



ОБЩИНА ИСКЪР, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5868 гр. Искър, ул. Г. Димитров" № 38, e-mail: iskar@atlantis.bg, тел.код:06516, тел: 24-24, факс:21-96

ЗАПОВЕД

№ 493

гр.Искър, / 30.12 2016 год.

На основание чл. 44, ал. 1, т. 8 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 244, ал.1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), в сила от 15.04.2016 г. (Обн. ДВ. бр. 13 от 16 февруари 2016 г.), с цел осигуряване на ефективност при разходването на бюджетните, извънбюджетните средства и на средствата от Европейските фондове и програми, подобряване организацията и дейността при управлението на цикъла на обществените поръчки в община Искър,

НАРЕЖДАМ:

1. **Утвърждавам** „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Искър” в сила от **01.01.2017 г.**
2. **Отменям** „Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки, включително и по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз”, утвърдени със Заповед № 327 от 14.09.2015 г., в сила от 01.07.2015 г., изм. и допълнени със заповед № 91 от 17.03.2016 г.

„Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Искър” са неразделна част от настоящата заповед.

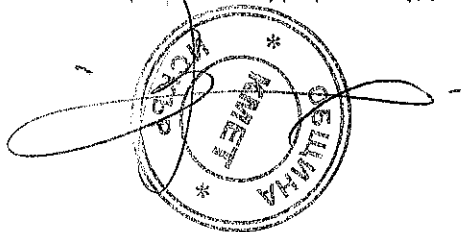
Системният администратор да публикува Вътрешните правила и заповедта за утвърждаването им на адрес: \\192.168.66.243\Volume_1\Вътрешни правила (споделена папка, достъпна до всички служители), като създаде нова папка „Вътрешни правила по ЗОП 2017 г.(нов ЗОП)“.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители от общинската администрация и Второстепенните разпоредители, определени със заповед № 30/02.02.2016 г. - за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнението на настоящата заповед ще осъществявам лично.

инж. ВАЛЕНТИН ЙОРДАНОВ

Кмет на община Искър



Изготвил:

Теменужка Василева

Секретар на община Искър

Съгласувал:

Мария Иванова

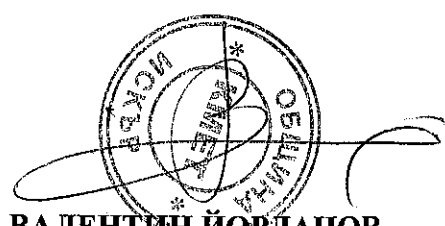
Юрисконсулт



ОБЩИНА ИСКЪР, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5868 гр. Искър, ул. „Г. Димитров“ 38, e-mail: iskar@atlantis.bg, тел. код: 06516, тел: 24-24, факс: 21-96

УТВЪРЖДАВАМ:


ИНЖ. ВАЛЕНТИН ЙОРДАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ИСКЪР

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ИСКЪР

Утвърдени със Заповед № 493, 30.12.2016 на Кмета на община Искър
в сила от 01.01.2017 г.

град Искър, 2016 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ЦЕЛИ

Чл.1. Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между административните звена, съобразно структурата на администрацията на община Искър при управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейските фондове и програми чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Раздел II

ОБХВАТ (ПРИЛОЖНО ПОЛЕ)

Чл.2.(1) С вътрешните правила се определя организацията и дейността на административните звена в община Искър, свързани с:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на всички административни звена от общината, както и за второстепенните разпоредители с бюджетни кредити (ВРБК), когато обектът на обществената поръчка попада под приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

(3) Кметът на община Искър, в качеството си на възложител има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл.3.(1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал.1, т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18, ал.1, т.1-11 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл.20, ал.2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните в чл. 18, ал.1, т.12 – публично състезание или т.13 – пряко договаряне от ЗОП процедури.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20, ал.3 се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл. 21 от ЗОП.

Чл.4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила и Вътрешните правила за финансово управление и контрол в община Искър.

Чл.5. (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл.3 от ЗОП, се осъществява от звено за управление на цикъла на обществените поръчки, създадено със заповед на Кмета на община Искър.

(2) Координацията при организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ал. 1 се осъществява от Секретаря на общината;

(3) Другите административни звена на община Искър, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на звеното за управление на цикъла на обществените поръчки при подготовката на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по ал.1 и тяхното провеждане.

Чл.6. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от Главния счетоводител и определени със заповед на Кмета на община Искър лица.

Чл.7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от Кмета на община Искър.

Чл.8. Вътрешните правила включват:

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

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

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

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

Чл.9. Провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки е в съответствие с принципите на:

1. публичност и прозрачност;

2. свободна и лоялна конкуренция;

3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.10. Настоящите вътрешни правила се прилагат и от второстепенните разпоредители, прилагащи системата на делегираните бюджети в община Искър.

Чл.11. Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от звено за управление на цикъла на обществените поръчки.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.12. Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки в община Искър е част от цикъла на обществените поръчки и представлява процеса на установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който община Искър предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.

Чл. 13.(1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки, посочени в чл. 12 се извършва в периода от **01 декември на текущата година и завършва на 15-ти януари на прогнозната година.**

(2) Прогнозирането се извършва на **работна среща**, която се насрочва със заповед на кмета на общината. В заповедта се определят конкретните длъжностни лица, които следва да участват, дата на която следва да се проведе и се осигурява време за подготовка на длъжностните лица за участие в нея.

(3) Длъжностните лица, участващи в срещата, подготвят **заявки – Приложение №1** по структурни звена, съобразно направлението в което работят за потребностите от обществени поръчки, включително и датите, на които следва да има действащи договори.

(4) заявките по предходната алинея следва да съдържат и необходимостите от възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява, както и тези, които следва да се възложат директно по реда на чл. 20, ал.4 от ЗОП.

(5) При прогнозирането се вземат предвид финансовите средства, които се прогнозира да влязат в общинския бюджет за прогнозната финансова година, включително и установяване на броя и вида на прогнозираните обществени поръчки, както и очакваните дати, към които следва да има сключени договори за тях.

(6) за срещата се води протокол, който отразява минимум присъстващите лица, направените предложения и постигнатите решения относно установените потребности от обществени поръчки, техния брой, вид очаквана стойност, източник на финансиране и датите, на които следва да има сключени договори за тях. Протоколът се подписва от всички присъстващи лица.

(7) на основание протокола по ал. 6 в 10-дневен срок от провеждането на работната среща се съставя **„Обобщен годишен прогнозен план“** от юрисконсулта на звеното по ОП.

(8) за изготвения Обобщен годишен прогнозен план се съставя досие в хартиен и електронен вариант от сканирани документи в него, в което се включват всички заявки и протокола от проведената среща.

(9) Обобщеният годишен прогнозен план се представя на Кмета на общината, който го утвърждава в срок **до 31 януари на прогнозната година.**

ГЛАВА ТРЕТА

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.

ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл.14 Директорът на дирекция ФСДАО предоставя на отговорното лице за изготвянето на Графика – Главният експерт ОП, влязло в сила решение на Общинския съвет за приемане на бюджета на община Искър, ведно с поименен списък на одобрените капиталови разходи за бюджеттага година в срок от 5 работни дни от влизането му в сила.

