

ОБЩИНА ТЕРВЕЛ

Тервел – 9450, ул.”Св.Св.Кирил и Методий” № 8 , Номератор 05751 / 2070,2075, Факс 2391, e-mail: tervel 2000@yahoo.com

ЗАПОВЕД

N 580 / 23.10.2014 г.

На основание чл. 8 б и чл. 22 г от Закона за обществените поръчки (изменение и допълнение в ДВ. бр.40 от 13 Май 2014г.) и във връзка с чл.44, ал.1 и 2 от Закон за местното самоуправление и местната администрация,

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Община Тервел (Приложение I към настоящата заповед) ;
2. Вътрешни правила за поддържане на Профил на купувача на Община Тервел (Приложение II към настоящата заповед).

НАРЕЖДАМ:

1. Вътрешните правила по т.1 и 2 от настоящата заповед да бъдат сведени до знанието на Секретаря на Община Тервел , който да запознае с тях длъжностните лица, за които Вътрешните правила пораждат ангажименти и отговорности;
2. Секретарят на Община Тервел да организира обявяването на утвърдените Вътрешни правила на електронната страница на Община Тервел, в титулната част на Раздел "Профил на купувача".

КМЕТ НА ОБЩИНА ТЕРВЕЛ

(Инж. Живко Георгиев)

ди



Утвърдил: ...

ЖИВКО ГЕОРГИЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ТЕРВЕЛ

(Приложение I към Заповед номер 580/23.10.2014 г.)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ТЕРВЕЛ

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. (1).Настоящите правила са разработени , за да уредят всички етапи от жизнения цикъл на всяка обществена поръчка, за която Община Тервел е възложител , в т.ч.:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на Годишен план на обществените поръчки в Община Тервел;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, включително реда за получаване, разглеждане и оценка на оферти;
4. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
5. задълженията и отговорностите на различните звена и служители в структурата на Община Тервел , ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

(2).Настоящите правила не уреждат задълженията на Община Тервел да поддържа свой "Профил на купувача" за обявяване на документи и информация за провежданите от нея обществени поръчки.Поддръжката на "Профил на купувача" е уредена във Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача (ВПППК), утвърдени едновременно с настоящите Вътрешни правила.

Раздел II

Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Община Тервел се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите 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;

4. разпределение на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните звена и служители;

5. изготвяне, утвърждаване и актуализиране на Годишен план на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 3. (1) В периода от 01 декември на предходната година до 30 януари на следващата година всяко звено (в случая следва да се има предвид звено на ниво "Дирекция" в Общинска администрация, както и Заместник Кметовете на Община Тервел), имат право да заявят вижданията си за потребностите от доставки на стоки, услуги или строителство за звената, чиято дейност координират, включително и за второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, които не прилагат системата на делегираните бюджети, за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответното структурно звено функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила.

(3). Заявките се депозират пред секретаря на Община Тервел и се обобщават от него .

(4).Обобщената заявка се предава на Гл.спец."Обществени поръчки" за групиране на дейностите в съответствие с техническите спецификации и съставяне на Справка за определяне на прагове на възлагане по Приложение № 2 от настоящите правила.

(5).Справката по л.4 се представя на Зам.Кмета по РРХД за съставяне на годишен план за провеждане на процедури по ЗОП .Годишният план се изготвя по образеца на Приложение № 3 към настоящите правила и се утвърждава от Кмета на Община Тервел в срок от 5 работни дни след приемането на годишния бюджет на Община Тервел.

Чл.4. (1)Годишният план се съставя на база обобщената заявка по чл. 4 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Община Тервел за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Чл.5. (1) В годишния план за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната й стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осма „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. звено в Община Тервел и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на техническите спецификации за съответната обществена поръчка;

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

(3) В Годишния план като отговорни за подготовката на документацията за всяка обществена поръчка се посочват конкретни служители , с чийто функционални задължения и професионални компетентности е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Същите са отговорни за изготвянето на техническите спецификации и методиката за оценка , неразделна част от документацията за съответната поръчка.

