА КАЛЕНДАРНА ГОДИНА**

№ по ред	№ и дата на договора	Изпълнител	Предмет на договорите	Стойност на договора	Срок на изтичане на договора

**ЗАЯВКА ЗА БЪДЕЩИТЕ ИНВЕСТИЦИОННИ НАМЕРЕНИЯ
ПРЕЗ СЛЕДВАЩАТА КАЛЕНДАРНА ГОДИНА
ОТ**

.....

/отдел/второстепенен разпоредител/кметство/

№ по ред	Наименование на инвестиционното намерение / Предмет на обществената поръчка	Подробно описание на предмета на поръчката	Ориентировъчна стойност на поръчката	Период, в който да се реализира поръчката
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Дата:

Заявител:

Забележка:

1. В **Колона 2** да се даде наименование на инвестиционното намерение /*например*: ремонт на, изграждане на, реконструкция на, строителен надзор, доставка на и т.н./
2. В **Колона 3** да се направи кратко описание на дейностите, които трябва да се извършват при изпълнението на инвестицията
3. В **Колона 4** да се посочи ориентировъчната стойност на инвестицията, включително по обособени позиции. Стойността да бъде без ДДС
4. В **Колона 5** да се посочи приблизителния период, през който заявителят иска/има потребност да бъде изпълнена инвестицията

ОБОБЩЕН СПИСЪК
на бъдещи инвестиционни намерения
/по чл.8 ал.3 от Вътрешните правила/

№ по ред	Предмет на обществената поръчка	CPV код	Прогнозна стойност на поръчката, вкл. на обособените позиции		Период, в който да се реализира поръчката
			без ДДС	с ДДС	
I. Строителни дейности					
II. Доставки					
III. Услуги					

Дата:

Изготвил:..... /...../
 /подпис име и длъжност/

Съгласували:

1.
 /кмет на общината/

2.
 /заместник-кмет на общината/

3.
 /заместник-кмет на общината/

4.
 /секретар на общината/

УТВЪРДИЛ:
/Кмет на община Божурище/

ПЛАН-ГРАФИК
за провеждане на предстоящите през 201... година обществени поръчки

№ по ред	Предмет на обществената поръчка	CPV код	Прогнозна стойност на поръчката, вкл. на обособените позиции		Вид на процедурата	Източник на финансиране	Приблизителна дата на стартиране на процедурата	Приблизителна дата за сключване на договора	Длъжностни лица по чл.8, ал.7 от ЗОП
			без ДДС	с ДДС					
I. Строителни дейности									
II. Доставка									
III. Услуги									

Дата:

Изготвил:..... /...../
/подпис име и длъжност/

Съгласували:

1.
/заместник кмет, отговарящ за обществените поръчки/

2.
/началник отдел "ФБЧР"/

3.
/юрисконсулт на общината/

4.
/финансов контролор/

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

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №...

**за извършване на предварителен контрол на изготвената документация
при открита процедура по Закона за обществените поръчки**

.....
.....

/наименование на процедурата/

№ по ред	Конкретна проверка	Забележка	Да	Не	НП
1	Публикувано ли е предварително обявление съгласно чл.23, от ЗОП.				
1.1	Предварителното обявления публикувано ли е в профила на купувача? Ако е публикувано, подготвено и изпратено ли е съобщение по утвърден образец по електронен път до АОП.				
1.2	Изпратено ли е предварително обявление до „Официален вестник” на Европейския съюз ?				
2	Необходим ли е предварителен контрол съгласно чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП				
2.1.	Ако е необходим предварителен контрол изпратен ли е проектът на решение за откриване на процедурата и подлежащите на утвърждаване с него обявление и методика за оценка на офертите (в случаите когато критерия е икономически най-изгодна оферта) за възлагане на обществената поръчка до АОП за осъществяване на предварителен контрол ?				
2.2	Приложено ли е становището на АОП относно съответствието на документите по т.2.1. за възлагане на обществената поръчка с разпоредбите на ЗОП?				
2.4	В случай че становището съдържа констатации за незаконосъобразност, изпълнени ли са препоръките на АОП за отстраняване на констатираните недостатъци?				
2.5	Приложен ли е окончателен доклад на АОП за законосъобразност?				
3	Съдържа ли обявлението информацията по чл.25, ал. 2, т. 1 – 17?				
3.1	наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт				
3.2	вид на процедурата				
3.3	обект, предмет и прогнозна стойност на поръчката, както и количество или обем, включително на обособените позиции				