Чл.15 (1) В срок **до 30 март** Звеното за управление на цикъла на обществените поръчки, изготвя План – график на обществените поръчки - *Приложение № 2*, които ще се възлагат от община Искър за следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година.

(2) Отговорното лице изготвя за утвърждаване Графика в срок от 10 дни след получаване на одобрения бюджет. Изготвянето на План-графика се извършва на база на

Обобщения годишен прогнозен план и влязло в сила решение на Общинския съвет за приемане на бюджета на общината.

(3) Проектът на План – графика задължително се включва следната информация:

1. Описание на предмета на обществената поръчка, вкл. обособените позиции, ако има такива;

2. Вид на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката без включен ДДС;

4. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;

5. източника на финансиране;

6. начална дата за стартиране на процедурата;

7. ориентировъчна дата на обявяване на процедурата;

7.1. прогнозна дата за обявяване на процедурата

7.2. прогнозен период за провеждане на процедурата;

7.3. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;

7.4. предполагаем краен срок за изпълнение на обществената поръчка;

8. конкретни служители, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната поръчка

9. наличието на действащ договор със същия предмет;

10. срок/дата на изтичане на действащия договор.

(3) в случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

(4) в проекта на План-графика като отговорни за подготовката на Техническата спецификация за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(5) при определяне на сроковете по ал.3, т.6 и т.7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

Чл.16.(1) План-графика на обществените поръчки се утвърждава от Кмета на община Искър и се публикува на вътрешната електронна страница на община Искър на адрес: \\192.168.66.243\Volume_1\Вътрешни правила; Утвърденият график се предоставя на лицата, посочени в него като отговорни за провеждането на процедурата и става **задължителен** за изпълнение.

(2) Контролът по изпълнението на План-графика на обществените поръчки се осъществява от Секретаря на община Искър.

Чл.17.(1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения План-график, заявителят инициира изменението му с Докладна записка, съгласувана от Секретаря на общината.

(2) Изменението на План – графика на обществените поръчки се извършва от Главния експерт ОП и се утвърждава от Кмета на общината. Същият се публикува на вътрешната електронна страница на община Искър.

(3) Включените в План-графика обществени поръчки **не задължава** Община Искър да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.18.(1) Община Искър поддържа профил на купувача на интернет адрес: <http://iskarbg.nit.bg/>, който представлява обособена част от електронната страница на общината.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документите за обществените поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определените лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(3) документите по ал.2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(4) в случаите на изключението по ал.2, т.2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) при публикуване на документите по ал.2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност, във връзка с наличието на търговска тайна, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с Правилника за прилагане на закона (ППЗОП)

(7) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

Чл.19. (в сила от 01.07.2017 г.) (1) Обменът на информация при възлагане на обществените поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществените поръчки в община Искър се използва единната национална уеб-базирана платформа.

Чл.20.(1) Документите по чл.18, ал.2 от настоящите правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществените поръчки, се изготвят от служител от звеното за управление на цикъла на обществените поръчки за управление на ОП, след съгласуването им по ред, определен от настоящите Вътрешни правила и се предоставят за изпращане в АОП на Секретаря на общината като упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Документите и информацията по ал.1 се предоставят от главния експерт ОП незабавно на системния администратор за публикуването им в профила на купувача.

Чл.21.(1) За всяка конкретна обществена поръчка младшият експерт „Информационни технологии” обособява самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа от младши експерт „Информационни технологии” в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

ГЛАВА ПЕТА

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ИСКЪР

Чл.22.(1) Кметът на общината е Възложител на обществените поръчки за община Искър, който в това си качество носи отговорност за цялостната защита на интересите на общината и:

(2) Отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки;

(3) Може да определи длъжностно лице от общинската администрация, което да организира и/или да възлага обществени поръчки, съгласно чл.7, ал.1 от ЗОП, като делегирането на правомощия не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона, съгласно чл. 7, ал.3 от ЗОП;

(4) Утвърждава Обобщения годишен прогнозен план на обществените поръчки

(5) Утвърждава годишния План-график на обществените поръчки;

(6) Одобрява докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки;

(7) Утвърждава изготвената документация и обявлението за възлагане на обществена поръчка, обявлението за конкурс за проект или поканите до участниците, след тяхното съгласуване по определения с настоящите правила ред;

(8) Подписва решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка или конкурс за проект; за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация; за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес; за предварителен подбор; за приключване на диалога; за определяне изпълнител/и на обществената поръчка; за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект; решението за прекратяване на процедурата и др. при необходимост – чл. 22, ал.1 от ЗОП;

(9) Издава заповед за назначаване на комисия за изготвяне на документацията и публикуването в профила на купувача, организиране провеждането на процедурата или за жури за разглеждане и класиране на проекти;

(10) Издава заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата по чл. 103 от ЗОП, чл. 51 и чл. 53 от ППЗОП;

(11) Утвърждава доклада по чл. 106, ал.1 от ЗОП за резултатите от работата на комисията/журиро при конкурс за проект/;

(12) Сключва с определения изпълнител писмен договор за обществената поръчка – чл. 112, от ЗОП, чл. 194, ал.1 и ал.2 от ЗОП и чл. 68-70 от ППЗОП;

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

(14) Подписва информацията по чл.230, ал.1, т. 7 от ЗОП, която се изпраща в АОП в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната и др. документи

Чл.23. Заявители на обществена поръчка могат да бъдат:

(1) Кметовете на кметства, в качеството си на Второстепенни разпоредители с бюджетни кредити, както и др. лица, определени за второстепенни разпоредители с бюджетни кредити със заповед на Кмета на общината, Секретаря на общината, Директорите на дирекции в общинската администрация, ръководителите на общински мероприятия, Директорите на училища и др.

(2) Заявяват се обществени поръчки за: доставка на канцеларски материали, доставка на офис обзавеждане, куриерски услуги, телекомуникационни услуги, вода, газ и ток за нуждите на Общинска администрация-Искър; за услуги, свързани със застрахователни, финансови и банкови услуги, поемане на краткосрочен и дългосрочен дълг и др.; доставка на гориво за МПС на общината; за доставка на компютърни конфигурации, в т.ч. и извън гаранционното им обслужване; за ремонт, проектиране и/или изграждане на мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура; услуги по сметосъбиране и сметоизвозване; снегочистване и опесъчаване; технически надзор и абонаментно поддържане на

съоръжения с повишена опасност, собственост на община Искър; услуги по ремонт на МПС, общинска собственост и др.; заявител на обществени поръчки за консултански услуги и дейности по подготовка и изпълнение на проекти, финансирани по Европейски и национални програми; за доставка на храни за детските градини и за социалния патронаж; доставка на гориво за ОДЗ и Социален патронаж; доставки по схемата „Училищен плод“ и „Топъл обяд“, финансирани от ЕС; за доставка на гориво за МПС и смазочни масла и препарати и др.

(3) Заявителите изготвят доклад за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, съгласно разпоредбите на настоящите правила – *Приложение № 6*;

(4) Отговарят за изпълнението на договорите и предоставят необходимата информация на звеното за управление на цикъла на обществените поръчки за управление на ОП за публикуване в АОП и „профила на купувача“;

(5) След окончателното изпълнение на предмета на поръчките, предават на Главния експерт „Обществени поръчки“ архивираната документация по поръчката (финансово и техническо досие) – на хартиен или на електронен носител.