(4) Ако в общинска администрация и звената към нея няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в Годишния план се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) Отговорни за окончателната окомплектовка и обявяване на всяка обществена поръчка в РОП и Профил на купувача са само Зам.Кмета РРХД и Гл.Спец."Обществени поръчки". За тези две длъжностни лица се поддържа валиден електронен подпис и упълномощен потребител в РОП. В Годишния план освен длъжността на лицата, отговорни за подготовка на документацията , за всяка поръчка се посочва длъжността на лицето, отговорно за окончателното комплектоване и обявяването на документацията(т.е.Зам.Кмет РРХД или Гл.Спец"Обществени поръчки".

Чл. 6. Контролът по изпълнението на Годишния план се осъществява от Гл.спец."Обществени поръчки", който при забава докладва пред Зам.Кмет РРХД за необходимостта от приемане на мерки .

Чл. 7. Когато в утвърдения от Кмета на Община Тервел Годишен план на обществените поръчки е предвидено провеждане на открыти процедури по ЗОП, Гл.спец."Обществени поръчки" може да изготви предварително обявление, което след подписването му от Кмета на общината се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача на Община Тервел.

(2) Действията по чл.7 се извършват в срок до 1 март на съответната година.

Чл. 8. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения Годишен план, Гл.спец."Обществени поръчки" инициира изменението му чрез докладна записка до Кмета на Общината.

(2) Изменението на Годишния план на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) Годишният план на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен

избор на изпълнител (директно договаряне, договаряне под праговете, определени в чл.14 от ЗОП).

Раздел III

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 9. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от Община Тервел Годишен план предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложения към публичната покана, които се състоят от:
 - а) техническа спецификация;
 - б) проект на договор;
 - в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

Чл. 10. (1) Посоченото в Годишния план длъжностно лице, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя проект на документация, която задължително включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
5. условия и начин на плащане;
6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;
- 7.Образци на документи;
- 8.Указания към участниците;
- 9.Проекти на документи за обявяване в РОП
- 10.Друга информация от значение за спецификата на конкретната поръчка.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”) задължително подписват съответните документи.

Чл. 11. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите длъжностното лице, отговорно за подготовката на документацията за съответната поръчка прави писмено предложение до кмета на Общината, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не.
3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

(2) Когато в предложението по ал.1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 Кметът на общината сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно Годишния план.

Чл. 12. (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, вкл. и на външен експерт Кмета на общината може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група по ал.1 се включват представители на всички звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка, както и Гл.специалист "Обществени поръчки".

Чл. 13. (1) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, лицето отговорно за изготвяне на поканата подготвя и проект на заповед, в която посочва:

1. състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка;

2. обосновка за наличието на професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка за конкретен член/ове от комисията;

(2) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията, се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

Чл.14.(1) Подготвената в обхвата на чл.10 документация се представя за проверка на Зам.Кмет РРХД и следва да съдържа в окончателния си вид следните части:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

- а) решение за откриване на процедурата по образец;
- б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
- в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- г) технически спецификации;
- д) методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
- е) образец на техническа и ценова оферта;
- ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

- а) заповед за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;
- б) публична покана по образец;
- в) технически спецификации;
- г) проект на договор;
- д) образец на техническо и ценово предложение.

(2) След съгласуването от Зам.Кмет РРХД, Гл.специалист 'Обществени поръчки" окомплектова окончателно документацията за участие и я представя за подпись от Кмета на Община Тервел. вкл. и

1.решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или

2. заповед за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

Чл. 15. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се изпраща за предварителен контрол в РОП от регистриран като упълномощен потребител служител от Община Тервел, в случая такава регистрация е извършена за следните две длъжностни лица: Зам.Кмет РРХД и Гл.специалист "Обществени поръчки". Те (зависимост от това кой от двамата е посочен като отговорно длъжностно лице в Годишния план) изпращат до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпись, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(2) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявленето и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Кмета на Община Тервел.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 16. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, упълномощения потребител в РОП Зам.Кмет или Гл.спец."Обществени поръчки" (в зависимост от това кой от двамата е посочен като лице отговорно за подготовката на документацията на съответната поръчка) отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявленето за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявленето за обществена поръчка по електронен път с електронен подпись;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:

а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;

б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критериите за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“.

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. изпращане по електронна поща на пълната документация за участие за публикуването ѝ в профила на купувача на Община Тервел;

6. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се предоставя на Счетоводител "Обществени поръчки" за изпращане до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензиирани радио- и телевизионни оператора.