3.4	код съгласно Общия терминологичен речник (CPV)				
3.5	място и срок за изпълнение на поръчката				
3.6	критерии за подбор, когато възложителят определя такива, включващи изискване по чл.49 от ЗОП, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите му възможности, и/или квалификация, както и посочване на документите, с които те се доказват;	<u>Икономическо и финансово състояние:</u> <u>Технически възможности и/или квалификация:</u>			
3.7	условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора				
3.8	условия и начин на плащане				
3.9	срок на валидност на офертите				
3.10	критерий за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест				
3.11	възможност за представяне на варианти в офертите				
3.12	възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции – когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции				
3.13	място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата				
3.14	място и срок за получаване на офертите				
3.15	място и дата на отваряне на офертите				
3.16	дата на публикуване на предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП, ако има такова				
3.17	дата на изпращане на обявлението				
4.	Размерът на гаранцията за участие определен ли е в абсолютна сума, не повече от 1 на сто от стойността на поръчката?				

5	Размерът на гаранцията за изпълнение на договора определен ли е като процент от стойността на поръчката, не повече от 3 на сто?				
6	Включено ли е в обявлението изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица?				
7	Включени ли са условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществената поръчка?				
8	В случай че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, спазено ли е ограничението да не се включват като показатели за оценка на офертата критериите за подбор по чл.25, ал.2, т.6 от ЗОП?				
9	Документацията, включва ли задължителното съдържание по чл.28, ал.1, т.1-9 от ЗОП?				
10	В случай че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, методиката по чл.28, ал.1, т.7 от ЗОП съдържа ли точни указания за определяне на оценката по всеки показател, относителната му тежест и за определяне на комплексната оценка на офертата?				
10.1	При изготвяне на методиката за определяне на комплексна оценка, спазени ли са изискванията по чл.28а от ЗОП?				
11	Подписани ли са техническата спецификация и методиката за оценка от лицата по чл.8, ал.7 от ЗОП?				
12	Дава ли техническата спецификация възможност за равен достъп до участие в процедурата?				
13	При определяне на техническите спецификации, посочвани ли са конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство?				

Изводи/Заключения:

1.1. Документацията е в съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки:

1.2. В документацията е допуснато несъответствие с нормативната уредба и/или вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки:

Дата:

Финансов контролър:

.....
/име, фамилия/

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

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №...

за извършване на предварителен контрол на изготвена публична покана за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП

.....

/наименование на процедурата/

№ по ред	Конкретна проверка	Забележка	Да	Не	НП
1	Налице ли са основанията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава 8а от ЗОП?				
2	Изготвена ли е покана по утвърдения образец?				
3	Съдържа ли поканата наименование и адрес на възложителя?				
4	Посочени ли са: обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране?				
5	Поканата съдържа ли кратко описание на предмета на поръчката с описани обем и количество (когато е приложимо)?				
6	Поканата съдържа ли критерий за възлагане?				
7	Посочена ли е методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП, когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта ?				
8	Поканата съдържа ли изисквания за финансовото и икономическото състояние на участниците?				
9	Поканата съдържа ли срок и място за получаване на офертите?				
10	Посочени ли са дата, час и място за отваряне на офертите?				
11	Приложени ли са към поканата указания за подготовка на офертите, при спазване изискванията на чл.101в от ЗОП?				
12	Приложена ли е към поканата техническа спецификация?				
13	Приложен ли е към поканата проект на договор?				
14	Условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора				
14.1	Размерът на гаранцията за участие определен ли е в абсолютна сума, не повече от 1 на сто от стойността на поръчката?				

14.2.	Размерът на гаранцията за изпълнение на договора определен ли е като процент от стойността на поръчката, не повече от 3 на сто?				
15	Предметът на поръчката включва ли обособени позиции?				
15.1	Дадена ли е възможност за подаване на оферти за една или повече обособени позиции?				
15.2.	Изискано ли е подаване на оферти за всички обособени позиции?				
16	Подписани ли са техническата спецификация и методиката за оценка от лицата по чл.8, ал.7 от ЗОП?				
17	Дава ли техническата спецификация възможност за равен достъп до участие?				
18	При определяне на техническите спецификации, посочвани ли са конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство?				