Чл.24. Секретаря на общината осъществява координацията между звената и вътрешен контрол по законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки и:

(1) Съгласува издаването на заповеди за назначаване на комисия за провеждане на процедурите/жури при конкурс за проект/;

(2) Като упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки, публикува с електронен подпис решенията по чл. 22, ал.1 и обявленията по чл. 23-30 от ЗОП; обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал.1, т.12 и 13 от ЗОП – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и измененията на договорите;

(3) Публикува с електронен подпис обявление за резултатие от конкурси за проекти в АОП;

(4) Публикува с електронен подпис информация за сключените договори за обществени поръчки и/или за сключени рамкови споразумения;

(5) Публикува с електронен подпис обявленията за приключване на договори за обществени поръчки, след като е изпълнено последното дължимо плащане и е прието съответното изпълнение. При изпращане на информацията не се изчаква предвиденият гаранционен срок, когато е уговорен такъв и информацията за прекратените договори по ЗОП;

(6) Съгласува решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата;

(7) Контролира сроковете за изготвяне на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите;

(8) Контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и участник/ци, съгласно изискванията на чл.112, чл. 194, ал.1 и 2 от ЗОП; чл. 68-70 от ППЗОП;

(9) Контролира изготвянето и архивирането на досиетата по процедурите;

(10) Контролира изпращането до Агенцията по обществени поръчки на информация, подлежаща на вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.35-38 от ЗОП; чл. 11-19 от ППЗОП;

(11) Контролира срочното отговоряне на постъпили запитвания по обявените процедури, в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП и отговаря за своевременното им публикуване в профила на купувача;

(12) Координира и контролира срочното съгласуване и подписване на договорите съгласно нормативните изисквания;

(13) Публикува информацията по чл.230, ал.1, т. 7 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки **в срок до 31 март**;

Чл. 25. Главния счетоводител:

(1) За определяне на прогнозната стойност на всяка една поръчка, главният счетоводител изготвя **счетоводна справка** за реално извършените разходи съгласно

изискванията на чл. 21 от ЗОП – „Методи за изчисляване на прогнозната стойност на обществените поръчки“, към датата на решението за тяхното откриване;

(2) Изготвя годишна справка за конкретни и периодично повтарящи се поръчки;

(3) Осъществява дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки;

(4) Следи за изпълнението на дейностите, свързани с освобождаването на банковите гаранции и внесените депозити; Своевременното връща на участниците/кандидатите на гаранциите за изпълнение;

(5) При необходимост прилага Методиката към чл. 61, ал.1, т.3 от ЗОП за установяване на минимални допустими съотношения между определени активи и пасиви;

(6) След осъществен предварителен контрол, полага втори подпис, съгласно изискванията на чл. 20в от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. Предоставя същият на Кмета на общината за подпис. Подписаният договор се предоставя на Звеното за управление на цикъла на обществените поръчки за управление на ОП за вписване на информацията в регистъра на договорите, създаден със заповед № 110/14.04.2015 год.

(7) Съхранява копия на сключените договори за възлагане изпълнението на обществени поръчки;

(8) Изготвя информация за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал.3,4, 6 и 7 от ЗОП, в **срок до 31 март** на годината, следваща отчетната;

(9) Информацията по ал.6 се предоставя на звеното за управление на цикъла на обществените поръчки за управление на Обществени поръчки, за съгласуване и изпращане до Агенцията по обществени поръчки в законоустановения срок.

(10) Следи и отговаря за недопускане на сумарно стойностно надхвърляне на предвидените в закона прагове при отделните, еднакви по вид възлагания, за което информира своевременно звеното за управление на цикъла на обществените поръчки;

Чл.26. Финансов контролър:

(1) За нуждите на предварителния контрол, извършва проверка за съответствие на заявката за поемане на задължение по реда на ЗФУКПС;

(2) Съгласува проекта на договор, придружен с всички документи, като се произнася със становище за законосъобразността по поемане на задължението и/или извършването на разход, чрез одобрение или отказ от одобрение на поеманото задължение;

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

Чл.27. Главен експерт „Обществени поръчки“:

(1) Изготвя годишния План-график на планираните обществени поръчки и го актуализира при необходимост – Приложение № 2 към настоящите правила

(2) Изготвя решенията по чл. 22, ал.1 и обявленията по чл. 23-30 от ЗОП; документацията и кореспонденцията с определените в ЗОП органи и участници/кандидати за изпълнители на обществената поръчка;

(3) Изготвя информация, подлежаща на вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.35-38 включително от ЗОП; чл. 11-19 от ППЗОП и я предоставя на младши експерт „Информационни технологии“ за публикуване в профила на купувача;

(4) Подготвя списък на присъстващите участници, както и на представители и на средствата за масово осведомяване;

(5) Изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за изготвяне на документацията и публикуването в профила на купувача, организиране провеждането на процедурата или за жури за раглеждане и класиране на проекти – приложение № 3;

(6) Изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата по чл. 103 от ЗОП, чл. 51 и чл. 52 от ППЗОП;

(7) Изготвя доклада по чл. 106, ал.1 от ЗОП за резултатите от работата на комисията/журито при конкурс за проект/ и го представя на възложителя за утвърждаване;

(8) Подготвя протокола/ите от работата на комисията;

(9) Подготвя досие на всяка обществена поръчка, което съдържа цялата документация, свързана с нейното възлагане, включително копия на постъпили жалби от кандидати и участници, исканията за достъп до протокола на комисията и др.; Документите от досието се подреждат по реда на тяхното съставяне; След приключване на процедурите, изготвя опис на документите и го съхранява в архива на ОП на общината;

(10) Когато обществените поръчки имат стойности по чл.20, ал.1 от ЗОП, изготвя и изпраща информацията по чл. 35, ал.1 от ЗОП и до „Официален вестник“ на Европейския съюз, съгласно изискванията на чл. 20-22 вкл. от ППЗОП;

(11) Отговаря за съхраняването на досиетата след приключване на процедурата в определения в чл.122, ал.1 от ЗОП петгодишен срок от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата;

(12) При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието на всяка една процедура като попълва контролен лист за движението на досието и следи за връщането му (*Приложение № 7*);

(13) Изготвя всички необходими съобщения за всяка една обществена поръчка, след публикуване на обявленията в Регистъра на обществените поръчки, за сайта на общината;

(14) Съхранява утвърдените от кмета докладни (*Приложение № 6*) от заявителите на обществени поръчки за необходимостта от сключване на договори по реда на чл. 20, ал.4 от ЗОП, възникнала след утвърждаване на годишния План-график на обществените поръчки;

(15) Отговаря за съхранението и на План-графиците и Обобщения годишен прогнозен план на ОП;

Чл.28. Юрисконсулт

(1) Изготвя „Обобщен годишен прогнозен план“

(2) Съгласува документацията, подлежаща на утвърждаване от Възложителя;

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

(4) Съгласува проекта на заповед за назначаване на комисия за изготвяне на документацията и публикуването в профила на купувача, организиране провеждането на процедурата или за жури за раглеждане и класиране на проекти – приложение № 3;

