ОБЩИНА ПОРДИМ - ОБЛАСТ ПЛЕВЕН
5898 гр. Пордим, ул. „Иван Божинов”№1, тел. 06513/22-17; факс: 06513/23-43,
e-mail: obshtina_pordim@abv.bg

УТВЪРДИЛ:……/Заповед № РД – 10 -20/19.03.2019 г./

Детелин Василев

Кмет на община Пордим

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ПОРДИМ

Тези Вътрешни правила са изготвени и утвърдени на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки, обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г. и Глава Петнадесета, Раздел V от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Март, 2019 г.

Глава първа.

I. ПОЛЕ НА ПРИЛОЖИМОСТ

Чл. 1. (1) Настоящите Правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и уреждат:

1. Условията и реда за прогнозирането, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки или такива на ниски стойности, съобразно ЗОП и подзаконовите нормативни актове, както и координацията между отделните структурни звена в Община Пордим;

2. Определянето на служителите, отговорни за планирането и подготовката на процедурите, установяване на задълженията и отговорностите им, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

3. 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;

4. Процедурите относно сключването на договори за обществени поръчки;

5. Контролът по провеждането на процедурите за възлагане обществени поръчки, проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

6. Действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

7. Редът за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

8. Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла;

9. Поддържане на профила на купувача.

(2) Настоящите правила имат за цел:

1. Създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, включително средствата, предоставени по линия на различни фондове и програми на Европейския съюз, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в Община Пордим и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

2. Пълно съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и адекватно управление на риска.

3. Създаване на вътрешна организация и координация между отделните структурни звена в общината, както и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, неприлагащи системата на делегирани бюджети, при прогнозирането, планирането, подготовката, провеждането, приключването и отчитането за резултатите от обществените поръчки.

(3) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на действащата „Система за финансово управление и контрол" (СФУК) на Община Пордим, създадена съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКП).

Чл. 2. (1) Кметът на Община Пордим е Публичен възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП. Кметът на Община Пордим организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Кметът на Община Пордим е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

а) обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл. 13 и чл. 14 от ЗОП;

б) стойността на обществената поръчката е в диапазоните по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

Чл. 3. Обществените поръчки в Община Пордим се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП), настоящите вътрешни правила и действащото законодателство.

Чл. 4. При упражняване на правомощията си на възложител Кметът на Община Пордим се подпомага от Заместник-кмета, Директорите на дирекции, Главния счетоводител, Финансовия контрольор, Юриста на общината и други служители, определени в тези вътрешни правила или със заповед.

Чл. 5. (1) Кметът на Община Пордим може с изрична своя заповед да упълномощи по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, определено длъжностно лице да организира и/или възлага обществени поръчки.

(2) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

Чл. 6. При отсъствие на Кмета от Община Пордим, задълженията на възложител се поемат от лице, определено със заповед или друг акт, който определя представителството на възложителя.

Чл. 7. (1) Обществените поръчки със стойности по чл. 20, ал. 1 от ЗОП се възлагат винаги чрез провеждане на открита процедура и ограничена процедура, а за стойност по чл. 20, ал. 2 от ЗОП се провеждат процедури – публично състезание и пряко договаряне, когато са налице предвидените в закона условия.

(2) Кметът на Община Пордим или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП чрез състезателна процедура с договаряне, процедура на състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект.

II. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

Чл. 8. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Кметът на Община Пордим предвижда да осигури.

(2) При планирането следва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производства по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока на изпълнение на договора.

(3) Процесът на установяване на броя и вида на обществените поръчки за съответната календарна година започва в началото на текущата година.

(4) В срок до 10 януари на текущата година, заявителите, по смисъла на настоящите правила заявяват потребностите от доставки на стоки, услуги или строителство за следващите дванадесет календарни месеца. Заявяването на потребностите се извършва чрез изготвяне и подаване до Кмета на общината мотивирани Заявки (Приложение №1), включващи необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи, които да бъдат възложени за календарната година.

(5) Заявките своевременно се резолират от Кмета на общината до Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината за обобщаване.