Изводи/Заключения:

1.1. Поканата и приложенията към нея са в съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки:

1.2. В Поканата и приложенията към нея е допуснато несъответствие с нормативната уредба и/или вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки:

Дата:

Финансов контролър:

.....
/име, фамилия/

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР
за постъпилите оферти за възлагане на обществена поръчка

с предмет:.....

№ по ред	Входящ номер на офертата	Дата и час на получаване на офертата	Наименование на юридическото/физическото лице или обединението	Точен адрес	Телефон/факс/електронен адрес	Опис на обстоятелствата, при които не е приета офертата
1	2	3	4	5	6	

Изготвил:.....

/име, длъжност, подпис/

Предаване на Регистъра:

.....
*/име, длъжност и подпис на служителя **предал** регистъра/*

.....
/дата на предаване и приемане на регистъра/

.....
*/име, длъжност и подпис на служителя **приел** регистъра/*

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

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №....

за извършване на предварителен контрол преди решение за класиране или прекратяване на открита процедура по Закона за обществените поръчки

.....

/наименование на процедурата/

№ по ред	Конкретна проверка	Забележка	Да	Не	НП
1.	Кметът на общината одобрил ли е документацията и обявлението за обществената поръчка с решението за откриване на процедурата?				
2.	В случаите по чл.45в от ЗОП, изпратено ли е обявление за процедурата до Регистъра на обществените поръчки и до „Официален вестник” на ЕС?				
3.	Изпратено ли е обявлението по електронен път с цел намаляване на срока за подаване на офертите със 7 дни?				
4.	Предоставен ли е пълен достъп по електронен път в документацията за участие в процедурата с цел намаляване на срока за подаване на оферти с още 5 дни?				
5.	В случай на постъпили искания от кандидати/участници за разяснения по документацията, спазени ли са разпоредбите на чл.19 от Вътрешните правила?				
6.	Заповедта на кмета на общината за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, издадена ли е след изтичане на срока за получаване на офертите?				
7.	Определен ли е в заповедта срок за приключване работата на комисията?				
8.	Спазено ли е изискването срокът за приключване работата на комисията да не надвишава срока на валидност на офертите, определен в обявлението за обществената поръчка?				
9.	Спазено ли е изискването комисията да се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима?				
10.	Съставът на комисията отговаря ли на изискванията на чл.22, ал.1 от Вътрешните правила?				
11.	В заповедта определени ли са резервни членове на комисията?				

12.	Възложителят издал ли е заповед за определяне на нов член на комисията, в случай че по обективни причини член-титуляр не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен?				
13.	Подписали ли са всички членове на комисията декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП?				
14.	При отварянето на офертите поне трима от членовете на комисията и по един представител на присъстващите участници са подписали пликове № 3 на участниците.				
15.	При отварянето на офертите поне трима от членовете на комисията и по един представител от присъстващите участници са подписали всички документи, съдържащи се в плик № 2 на участниците.				
16.	Комисията проверила ли е съответствието на документите в плик № 1 с критериите за подбор, поставени в документацията и съставила ли е протокол?				
17.	При липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя, комисията изпратила ли е протокола до всички участници?				
18.	Участниците представили ли са съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола?				
19.	При критерий икономически най-изгодна оферта, комисията извършила ли е оценяване по всички други показатели?				
20.	Съобщението за датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти, качено ли е в профила на купувача не по-късно от два работни дни преди датата на отварянето?				
21.	Съдържа ли съобщението, при критерий икономически най-изгодна оферта, резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка?				
22.	В случай че при отварянето и оповестяването на ценовите офертите са присъствали представители на участниците, комисията съобщила ли е на присъстващите резултатите от оценяването на офертите по всички други показатели?				
23.	В случай че има участник, предложил цена, която е по-благоприятна с повече от 20 на сто от средната цена на останалите оферти, комисията изисквала ли е подробна писмена финансова обосновка?				
24.	Комисията приела ли е финансовата обосновка и на какво основание?				