(5) Съгласува проекта на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата по чл. 103 от ЗОП, чл. 51 и чл. 53 от ППЗОП;

(6) Участва в изготвянето на доклада по чл. 106, ал.1 от ЗОП за резултатите от работата на комисията/журито при конкурс за проект/;

(7) Съгласува решенията по чл. 22, ал.1 и обявленията по чл. 23-30 от ЗОП; документацията и кореспонденцията с определените в ЗОП органи и участници/кандидати за изпълнители на обществената поръчка;

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

(9) Съвместно със звеното за управление на цикъла на обществените поръчки подготвя отговорите по постъпилите питання за разяснение по документацията за участие в законоустановени срок;

(10) Съдейства на главния експерт Обществени поръчки за правилното окомплектоване на преписката по провежданата обществена поръчка;

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

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

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

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

(15) Изготвя решението за определяне на изпълнител или решение за класиране на участниците в конкурс за проект/ и или присъждане на награди; решенията за прекратяване на процедурата;

(16) Осъществява процесуално представителство по образуваните преписки / дела.

Чл.29. КОМИСИЯ за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог:

(1) Комисията се назначава от кмета на община Искър със заповед, съгласно изискванията на чл. 103 от ЗОП, чл. 51 и 53 от ППЗОП, с която се определя нейния състав - председател, членове и резервни членове;

(2) Работата на комисията се приема по реда на чл. 106 от ЗОП;

(3) **Председателят на комисията** за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, има следните задължения:

1. Свиква заседанията на комисията и определя график за нейната работа, с оглед постигане на законосъобразност и защита на обществения интерес;
2. Информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. Отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. Прави предложение за замяна на членовете при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. Отговаря за законосъобразността и в съответствие с утвърдената документация провежда процедурата;
6. Отговаря за срочното разглеждане и извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно принципите на ЗОП;
7. Следи за подписване на декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП от всички членове на комисията;
8. Контролира и отговаря за съдържанието на протокола от работата на комисията с оглед необходимостта същият да отразява всички извършени действия и взети решения с мотивите към тях, както и нормативно предвидените реквизити;
9. Отговаря за приключване работата на комисията в определения ѝ от Възложителя срок;
10. Подписва протоколите и/или доклада от работата на комисията и ги предава на Кмета на общината за взимане на съответното решение;
11. Отговаря за своевременното предоставяне на необходимата информация, подлежаща на публикуване в „Профил на купувача“ и на интернет страницата на Общината.
12. След приключване на процедурата, осъществява контрол за създаване на досие на поръчката и проверява начина на цялостното му окомплектоване до предаването му за архивиране на гл. експерт „Обществени поръчки“;

(4) Членовете на комисията:

1. Участват в заседанията на комисията;
2. Лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. Подписват декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците, посочени в приемо-предавателния протокол и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни;
4. Подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;

Чл.30. Главният експерт „ВО и ТО“ в дирекция ОПШИТО/служител на Центъра за информация и услуги на гражданите на Община Искър:

(1) Завежда постъпилите оферти/заявления за участие/ кандидатите в деловодната система на администрация по общия ред в деня на получаването им, като на приносителят се издава документ;

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата, върху опаковката отбелязват входящият регистрационен номер, датата и часът на получаването;

(3) Попълва информацията в Регистъра на получени оферти/заявления за участие в процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка – *Приложение №4* към настоящите правила; Регистърът на подадените оферти/заявления за участие, създаден със заповед № 224/24.06.2015 г. на Кмета на общината, се съхранява в стая № 207, а изготвеният приемо-предавателен протокол за съответната обществена поръчка се съхранява в досието на поръчката.

(4) Отговаря за целостта на опаковките с подадените оферти/заявления за участие до предаването на същите на Председателя на комисията, за което се съставя приемо-предавателен протокол – *Приложение № 4-1* към регистъра на офертите/заявленията;

(5) Не приема заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост; Информацията се отразява и в регистър – Приложение № 4, в колона № 7;

Чл.31. За нарушаване на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила, виновните служители носят административна отговорност по ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

ГЛАВА ШЕСТА

РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ОТ ЗОП

Чл.32.(1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения План-график престои да се възлага с процедура по ЗОП /или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне/.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл.33.(1) Заявителят изготвя доклад за стартиране на процедурата (*Приложение №6*) до Кмета на община Искър за необходимостта от провеждането на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) Към доклада по ал.1 се прилага проект на Заповед (*Приложение № 3*), с която се определят отговорните служители за подготовка на документацията. В заповедта се посочва и срока за изготвяне на документацията за участие, който се определя в зависимост от обема и сложността на поръчката, но не може да бъде по-кратък от 10 работни дни при процедури по ЗОП.

(3) когато отговорното административно звено за подготовката на техническата спецификация по чл. 48 от ЗОП не разполага с административен капацитет за изготвянето му, заявителят може да отправи искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(4) условията по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на техническата спецификация за всяка конкретна поръчка се определят с договор сключен между Кмета на Община Искър и външния експерт.

(5) доклада и проектът на заповед се съгласуват с финансовия контролор.

(6) Кметът издава заповед, с която назначава комисия за подготовка на документацията по обществената поръчка и публикуването в профила на купувача.

Чл.34.(1) Служителите, определени със заповедта по предходния член, подготвят проекта на документация за участие в процедурата по ЗОП, която включва регламентирания в ЗОП и Правилника за прилагането му документи по чл. 31 ЗОП и изискванията за тях съгласно глава пета от ППЗОП.

(2) Изготвеният проект на документацията се съгласува с финансовия контролор за предварителен контрол, с директора на дирекция ФСДАО за наличието на бюджетен кредит към момента на откриването на поръчката, с главния счетоводител за клаузите на проекта на договора, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

(3) след съгласуването, служителите, определени със заповедта по чл. 33, ал.6 от настоящите вътрешни правила, окомплектоват окончателно документацията за участие и представят същите на Възложителя за утвърждаване.

Чл.35.(1) Когато конкретната процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал.1, т.7 от ЗОП, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, същите се изпращат по реда на чл. 117, ал.1 от ППЗОП в Агенцията за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол (в сила от 01.09.2016 г.)

Чл.36. Обществените поръчки се възлагат както следва:

(1) Главният счетоводител изготвя счетоводна справка за реално извършените разходи съгласно изискванията на чл. 21 от ЗОП за определяне на прогнозната стойност на поръчката – „Методи за изчисляване на прогнозната стойност на обществените поръчки“, към датата на решението за тяхното откриване;

(2) Заявителите на конкретната обществена поръчка, представят доклад за стартиране на процедура до Кмета на Общината – *Приложение № 6*.

1. За процедури за **строителство/строеж** по ЗОП към доклада по чл. 33, ал.1 от настоящите вътрешни правила се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1.1. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

1.2. Място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

1.3. Техническа спецификация, вкл. инвестиционни / работни проекти при обществени поръчки за строеж/строителство, когато такива се изискват;

1.4. Критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл.60, 61, 62, 63 и 64 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

1.5. Срок за изпълнение на СМР и условия по приемане на обекта;

1.6. Количествена/и сметка/и;

1.7. Методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

1.8. Специфични клаузи по проекто-договора (ако има такива).