(6) Въз основа на обобщените Заявки по предходната алинея, в срок до 15 януари на текущата година Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" изготвя обобщена Заявка за прогнозираните обществени поръчки.

Чл. 9 (1) Планирането на обществените поръчки се извършва и осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на Община Пордим за съответната финансова година или друг финансов период след преценка за необходимостта от строителни дейности, доставка на стоки и/или предоставяне на услуги.

(2) Община Пордим чрез съответните длъжностни лица предварително планира обществените поръчки за всяка следваща календарна година, или за по-дълъг период в

съответствие с основната си дейност. Обществените поръчки се индивидуализират по обект, предмет, обща максимална прогнозна финансова стойност по вид процедура или друг ред за възлагане на изпълнението. Община Пордим чрез съответните длъжностни лица организира законосъобразното провеждане на обществените поръчки и контролира изпълнението им, организира начина и реда за архивиране на процедурните досиета.

(3) Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината разработва план-график за възлагане на обществените поръчки по ЗОП през настоящата година след приемане на бюджета на Община Пордим в двадесет дневен срок. Графикът се утвърждава от Кмета на общината, след влизане в сила на Решението на Общински съвет-гр.Пордим за приемане на общинския бюджет. Графикът се актуализира през годината при възникнала необходимост от провеждане на обществената поръчка. План-графикът се изготвя и съдържа:

1.Предмет и обект на обществената поръчка, включително обособени позиции (ако има такива);

2. прогнозна стойност, включително по обособени позиции (ако има такива) в лева без ДДС;

3.вид на избраната процедура;

4.планирано начало на процедурата;

5.планирано време за подготовка, включително на документацията, провеждане на възлагането и сключване на договора;

6.срок на изпълнение на договора/срок на действие на договора;

8.отговорните служители от общината за стартиране, организиране и провеждане на съответните обществени поръчки;

9.източника на финансиране;

(4) След изготвянето на графика за възлагане на обществените поръчки, Кмета на Община Пордим има възможност да проведе предварителни консултации, спазвайки изискванията на чл. 44 от ЗОП и сроковете по настоящите правила.

(5) При изготвяне на Графика по ал. 3 от настоящите правила, се вземат предвид:

- датите на изтичане на действащи договори за обществени поръчки;
- определения вид на избраната процедура;
- времето за подготовка, вкл. на документацията;
- времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора;
- всички законоустановени срокове, вкл. тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(6) При изготвяне на план-графика се включват обектите, които са одобрени в поименния списък за капиталови разходи за съответната година.

(7) Стойностите на обществените поръчки, включени в план – графика се изчисляват съгласно чл. 21 от ЗОП. Реда за възлагане на обществените поръчки се извършва при съблюдаване изискванията на чл. 27 от ППЗОП. Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на Община Пордим следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата. В тази връзка горепосочените обществени поръчки трябва да бъдат открити минимум четири месеца преди да изтече действащия в момента договор.

(8) Когато през календарната година се наложи промяна в план-графика, в т.ч. стойност, ред за възлагане, срок за изпълнение, вид процедура, тя се извършва по реда, определен в настоящите правила. Утвърденото от кмета мотивирано предложение за корекция на план - графика се счита за неразделна част от същия.

(9) Утвърденият План - график, всички негови изменения, се съхраняват от Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината.

III.ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Кметът на Община Пордим или упълномощено от него лице:

- Отговаря за цялостна защита на интересите на администрацията и за законосъобразното разходване на публични средства, упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
- Издава заповед за изготвяне на документация, с която определя длъжностните лица отговорни за изготвяне на документацията, срока за изготвяне и лице за контрол.
- Подписва решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението/поканата за обществената поръчка;
- Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;
- Със заповед назначава Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на постъпили оферти и за провеждане на преговори и диалог съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;
- Подписва решения за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие, в случаите, определени в ЗОП и актовете по прилагането му;
- Подписва обявите или поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива;
- Утвърждава протокола/доклада от работата на комисията, назначена за разглеждане и оценка на офертите, събрани по реда за възлагане на обществени поръчки и чрез обяви или покани;
- Подписва решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно - решението за прекратяване на процедурата;
- Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;
- Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
- Контролира изпълнението на сключените договори за обществени поръчки лично или чрез определени от него длъжностни лица.