25.	Отворен ли е плик с цена, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя?				
26.	Съставен ли е протокол от дейността на комисия за разглеждане, оценка и класиране на получените оферти в открита процедура за възлагане на обществена поръчка?				
27.	Протоколът съдържа ли списък на участниците, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания?				
28.	Коректно и ясно ли са представени мотивите на комисията и водят ли до отстраняване на участниците (правни и фактически основания за отстраняване на участника)?				
29.	Коректно ли е отразено класирането на участниците, съобразно критерия за оценка (комплексна оценка или предложена най-ниска цена)				
30.	Посочена ли е датата на съставяне на протокола?				
31.	Протоколът подписан ли е от всички членове на комисията, включително и от тези, които са изразили особено мнение?				
32.	Протоколите от работата на комисията, заедно с приложенията към тях, публикувани ли са в профила на купувача в определените срокове?				
33.	С какво завършва процедурата?				
33.1	Мотивирано решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществена поръчка				
33.2	Решение за прекратяване на процедурата				

Изводи/Заклучения:

1.1. Процедурата е проведена в съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки:

1.2. При провеждане на процедурата е допуснато несъответствие с нормативната уредба и/или вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки:

Дата:

Финансов контролър:

.....
/име, фамилия/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №....

за извършване на предварителен контрол преди утвърждаване на протокол при публична покана по Закона за обществените поръчки

.....

/наименование на процедурата/

№ по ред	Конкретна проверка	Забележка	Да	Не	НП
1	Кметът на общината одобрил ли е публичната покана и приложенията към нея за обществената поръчка с решението за откриване на процедурата?				
2	Изпратено ли е поканата до Регистъра на обществените поръчки и спазеното ли е изискването на чл.101б, ал.4 от ЗОП?				
3	Предоставен ли е същият ден пълен достъп до поканата и приложенията към нея в профила на купувача?				
4	В деня на публикуване изпратено ли е съобщение за поканата, съгласно чл.39, ал.2 от Вътрешните правила?				
5	Поканата изпратена ли е до други лица, избрани от кмета?				
6	В случай на постъпили искания от кандидати/участници за разяснения, спазени ли са разпоредбите на чл.40 от Вътрешните правила?				
7	Спазена ли е разпоредбата на чл.42 от Вътрешните правила при издаване на заповедта на кмета за определяне на комисия?				
8	Подписали ли са всички членове на комисията декларации по чл. 101г, ал. 2 от ЗОП?				
9	Комисията проверила ли е съответствието на представените от участниците документите с изискванията на публичната покана и техническата спецификация и съставила ли е протокол?				
6	При критерий икономически най-изгодна оферта, комисията извършила ли е оценяване по всички показатели?				
7	Има ли предложение с числово изражение с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател и комисията изисквала ли е подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване?				
8	Комисията приела ли е обосновката и на какво основание?				

9.	Отворен ли е плик с цена, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя?				
10.	Съставен ли е протокол от дейността на комисия за получаване, разглеждане, оценка и класиране на получените оферти чрез публична покана?				
11.	Протоколът съдържа ли списък на участниците, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания?				
12.	Коректно и ясно ли са представени мотивите на комисията и водят ли до отстраняване на участниците (правни и фактически основания за отстраняване на участника)?				
13.	Коректно ли е отразено класирането на участниците, съобразно критерия за оценка (комплексна оценка или предложена най-ниска цена)				
14.	Протоколът, съдържа ли предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител?				
15.	Посочена ли е датата на съставяне на протокола?				
16.	Протоколът подписан ли е от всички членове на комисията, включително и от тези, които са изразили особено мнение?				

Изводи/Заключения:

1.1. Възлагането на обществената поръчка по реда на чл.14, ал.4 от ЗОП е в съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки:

.....

1.2. При възлагането на обществената поръчка по реда на чл.14, ал.4 от ЗОП е допуснато несъответствие с нормативната уредба и/или вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки:

Дата:

Финансов контролър:

.....
/име,фамилия/

**ПУБЛИЧЕН РЕГИСТЪР
НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

№ по ред	№ и дата на договор	Предмет на договора	CPV код	Изпълнител	Подизпълнител	Срок на договора	Стойност на договора
1	2	3	4	5	6	7	8

Изготвил:

.....
 Финансов контролър

Съгласувал:

.....
 Началник отдел "ФБЧР"