2. За процедури за **доставка** към доклада по чл. 33, ал.1 от настоящите вътрешни правила се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

2.1. Техническа спецификация, определяща:

а. количеството на стоките, предмет на поръчката;

б. технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;

в. условия за доставка;

г. прогнозна стойност.

2.2. Критерии за оценка на офертите – показатели и Методика за оценка на офертите;

2.3. Специфични клаузи по проекто-договора (ако има такива).

3. За процедури за **услуги** към доклада по чл. 33, ал.1 от настоящите вътрешни правила се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

3.1. Техническа спецификация, определящо/а:

- а. общо описание на предмета на поръчката;
 - б. основна и специфични цели на предмета на поръчката;
 - в. основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
 - г. очаквани резултати и изисквания към тях;
 - д. време и място за изпълнение на поръчката;
 - е. организация и метод на изпълнение;
 - ж. минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
- з. съгласувателни процедури по приемане;
- и. прогнозна стойност.

3.2. Критерии за оценка на офертите – показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

3.3. Специфични клаузи по проекто-договора (ако има такива).

4. За процедури за **конкурс за проект** към доклада по чл. 33, ал.1 от настоящите вътрешни правила се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

4.1. Техническо задание за проектиране;

4.2. Указания за изпълнението на проекта;

4.3. Законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

Раздел II

РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл.37.(1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, комисията по чл. 33, ал. 6 от настоящите вътрешни правила предоставят по електронна поща на адрес: tvasileva@iskarbg.com документите за регламентиране с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Упълномощеният потребител в РОП служител, определен със заповед на Кмета на община Искър отговаря за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в „Официален вестник“ на Европейския съюз в предвидените от закона случаи и в профила на купувача.

Чл.38.(1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към заявителя на поръчката.

(2) Писмените разяснения се изготвят от служител/определения член от екипа в срок от 3 дни, след което се предоставят за съгласуване от Секретаря на общината и след утвърждаване от Кмета на община Искър се публикуват на официалната интернет страница на община Искър, раздел „Профила на купувача“ и се изпращат на лицата, които са ги поискали.

(3) след публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профила на купувача.

Чл.39.(1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в стая 207 и се съхраняват в стая 215 до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на нейния Председател.

(2) В сила от 01.07.2017г., Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служителят от стая 207 задължително отбелязва във входящ регистър - *Приложение №4* следните данни:

1. предмет на поръчката
2. име/наименование на кандидата/участника
3. пореден номер
4. дата и час на получаване.

(4) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се посочват обстоятелствата по ал.3, т.3 и т. 4.

(5) не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 3.

Чл.40.(1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, заявителят предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти/или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до Кмета на община Искър, като в зависимост от неговата преценка, подготвя проект на решение или заповед и го представя за подпис на възложителя.

Чл.41.(1) Кмета на община Искър назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори или диалог със заповед, която се подготвя от заявителя в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(3) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от нейната работа се отразяват в доклад, който се утвърждава от Кмета на общината. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

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

(5) Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаването на доклада Кметът на община Искър издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Раздел III

РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.42.(1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, заявителя подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в най-малко два екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) след съгласуването на проекта на договор с финансовия контролър, гл. счетоводител, служител от звеното за управление на цикъла на обществените поръчки организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за съответната процедура.

(3) всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят за подпис от Кмета на община Искър и главния счетоводител;

(4) при проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП, договорът за обществената поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(5) Служител от звеното за управление на цикъла на обществените поръчки отговаря за предаване/изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл.43.(1) Когато са изискани и представени гаранции за изпълнение, главният счетоводител задържа или освобождава същите съгласно условията и сроковете посочени в договора;

(2) В случай, че участникът или негов представител е представил банкова гаранция и след изпълнението не я е потърсил, след изтичане на срока на неговата валидност, оригиналният документ се съхранява в досието на обществената поръчка.

Чл. 44. Служителят по чл. 27 от настоящите вътрешни правила (Главния експерт ОП):

(1) Окомплектова досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на Кмета на община Искър и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

(2) Представя на секретаря на общината досието на обществената поръчка, включващо: оригинален екземпляр от договора, всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на АОП мотивите на възложителя за неприетите препоръки;

(3) подготвя информацията за сключен договор по образец и я представя в електронен вариант на служителя, упълномощен за потребител в РОП за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки в предвиденият в ЗОП срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

Раздел IV

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКИ СТОЙНОСТИ

Чл.45.(1) В деня на публикуване на обявата по чл. 187, ал.1 от ЗОП на профила на купувача заявителят представя на младши експерт „Информационни технологии“ за публикуване кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(2) Информацията по ал.1 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозната стойност и срок за получаване на оферти. В информацията заявителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и дуги документи, свързани с обществената поръчка.

(3) В случаите по чл. 188, ал. 2 от ЗОП, заявителят изпраща информацията по ал.1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти;

(4) В случаите по чл. 193 от заявителят оттегля информацията по ал.1 от портала, като публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва мотивите за прекратяване;

(5) На портала се осигурява публичен достъп до информацията по ал.1 до изтичане на 3 години от датата на публикуване на информацията.

Чл.46.(1) Кметът на община Искър със заповед определя нечен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал.1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал.8-13 от ППЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(5) Към офертата участниците подават декларация по образец за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т.1-5 и 7 от ЗОП.

(6) декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т.1,2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т.1,2 и 7 3-5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

Чл.47.(1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно.

(2) Иницирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява по ред определен със заповед на Кмета на Община Искър.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от служител от звено за управление на цикъла на ОП и се съгласува с финансов контролор и главен счетоводител.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл.3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор, като за съгласуването му се спазва реда по ал. 3 от настоящите правила.

(5) Договорите по ал.3 и ал.4 се сключват от Кмета на община Искър.

Чл.48. Главният експерт ОП на община Искър отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до АОП данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо – и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка – кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основаниято за отстраняване.

Раздел V

РЕД ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.49.(1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от определените със заповед на кмета на общината лица;

(2) контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се осъществява в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичането на срока им за изпълнение.

(3) Лицата по ал.1, осъществяват контрол за съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и

количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(4) При установени несъответствия в изпълнението, незабаво уведомяват Кмета на община Искър и секретаря на общината.

(5) Главният счетоводител задължително получава копие от съответния договор и от приложенията към него и следи за спазването на общата стойност и срока за изпълнение на договора;

Чл.50.(1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство/строежи се извършва от определените от Възложителя лица, или от комисия, назначена със заповед на Кмета на община Искър.

(2) приемането на изпълнението се оформя с 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 или тристранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

(3) копие на протоколите по предходната алинея се предават на Секретаря на общината за приемане на работата, а в случай, че следва да се приемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора, се предават становище и съставените и подписани документи при констатирането на неизпълнение или други нередности;

Чл.51.(1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от служителите на дирекция ФСДАО, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнение на договора.