2. Заместник-кметът на Община Пордим

- Осъществява ефективен контрол /инвеститорски контрол/ при разходване на средства при извършване на строително – монтажни и рмонтни работи на обекти от Община Пордим, заложени в плана за капиталовите разходи на общината и други обекти, приети от Общински съвет-гр.Пордим, финансирани с целеви или собствени бюджетни средства, средства от Оперативни фондове и програми на Европейския съюз и др. публични средства.

3. Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на Община Пордим

- Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината съвместно с юриста на общината подготвя проекта на документация за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му, документи за стартиране на процедури по обществени поръчки;
- Изготвя план-график за възлагане на обществени поръчки за всяка календарна година;
- Контролира изпълнението на утвърдения план - график за провеждане на обществените поръчки;

- В зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка изготвя съвместно с юриста на общината решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, документацията за участие и обявлението, кореспонденцията с определените в ЗОП И ППЗОП органи и участници/кандидати за изпълнители на обществената поръчка;
- Изготвя съвместно с юриста на общината решението за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения;
- След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация съвместно с юриста подготвя решението и обявлението за откриване на процедурата за публикуване в АОП и профила на купувача, респективно обявата за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;
- Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, респективно решението за прекратяване на процедурата;
- Контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;
- Подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти и осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;
- Предава пълното досие по подготовката на процедурата на председателя на комисията за разглеждане и оценяване на офертите/ предложенията;
- Подготвя декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, Регистър на участниците, присъстващи при отваряне на офертите, оценителни таблици за проверка и оценка на представените в офертата документи (ако е приложимо);
- Подготвя съвместно с юриста на общината протокола/ите и докладите от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока на подаване на предложения или прекратяване на процедурата и ги публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача, заедно с приложенията към тях, като спазва предвидените в закона срокове;
- Изготвя съвместно с юриста на общината решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, респективно решението за прекратяване на процедурата;
- Уведомява два дни предварително членовете на комисиите за разглеждане и оценяване на офертите, ангажирани със съответната обществена поръчка за датата на отваряне на офертите;
- Уведомява състава на комисията, назначена за разглеждане, оценка и класиране на офертите за датата, часа и мястото на провеждане на първото й заседание;
- Отговаря за съгласуването и подписването на договорите в законоустановения срок;
- Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти като член на комисията, на основание издадената заповед на Кмета;
- Изпраща на участниците водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и поръчки с обява или покана;
- Съставя, комплектува и съхранява в сроковете, предвидени в ЗОП досие за всяка проведена обществена поръчка;
- При необходимост от ползване на досието следи за движението и връщането му, като отразява в контролен лист датата на вземане, датата на връщане и лицето, на което е предоставено;

- Съхранява досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки;
- Подготвя решения, обявления, обяви или покани за възлагане на обществени поръчки до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо;
- Изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка /за неговото изпълнение или прекратяване/ до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и в случаите, когато това е необходимо, както и всяка друга информация до Агенцията по обществените поръчки, предвидена със ЗОП и ППЗОП;
- Подготвя по образец и изпраща в срок до 31 март в Агенцията по обществените поръчки годишна обобщена информация за проведените процедури през изтеклата календарна година съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, след изготвената обобщена справка от Главния счетоводител;
- Изготвя приемно-предавателен протокол за постъпилите от участниците заявления или оферти и го предава заедно с постъпилите оферти на председателя на комисията.

4. Главен счетоводител на Община Пордим:

- Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Община Пордим;
- Съгласува документацията за участие;
- Подписва договорите с изпълнителите на обществени поръчки;
- Отговаря за своевременното и точно отчитане на разходите;
- Определя размера на гаранциите за изпълнение, ако са предвидени такива, съгласно изискванията на ЗОП и в границите, определени в закона.
- Следи за освобождаване на гаранциите за изпълнение на изпълнителите в срок, съгласно разпоредбите на ЗОП, в случай че са предвидени такива;
- В срок до 20 март на текущата година, подготвя обобщена справка с информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП, необходима за изпращане в Агенцията по обществените поръчки, за проведените обществени поръчки по чл. 20, ал. 3, 4, 6 и 7 през изтеклата календарна година и я предава на Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината за публикуване в РОП.