Чл. 17. В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от лицето, посочено като отговорно за обявяване на документацията за обществената поръчка в Годишния план и се

предоставя за обявяване в Профил на купувача по реда на Вътрешните правила за поддръжка на профила на купувача.

Чл. 18. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявленето в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявленето и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към лицето, посочено като отговорно за обявяване на обществената поръчка в Годишния план за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна и при наличие на такова за изготвяне и обяване на решението съобразно прага на съответното възлагане чрез упълномощен потребител в РОП и на Профил на купувача.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, 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. 19. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявленето за обществена поръчка лице/а за контакт.

(2) Разяснение се изготвя от лицето за контакт и се подписва от Кмета на Общината до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща за публикуването му в профила на купувача от лицето, което го изготвя.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача, същото се изпраща от отговорното лице на всички участници, 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.

(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 подаване на оферти, resp. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, лицето за контакт по процедурата изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня да публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да имат по-малко от 6 дни, resp. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Чл. 20. (1) Офертите или заявлениета за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от деловодството на Община Тервел.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

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

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват от Гл.спец."Обществени поръчки" до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

(5) Гл.спец."Обществени поръчки" връща с придружително писмо на участника офертата му, в случай, че тя е постъпила в деловодството на Община Тервел след крайния срок за подаване на оферти за участие в съответната процедура.

(6) 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, Гл.спец."Обществени поръчки" незабавно уведомява Кмета на Община Тервел и изпълнява едно от следните негови решения:

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.

Чл. 21. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Кмета на Община Тервел. В заповедта се посочва притежаваната професионална компетентност на членовете, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) Заповедта по ал.1 се подготвя от посоченото в обявленето лице за контакт в процедурата.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. юрист от Община Тервел или нает от нея;
2. служители които имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;

3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и при спазване на ограничението външните експерти да не са участвали в разработването на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите.

(4) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(5) 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.

(6) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и 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 Община Тервел за удължаването му;
3. уведомява своевременно Кмета на Община Тервел за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
6. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на Община Тервел;

7. уведомява Кмета на Община Тервел за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(7) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, единият от които има професионална компетентност в съответствие с предмета на поръчката .Гл.специалист "Обществени поръчки" може да бъде член на комисия за избор на изпълнител и да участва в разискването на комисията и вземането на решения. Той отговаря за кончателното комплектоване и обявяване на документацията и за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата й, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 22. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, с него се сключва писмен договор.

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

(3) Външният експерт има право на възнаграждение за участието си в комисията.

Чл. 23. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 24. (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) Протоколът по ал.1 се изпраща на участниците от техническия секретар на Кмета на Община Тервел.

(3) Протоколът по ал.1 се предоставя от председателя на комисията за публикуването му в профила на купувача по реда на утвърдените вътрешни правила за поддържане на Профила на купувача.

Чл. 25. (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя за публикуване в профила на купувача от председателя на комисията по реда на вътрешните правила за това. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 26. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на Кмета на Община Тервел всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, Кмета на Община Тервел може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпореди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпореди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от лицето за контакт, посочено в обявленето и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подpis от Кмета.

Чл. 27. (1) Издаденото от Кмета решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление):

1. се изпращат на участниците в процедурата от лицето, посочено като лице за контакт за съответната поръчка чрез електронен подпис по реда на електронния документ и електронния подпис;

2. се публикуват в профила на купувача ;

3. В случай, че не е посочен електронен адрес за кореспонденция и факс, документите по ал.1 се изпращат по поща с обратна разписка.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

Чл. 28.(1).Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, Счетоводител "Обществени поръчки" следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, resp. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Директор на Дирекция ФМП за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2).Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата / по банковата сметка на Община Тервел или банкова гаранция.

(3).Счетоводител "Обществени поръчки" отговаря за изготвяне на информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която предоставя за публикуване в профила на купувача.

Чл. 29. (1) Техническият секретар на Община Тервел незабавно уведомява Кмета за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Заместник Кмета по РРХД окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

(3) Кметът може да определи юрист за осъществяване на процесуалното представителство по образуваните дела .