(2) след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител съгласно посочените в договора изисквания, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция;

Чл.52.(1) Лицата, определени със заповед на Кмета на община Искър водят регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по *Приложение № 5*:

1. № договор за обществена поръчка/фактура № ;
2. Дата на сключване и краен срок за изпълнение;
3. Изпълнител/седалище/адрес/БИК/БУЛСТАТ/ЕФН (Страна по договора);
4. Предмет на договора;
5. Анекс (Доп. споразумение) към Договора и срок по анекса;
6. Стойност на договора/поръчката (без ДДС)/Информация по плащания;
7. №/дата на решение за откриване на процедури по чл. 18, ал.1 от ЗОП/събиране на оферти с обява или покана до определени лица;
8. Вид процедура;
9. Брой подадени оферти;
10. Брой допуснати до участие в процедурата участници;
11. №/дата на решение за прекратяване на процедурата;
12. Дата на освобождаване/задържане на гаранциите.

(2) В срок до 30 януари на текущата година Главният експерт ОП представя информацията по ал. 1 в доклад до Кмета на община Искър за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. изплатената сума по съответните договори;

(3) Кмета на община Искър разглежда доклада по ал. 2 и го приема за сведение.

ГЛАВА СЕДМА

СЪЗДАВАНЕ НА ДОСИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.53. (1) В досието на всяка обществена поръчка се прилагат всички документи, съставени от стартирането на подготовката за нейното провеждане до приключване на неговото изпълнение и архивирането му.

(2) досието на възложените обществени поръчки съдържа минимум:

1. заповед по чл. 33, ал. 2 - *Приложение № 3* от настоящите правила за стартиране подготовката на процедурата ;
2. индивидуален за процедурата Чек-лист - *Приложение № 7* от настоящите правила;
3. хронологически подредени всички решения и обявления по процедурата;
4. документацията и други допълнителни документи към нея;
5. разясненията към документацията, както и документите, удостоверяващи направеното запитване и датата, на която то е направено, както и удостоверяване на датата, на която е публикувано самото разяснение;
6. поканите, когато е приложимо;
7. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
8. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, както и протокола по чл. 48, ал.6 от ППЗОП от тяхното предаване на Председателя на комисията;
9. протоколите и окончателните доклади на комисията;
10. офертите или заявленията за участие;
11. доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал.3-ал.5 от ЗОП;
12. В случаите на осъществен предварителен контрол, становищата на АОП, както и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, ако има такива и уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
13. договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;
14. заповедта за определяне на длъжностно лице или комисия за извършване на контрол по изпълнение на договора, както и изготвеното досие по този повод, включващо всички документи, получени или създадени от тях по повод извършването на този контрол, като доклади, уведомления, анализи и др.;
15. хронологично подреден цялостния обмен на информация между възложителя и всички други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
16. всички документи, получени или създадени за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
17. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
18. документи, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
19. информация за извършените плащания по договора, изготвена от главния счетоводител на общината, след окончателното разплащане по договора;
20. информационен лист за въвеждането и движението на документите в досието;
21. всякакви други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на подготовката и провеждането на процедурата, сключването на договора, изпълнението и отчитането на същия;

(3) досието за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност чрез събиране на оферти с обява, както и възлагане на обществени поръчки без ред по смисъла на чл. 20, ал.4 от ЗОП трябва да съдържат само тези от посочените в предходната алинея документи, които са относими към тях.

(4) На основание чл. 98, ал.3 от ППЗОП възложителят определя водещия експерт за лице по организирането на съдържанието на досието на конкретната обществена поръчка, както и документирането на движението на документите по него.

(5) Заявителят/всички лица от администрацията на община Искър, както и външни наети такива да предават на водещия експерт - Главния експерт „Обществени поръчки“ всички документи, поучени или създадени от тях по повод подготовката и провеждането на процедурата, включване на договора, неговото изпълнение и отчитане за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, който съхранява същите до изтичане на срока на действие на договора за обществена поръчка, след което го предава за съхранение в учредения архив, съобразно утвърдените Вътрешни правила на община Искър.

(6) В досиетата по ал. 1 се прилагат и заповедите за заместване на Кмета на община Искър или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(7) Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват в дирекция ФСДАО.

(8) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

Чл.54. (1) След окончателното приключване на изпълнението на договора, включително и извършването на всички плащания и публикуване на обявление за изпълнен договор, водещият експерт приключва до тази дата чек-листа и архивира досието на процедурата;

(2) архивирането на процедурата включва и създаване на електронно копие на досието, чрез неговото сканиране, както и физическото му предаване за съхранение на определено архивно за ОП място.

Чл.55. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от Главния експерт „ОП“, а достъпът до финансовите досиета на обществените поръчки от Главния счетоводител.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно *Приложение № 7* към настоящите правила.

ГЛАВА ОСМА

РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.56. Кметът на общината периодично осигурява на служителите от звеното за управление на цикъла на обществените поръчки индивидуално надграждащо обучение по ЗОП и ППЗОП в рамките на Годишния план за обучение на служителите от администрацията. За включване на служителите в горепосочените обучения, организирани от ИПА ще бъдат подадени чрез служителят ЧР заявки в срок до 28.02.2017 г. Поддържащите обучения се провеждат поне веднъж годишно.

Чл.57. Служителите от административните звена, подпомагащи работата на звеното по управление на цикъла на обществените поръчки ще бъдат включени във въвеждащи обучения, организирани от други обучителни организации.

Чл.58. Служителите по чл. 56 и чл. 57 могат да бъдат включени в обучения по управление на обществените поръчки, в проекти финасирани по ОП „Добро управление“ 2014-2020 г.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.59.(1) Защитата на интересите на община Искър в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от юрисконсулта в звеното за управление на цикъла на обществените поръчки или друг правоспособен юрист (служител на общината или външен юрист)

(2) При изпълнение на задълженията си по ал.1, юрисконсултът на звеното по ОП или друг правоспособен юрист (служител на общината или външен юрист) се подпомага от длъжностни лица, участвали в организирането и провеждането на съответната процедура.

(3) По решение на Кмета на община Искър за всеки конкретен случай или за определен период за дейностите по ал.1 може да бъде осигурено съдействието на външни компетентни специалисти, с които се сключва писмен договор.

(4) В случаите по ал.1 всички служители на общината са длъжни акуратно, отговорно и без забава, да оказват необходимото съдействие на юрисконсулта на звеното ОП или друг правоспособен юрист (служител на общината или външен юрист) и другите отговорни длъжностни лица и външни експерти.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези правила:

§ 1. „Заявители на обществени поръчки“ са Кметовете на кметства, в качеството си на Второстепенни разпоредители с бюджетни кредити, както и др. лица, определени за второстепенни разпоредители с бюджетни кредити със заповед на Кмета на общината, Секретаря на общината, Директорите на дирекции в общинската администрация, ръководителите на общински мероприятия и др.

§ 2. „Възложител“ по реда на ЗОП е Кмета на община Искър или упълномощено със заповед от него лице.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Вътрешните правила се издават на основание чл. 244, ал.1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 140, ал.1 от ППЗОП и се утвърждават със Заповед на Кмета на община Искър.

§ 4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществените поръчки се осъществява съгласно Вътрешните правила за финансово управление и контрол

§ 5. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от **01.01.2017 г.**

§ 6. Всички служители на Общинска администрация гр. Искър и административните ръководители са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществените поръчки.

§ 7. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 28 от 08.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./.