5. Юристът на Община Пордим:

- Отговаря за правилното определяне на правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане по смисъла на ЗОП;
- Съгласува изготвения план-график за възлагане на обществени поръчки за съответната година;
- Съгласува подготвения проект на решение/заповедта за откриване на процедура и за изготвяне и комплектоването на документацията;
- Съгласува обявления, обяви или покани за възлагане на обществени поръчки до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо
- В екип от необходимите специалисти изготвя документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- При необходимост предлага на Кмета на Община Пордим наемане на външни специалисти и експерти в съответните области за определяне на техническото задание и специфичните изисквания към участниците в процедурата;
- Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени предложения, на основание на заповед на Кмета на Община Пордим;
- Оказва съдействие на Директора на Дирекция „Устройство на територията,

общинска собственост, програми и проекти" на общината както при изготвяне на документацията за участие, така и при отваряне и оценка на получените оферти – изготвяне на протоколи и доклади от работата на комисията с предложение за класиране, заповеди, решения, писма;

- Подготвя проекти на договори, заповеди и решения, свързани с провеждането па процедура по възлагане на обществени поръчки;
- Съгласува преди подписа на кмета на общината договорите за обществените поръчки;
- В екип от необходимите специалисти подготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници, по документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в законоустановените срокове;

6. Директор на Дирекция „Финансово-стопански дейности, административно обслужване" /финансов контрольор

- Отговаря за целесъобразността и законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършваните разходи в Община Пордим;

7. Финансов контрольор:

- Попълва и подписва контролни листи за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение;

8. Завеждащ деловодство:

- Приема и регистрира постъпващите заявления и оферти за участие в обществена поръчка, завежда ги в деловодната система „Акстър", предава ги на лицето, което отговаря за съхранението на документацията и за входящия Регистър на подадените оферти с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя и ги съхранява до предаването им на Председателя на комисията;

9. **Заявители на обществени поръчки** по смисъла на настоящите правила са: Заместник-кмет, Секретар на Община Пордим, Директорите на дирекции към Община Пордим, Кметове на кметства, Кметски наместник, както и Ръководители на проекти и второстепенните разпоредители с бюджет, неприлагащи системата на делегираните бюджети.

IV. Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на постъпили оферти, провеждане на преговори и диалог, обяви или покани:

1. Комисия, Членове на комисията:

- Членовете на комисията участват в заседанията на комисията при спазване правилата заложени в ЗОП и ППЗОП за вида обществена поръчка;
- Членовете на комисията лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
- Членовете на комисията подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;
- Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство;
- Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103. ал.3 от ЗОП;
- Действията на комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на постъпили оферти и за провеждане на преговори и диалог са

съгласно приетите правила в ЗОП и ППЗОП;

• Комисията и всеки от членовете й са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

a. Председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти:

- Приема заявленията или офертите заедно с приемно-предавателния протокол;
- Свиква заседанията на комисията. Ръководи работата на комисията и определя график за работата и;
- Прави предложения за замяна на членовете на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
- Информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи и срокове;
- Подписва писмата за уведомяване на кандидатите/участниците в процедурата по процедурни въпроси;
- Отговаря за реда при провеждане на заседанията на комисията съгласно правилата, заложени в ЗОП и ППЗОП и следи за съответствие на процедурата с утвърдената документация за провеждането й;
- Подписва протокола/доклада от работата на комисията;
- Отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
- Предава на възложителя доклада и цялата документация за вземане на решение.

b. Правоспособен юрист - член на комисията:

• Следи за законосъобразността на процедурата;

• Проверява наличността и валидността на изисканите документи, съгласно документацията;

• Оформя в писмен вид проект на протоколите/докладите, свързани с провежданите обществени поръчки;

• Подписва протокола от работата на комисията.