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 30. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, лицето, посочено за контакт в обявленето за поръчката подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител класираният на първо място участник се поканва от лицето, посочено за контакт в обявленето да представи гаранция за изпълнение на договора (ако е приложимо) и документи от компетентните органи за удостоверяване на обстоятелствата по чл.47. По отношение на задълженията към Държавата се изиска удостоверение от НАП , а по отношение на задължения към общини - удостоверение от общината по местоседалище на участника (съответния член на обединението).

Чл. 31. (1) Служителят по чл. 30, ал. 2 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата)

Чл. 32. (1) Подписаният от изпълнителя проект на договор се комплектова с представените документи и се представя на директора на дирекция ФМП за съгласуване .

(2). Директорът на Дирекция ФМП предоставя съгласуваният от него договор на Гл. счетоводител на Общината за подпись.

(4) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(5) Гл.спец."Обществени поръчки" отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 33. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка счетоводител "Обществени поръчки" освобождава гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 34. Подписаният от Кмета на Община Тервел екземпляр на договора за обществена поръчка се предава от Гл.спец."Обществени поръчки" :

1.за съхранение и ползване на Зак,Кмета РРХД, в случаите, в които договорът касае проекти с външно спрямо общинския бюджет финансиране .

2.В случаите, когато договорът е финансиран от собствени или целеви бюджетни средства, Гл.спец."Обществени поръчки" предава договора на Директор Дирекция ФМП.

3. Лицето посочено за контакт в процедурата подготвя информация за склучен договор по образец, която представя за подпись от Кмета и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

4. Лицето посочено за контакт в процедурата изпраща сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него на Ст.спец.Информационно обслужване за публикуването им в профила на купувача.

Чл. 35. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, Зам.Кмет РРХД уведомява кмета на Общината за това.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, лицето, посочено като лице за контакт в процедурата изготвя проект на допълнително споразумение към договора, което се подписва от Кмета на Общината.

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от лицето за контакт в процедурата за публикуване в профила на купувача .

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл. 36. Когато в Годишния план на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 37. (1) Лицето посочено като отговорно за комплектоването и обявяването на поръчката организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. предоставяне на Ст.спец.ИО на:

а) публичната покана и на документацията за участие към нея за публикуване в профила на купувача ;

б) текст за съобщение до средствата за масово осведомяване – за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензиирани радио- и телевизионни оператори;

3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предвидено;

Чл. 38. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция от кмета в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и по представя за подпис от Кмета.

(3) Подписаното разяснение се предава на Ст.спец.ИО за публикуване на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

Чл. 39. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда , по който се събират оферти в процедурите по ЗОП.

(2) След изтичане на срока за подаване на оферти, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 13, ал. 1, т. 1 да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 40. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на оферти, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП.

Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в Община Тервел;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 41. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 42. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявлението от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявлени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявлени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 43. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола на комисията и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 44. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 45. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 46. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Кмета на общината за утвърждаване.

(3) Кмета има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпись върху него за „утвърдил“;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Кмета протокол се изпраща за публикуване в профила на купувача по реда, разписан във ВПППК.

Чл. 47. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците длъжностното лице, посочено в годишния план за отговорно за съответната публична покана подготвя договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;

2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор се предоставя за публикуване в профила на купувача по реда, разписан във ВПППК.

Чл. 50. (1) Когато класирианият на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал. 1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, длъжностното лице, посочено в годишния план за отговорно за съответната публична покана предлага на Кмета на Община Тервел да:

1. скключи договор с класириания на второ място участник; или

2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класириания на второ място участник.

Чл. 48. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, длъжностното лице, посочено в годишния план за отговорно за съответната публична покана предлага на Кмета на Община Тервел да да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че Кмета на Община Тервел разпореди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от Кмета на Община Тервел, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл.47.

Чл. 49. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, длъжностното лице, посочено в годишния план за отговорно за съответната публична покана уведомява Кмета на Община Тервел.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключния договор, длъжностното лице, посочено в годишния план за отговорно за съответната публична покана изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя за публикуване в профила на купувача по реда, разписан във ВППК.

Чл. 50. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за строителство, доставка на стоки или услуги на стойности, които допускат избора на изпълнител да е свободен, се отчитат с първични платежни документи (фактури)и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, такъв се изготвя от лицето, на което се възлага координацията при изпълнението на съответната доставка/строителство/услуги.