Приложение № 1

към чл. 13, ал.3

ЗАЯВКА

ОТ

ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОДА
ОТ М. ЯНУАРИ ДО М. ДЕКЕМВРИ 20..... година

№	Обект и предмет на обществена поръчка, Вид процедура за избор на изпълнител		Прогнозна стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви за избора на процедура и обосновка на необходимостта ѝ	Дата на която да са налице действащи Договори	Период, в който трябва да се реализира процедурата	Отговорно лице
1	По чл. 20, ал.1 от ЗОП	Минимални прагове						
	за строителство	по-голяма или равна на 5 000 000 лв.						
	за доставки и услуги;	по-голяма или равна на 264 033 лв.						
	за услуги по приложение № 2;	по-голяма или равна на 500 000 лв.						
	По чл. 20, ал.2 от ЗОП	Минимални прагове						
	за строителство	от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;						
	за доставки и услуги;	от 70 000 лв. до съответния праг: -до 264 033						

	лв. — за доставки и услуги;						
за услуги по приложение № 2;	от 70 000 лв. до съответния праг: до 500 000 лв. — за услуги по приложение № 2;						
По чл. 20, ал.3 от ЗОП	Минимални прагове						
за строителство	от 50 000 лв. до 270 000 лв.;						
за доставки и услуги;	от 30 000 лв. до 70 000 лв. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2						
за услуги по приложение № 2;							
По чл. 20, ал.4 от ЗОП	Минимални прагове						
за строителство	50 000 лв.						

	за доставки и услуги;	30 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по приложение № 2- възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор					
	за услуги по приложение № 2;	До 70 000 лв. – възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор					

ИЗГОТВИЛ:

/ /

ПОДПИС

Приложение № 2

към чл. 15, ал.1

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ:

/инж. Валентин Йорданов/

ПЛАН - ГРАФИК

№	Предмет на обществена поръчка	Вид на процедура и прогнозна стойност без ДДС	Стойност на поръчката, включител но на обособенит е позиции, без включен ДДС (с ДДС)	Източник на финансира не	Начална дата за стартира не на процедур ата	Дата на обявяване на процедура та	Приблизите лна дата за склучване на договора	Действащ договор (№, изпълните л, стойност)	Отговорно лице/заяви тел на поръчката

ИЗГОТВИЛ:

/ /

Подпис



ОБЩИНА ИСКЪР, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5868 гр. Искър, ул. „Г. Димитров“, e-mail: iskar@atlantis.bg, тел. код: 06516, тел: 24-24, факс: 21-96

Приложение № 3

Към чл. 33, ал.2

ЗАПОВЕД

№

гр. Искър, 2016 г.

На основание чл. 44, ал.2 от Закона за местно самоуправление и местна администрация, във връзка чл. 19, ал.1 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в община Искър,

НАЗНАЧАВАМ:

1. Комисия в състав:

Председател:

Членове:

.....

Резервни членове:

.....

за изготвяне на документацията за участие, публикуването в профила на купувача и за организиране провеждането на процедура с обект:

.....(посочва се обекта на процедурата – строителство/строеж, доставка или услуга) за възлагане на обществена поръчка с предмет/наименование:

.....

код

2. Комисията да изготви документацията за участие в процедурата в срок до (посочва се дата или брой работни дни, считано от датата на издаване на заповедта, но не по-малко от 10 работни дни при процедури по ЗОП);

3. Председателят и членовете на комисията/отговарят за:

- цялостната организация, подготовка и провеждането на процедурата в съответствие с Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки на община Искър;
- изготвянето на съответните документи;
- кореспонденцията с кандидатите/участниците, „Официален вестник“;
- изготвя/т разяснения по реда и в законоустановения срок;
- изпращане в срок на информацията, подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки и в профила на купувача;

- спазването на съответните срокове и съхраняването на документацията по процедурата.

4. Определям лице/а за контакт, което се вписва в обявлението и решението/обява за ОП на стойност по чл. 20, ал.3 от ЗОП (тел.:..... електронна поща:), което отговаря за организирането на процедурата до етап назначаване от възложителя на комисията, в това число:

а) отговаря за цялостната организация по подготовката и провеждането на процедурата, кореспонденцията с кандидатите/участниците и Агенцията по обществените поръчки, за извършване на плащания, възстановяване на разходи на участници, спазване на съответните срокове, изготвяне на опис и досие на обществената поръчка и съхраняването на цялата документация по процедурата;

б) организира размножаването и предоставянето на документацията за участие на потенциалните кандидати/участници в процедурата, като отговаря за идентичността им с утвърдената документация за участие;

в) при постъпване в законоустановените срокове на искания за разяснения по документацията за участие, съвместно с отговорния служител/и, които са изготвили документацията подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. В случаите, когато е предоставен пълен достъп документацията на електронната страница на община Искър в рубриката „Профил на купувача“ лицето за контакт изпраща разяснението до лицето/ата, отговорни за публикуването;

г) при необходимост оказва съдействие на служителите от деловодството на Община Искър при приемането на заявленията за участие на кандидатите и офертите на участниците;

д) приема подадените оферти/заявления от служителя в деловодството;

е) в деня на първото заседание на комисииите за провеждане на процедурите предава на председателите на комисииите:

- извлечение от регистър на кандидатите/участниците, подали заявления/оферти;
- подадените заявления, респ. Оферти;
- изисканата информация/справка за преведените парични гаранции за участие;
- цялата документация, създадена до този момент, свързана с процедурата;

Контролът по изпълнението на настоящата заповед възлагам на Секретаря на Община Искър.

Заповедта да се сведе до знанието на отговорният/ите служители (или на членовете на комисията) и Секретаря на община Искър за сведение и изпълнение.

ИНЖ. ВАЛЕНТИН ЙОРДАНОВ

Кмет на община Искър

Изготвил:

.....



ОБЩИНА ИСКЪР, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5868 гр.Искър, ул."Г. Димитров" 38, E-mail: iskar@atlantis.bg, тел.код: 06516, тел.: 24-24, факс: 21-96

Приложение № 4

Към чл. 30, ал.3

РЕГИСТЪР

на

Получени оферти/заявления за участие в процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет:

Рег.№ в РОП или номер в Портала на обществените поръчки:

Срок за подаване на оферти до - часа на 20 Г.

№ по ред	ЮРИДИЧЕСКО ЛИЦЕ /ФИРМА/ УЧАСТНИК АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ	ИМЕ, ПРЕЗИМЕ И ФАМИЛИЯ НА УЧАСТНИКА ПРЕДСТАВИЛ ОФЕРТАТА ИЛИ УПЪЛНОМОЩЕН ПРЕДСТАВИТЕЛ	ДАТА И ЧАС НА ВНАСЯНЕ НА ОФЕРТАТА	ВХ. № ПО ПРОГРАМА ЗА ДОКУМЕНТО ОБОРОТ	ПОДПИС НА ЛИЦЕТО, ПОДАЛО ОФЕРТАТА	Върнати оферти-причини: изтичане на крайния срок; незапечата на или скъсан (с нарушена цялост) плик
1	2	3	4	5	6	7

1.						
2.						
3.						
...						
	Пример поръчката:					
1.						
2.						
3.						
...						