(3) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 51. (1) Гл.спец."Обществени поръчки" организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно, съгласно чл. 50 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от Дирекция ФМП в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на Гл.спец."Обществени поръчки", който оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Раздел VII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 52. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Кмета на Община Тервел.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 10 работни дни след сключването им.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Изготвянето на заповед за лице, на което се възлага контрол по изпълнението на договор по обществена поръчка е отговорност на лицето, посочено в Годишния план за възлагане на обществени поръчки като отговорно за съответната обществена поръчка.

Чл. 53. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от оферта на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. 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.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват Кмета на Община Тервел за предприемане на съответни действия.

Чл. 54. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Кмета на Общината.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 55. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора предават съставените документи за изпълнението в Дирекция ФМП.

Чл. 56. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от Дирекция ФМП, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Директор Дирекция ФМП отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, склучен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(3) Информацията по ал.2 задължително посочва:

1. дата на извършване на плащането;
2. основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. размер на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на Счетоводител "Обществени поръчки" за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

Чл. 57. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от Счетоводител "Обществени поръчки" по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

(2) Счетоводител "Обществени поръчки" подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я изпраща за публикуване в профила на купувача по реда , разписан във ВПППК.

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 56, ал. 4, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 58. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство Гл.спец."Обществени поръчки" или Зам.Кмет РРХД (в зависимост от това кой от двамата е посочен в годишния план като лице, отговорно за провеждане на процедурата) изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията , заедно с полученото по ел.поща потвърждение за вписването ѝ се прилага в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се предава за публикуване в профила на купувача по реда , разписан във ВПППК.

Чл. 59. (1) В срок до 30 януари на текущата година Гл.спец."Обществени поръчки" изготвя доклад 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. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(2) Кмета на общината доклада по ал. 1 за сведение и при необходимост предприема мерки за подобряване на ефективността на процеса на възлагане на обществени поръчки в общината.

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 60. (1) Лицето, посочено в годишния план за възлагане на обществени поръчки като отговорно за съответната обществена поръчка съставя досие за нея.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. копие от сключенния договор;
5. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

7. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 61. (1) За пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки отговаря Счетоводител "Обществени поръчки" (за ОП с външно финансиране) и Гл.спец."Обществени поръчки" - за всички останали обществени поръчки. Досиетата на свободните договаряния се изготвят и съхраняват в Дирекция ФМП.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават на отговорното и посочено в годишния план лице оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 62. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отговорните за съответната поръчка лица в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

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

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 63. Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от отговорното за поръчката лице.

Чл. 64. В случай на отсъствие на длъжностните лица, чиито задължения са разписани в настоящите вътрешни правила, изпълнението на разписаните в настоящия документ техни задължения се поема от длъжностните лица, определени в заповедите за заместване/отпуск на отсъстващите.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Разпоредбите на тези правила относно задължителното публикуване на документи и информация в профила на купувача на Община Тервел, както и относно състава на комисията при провеждане на процедури по ЗОП, влизат в сила за обществените поръчки, обявени от Община Тервел след 01.10.2014 г.

§ 2. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§ 3. Настоящите правила се утвърждават от Кмета на Община Тервел със Заповед 580 от 23.10.2014 г.

§ 4. Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява Секретаря на Община Тервел.

Приложение № 1

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца,
считано от 1 март 20.... г.

на

№	Обект (доставка, услуга, строительство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: 20....г. Ръководител:

.....

(име, длъжност, подпись)

Приложение № 2

СПРАВКА

за определяне на прагове за възлагане на доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца, считано от 1 март 20.... г. , съобразно сходство по CPV кодове на предмета на възлаганията, извършвани от Община Тервел

№	Четирицифрен CPV код	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Прогнозна стойност на възлагането в лева без ДДС	Обосновка за определение на прогнозната стойност

Дата: 20....г.

.....

(Гл.Спец.'Обществени поръчки", подпись)

Приложение № 3

ГОДИШЕН ПЛАН

на обществените поръчки в Община Тервел за периода от отг.

дог.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогноз на стойност	Ред за възлагане	Звено в Община Тервел и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на техническите спецификации за съответната обществена поръчка	Длъжност на лицето, отговорно за окончателното комплектоване и обявяването на документацията(т.е.Зам. Кмет РРХД или Гл.Спец"Обществени поръчки"	Прогнозен срок за обявяване на Обществената поръчка

Зам.Кмет:.....

(Име, подпись)