ИЗПОТБИЛ:
/...../

	Предмет на поръчката:	
--	------------------------------	--



ОБЩИНА ИСКЪР, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5868 гр.Искър, ул."Г. Димитров" 38, Е-mail: iskar@atlantis.bg, тел.код: 06516, тел.: 24-24, факс: 21-96

Приложение № 4

Към чл. 30, ал.3

РЕГИСТЪР

на

Получени оферти/заявления за участие в процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет:

Рег.№

..... в РОП или номер в Портала на обществените поръчки:

Срок за подаване на оферти до -часа на20 г.

№ по ред	ЮРИДИЧЕСКО ЛИЦЕ /ФИРМА/ УЧАСТНИК АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ	ИМЕ, ПРЕЗИМЕ И ФАМИЛИЯ НА УЧАСТНИКА ПРЕДСТАВИЛ ОФЕРТАТА ИЛИ УПЪЛНОМОЩЕН ПРЕДСТАВИТЕЛ	ДАТА И ЧАС НА ВНАСЯНЕ НА ОФЕРТАТА	ВХ. № ПО ПРОГРАМА ЗА ДОКУМЕНТО ОБОРОТ	ПОДПИС НА ЛИЦЕТО, ПОДАЛО ОФЕРТАТА	Върнати оферти-причини: изтичане на крайния срок;незапечата на или скъсан (с нарушена цялост) плик
1	2	3	4	5	6	7
	Предмет на поръчката:					

1.							
2.							
3.							
...							
	Предмет поръчката:						
1.							
2.							
3.							
...							

ИЗГОТВИЛ:
 / /



ОБЩИНА ИСКЪР, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5868 гр.Искър, ул."Г. Димитров" 38, E-mail: iskar@atlantis.bg, тел.код: 06516, тел.: 24-24, факс: 21-96

Приложение № 4-1

Към чл. 30, ал.4

ПРИЕМО – ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

за подадени оферти за участие в процедура по Закон за обществените поръчки с предмет:

.....
/ наименование на поръчката /

Днес,..... 20 Г., на длъжност в Общинска администрация – Искър, предаде на на Председателя на комисията по чл. 51 от ППЗОП....., подадените оферти както следва:

№ по ред	Юридическо лице /фирма/ Участник, Адрес за кореспонденция	Име, презиме и фамилия на участника представил офертата/заявлението или упълномощен представител	Дата, час подаване на офертата/заявление за участие	Рег. № по програмата за документооборот	Забележка/причините за връщане на заявлението за участие или офертата
1.					
2.					
3.					
....					
....					

ПРЕДАЛ:
/...../

ПРИЕЛ:
/...../



ОБЩИНА ИСКЪР, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5868 гр. Искър, ул. „Г. Димитров“, e-mail: iskar@atlantis.bg, тел. код: 06516, тел: 24-24, факс: 21-96

Приложение № 5

Към чл. 52, ал.1

РЕГИСТЪР НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ – 20— година

№	№ на договор за ОП/фактура №	Дата на сключване; Краен срок на Договора	Изпълнител/седалище/адрес/ЕИК (страна по договора)	Предмет на договора	Анекс към Договора Краен срок по Анекса	Стойност на договора / поръчка та(без ДДС)/Информация по плащания	№/дата на Решение за откриване на процедура по чл. 18, ал.1 от ЗОП/събиране на оферти с обява или покана до определени лица	Вид процедура	Брой подадени оферти	Брой допуснати до участие в процедура участници	№/дата на Решение за прекратяване на процедурата	Дата на освобождаване/ задържане гаранциите

ИЗГОТВИЛ:
/...../



ОБЩИНА ИСКЪР, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

Искър, ул. „Г. Димитров“ 38, e-mail: iskar@atlantis.bg, тел. код: 06516, тел: 24-24, факс: 21-96

Приложение № 6 По чл. 23, ал.3 от Вътрешните правила по ЗОП

ОДОБРЯВАМ:.....

Инж. Валентин Йорданов
Кмет на община Искър

ДОКЛАД

ОТ

/ посочва се длъжностното лице /

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ЙОРДАНОВ,

.....
/посочва се каква е необходимостта от извършване на разход, който не е предвиден в утвърдения план – график на обществените поръчки /

.....
/ посочват се средствата, предвидени за нейното финансиране без ДДС /

.....
/посочва се ориентировъчна стойност на поръчката без ДДС/

.....
/посочва се срок за изпълнение в кал. дни/

.....
/информация за сключени договори със същия предмет в предходен период, ако има/

Дата:

Заявител:
/ /

Съгласувал:

Юрист:
/ /



ОБЩИНА ИСКЪР, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5868 гр. Искър, ул. „Г. Димитров“ 38, e-mail: iskar@atlantis.bg, тел. код: 06516, тел: 24-24, факс: 21-96

Приложение №7

Към чл. 55, ал. 2

КОНТРОЛЕН - ЛИСТ

ОТНОСНО ИЗВЪРШЕНИТЕ ДЕЙСТВИЯ, КАКТО И СЪЗДАДЕНИ И ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ В ХОДА НА
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

Вид ОП Предмет на ОП Стойност на ОП	Параметри Вид документ	Водещ експерт	Срок за изготвяне	Дата на предаване/публикуване	Дата и рег.№ включване на документа в досието на процедурата	Дата и подпис на контролиращия
Определяне на прогнозна стойност на поръчката, вид и условия на плащане						
Изготвяне и публикуване в РОП на обявление за предварителна информация, когато е						

приложимо							
Изготвяне на документацията							
Изготвяне на техническа спецификация/ КСС							
Изготвяне на методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо							
Изготвяне на образците ан документи, както и указанията за подготовката им							
Изготвяне на проект на договор							
Изготвяне на Решение за откриване на процедурата и Обявление за обществената поръчка							
Предаване на документацията, решението и обявлението на председателя							
Публикуване на решението и обявлението за откриване на поръчката в РОП и АОП							
Публикуване на документацията в Профила на купувача на възложителя							
Публикуване на							

обявление за изменение и допълнителна информация и решение за одобряване на обявлението за изменение в РОП, когато е приложимо							
Публикуване на обявление за изменение и допълнителна информация и решението за одобряване на обявлението за изменение в Профила на купувача, когато е приложимо							
Изготвяне на разяснения по постъпили в срок запитвания							
Публикуване на разяснения по постъпили запитвания в профила на купувача							
Изготвяне и публикуване в Профила на купувача на съобщение за промяна на датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание на комисията за отваряне на офертите, когато е приложимо							
Подготовка на Регистър на получените оферти по							

обществената поръчка							
Изготвяне на протокол за предаване на офертите							
Изготвяне на заповед за назначаване на комисия и декларации по чл. 103, ал.2 от ЗОП							
Публикуване в профила на купувача на протоколите и докладите от работата на комисията							
Издаване на решение за избор на изпълнител							
Публикуване на решението за избор на изпълнител в Профила на купувача							
Изготвяне и публикуване в Профила на купувача на Собщение по чл. 43, ал.2 от ЗОП, когато е приложимо							
Изготвяне на решение за прекратяване на процедурата, когато е приложимо							
Публикуване на решение за прекратяване в Профила на купувача, когато е приложимо							
Изготвяне и публикуване в РОП на обявление за вълагане на							