2. Технически лица /експерти/, привлечени за участие в комисии за разглеждане и оценка на подадени оферти, когато са необходими специални знания:

- Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка на постъпилите предложения, съгласно методиката за оценка от утвърдената документация, а в случаите на процедурите на договаряне участват в преговорите с поканените кандидати;
- Подписват протокола от работата на комисията.

V. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПУБЛИЧНИ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ

1. Видове обществени поръчки:

1.1. Приложими процедури:

- Открита процедура
- Ограничена процедура
- Състезателна процедура с договаряне
- Състезателен диалог

- Партньорство за иновации.
- Договаряне без предварително обявление
- Конкурс за проект
- Публично състезание
- Пряко договаряне.

1. 2. Обществени поръчки на ниска стойност: събиране на оферти с обява или покана до определени лица с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

1.3. Обществени поръчки с директно възлагане с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Избора на съответната процедура се провежда по реда и условията посочени в ЗОП и ППЗОП.

VI. СТОЙНОСТНИ ПРАГОВЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕТО ИМ

1. Прогнозната стойност на обществените поръчки се определя от лицата, посочени в Раздел IV от настоящите правила и по реда на чл. 21 от ЗОП.

2. **Прагове на обществените поръчки :**

2.1. Публични възложители, както и техни обединения възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

а) 10 000 000 лв. - за строителство;

б) 280 000 лв. - за доставки и услуги;

в) 1 000 000 лв. - за услуги по приложение № 2 от ЗОП;

2.2 Община Пордим прилага процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13 от ЗОП, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

а) при строителство - от 270 000 лв. до 10 000 000 лв.;

б) при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 70 000 лв. до съответния праг по чл.20, ал. 1 от ЗОП в зависимост от предмета на поръчката.

2.3 Община Пордим прилага реда за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато поръчките имат следните стойности без ДДС:

а) за строителство - от 50 000 (петдесет хиляди) лева до 270 000 (двеста седемдесет хиляди) лева;

б) при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 (тридесет хиляди) лева до 70 000 (седемдесет хиляди) лева.

2.4 Възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

а) до 50 000 лв. - при строителство;

б) до 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;

в) до 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по б. „б".

В случаите по т. „б" и „в" Възложителя може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор, а в случаите по т. „а" , Възложителя задължително сключват писмен договор.

2.5 Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП-строителство

2.5.1 Обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП за строителство под 50 000 лв. без ДДС, се организират от заместник-кмета, Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината

2.5.2 Заместник-кмета и Директора на Дирекция „Устройство на територията,

общинска собственост, програми и проекти" на общината или определено от тях лице, подготвят необходимата техническа документация (количествено-стойностни сметки, разрешение за строеж, категория на обекта, проектна документация и др.), които са необходими за изпълнение на поръчката и подготвят съвместно с юриста на общината проект на договора.

2.5.3 Заместник-кмета и Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината или определено от тях лице, определят срок за изпълнението на поръчката. Срокът за изпълнение на договора трябва да е съобразен с обема, предмета и сложността на строителството.

2.5.4 Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината или определено от него лице съгласува проекта на договора и начина на плащане с юриста, директора на дирекция „ФСД, АО", финансовия контрольор и главния счетоводител.

2.5.5 Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината или определено от него лице изпраща до посочени от Възложителя изпълнители, покана за представяне на ценови оферти.

2.5.6 Изпълнителите, трябва да отговарят на следните критерии:

1. да са изпълнявали договори възложени от общината, качествено и в срок;

- да притежават необходимите квалифицирани специалисти;

- да притежават необходимите сертификати и разрешителни за изпълнение на предмета на поръчката.

2.5.7 След получаване на офертите Заместник-кмета и Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината съгласуват с Възложителя избора на изпълнител и сключва договор за изпълнение на поръчката.

2.5.8 Заместник-кмета отговаря за изпълнението на договора.

2.6 Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП

2.6.1 Обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП, се организират от заместник-кмета, Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" и юриста на Община Пордим.

2.6.2 Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" и юриста на общината или определено от тях лице изготвят проекта на Договора, в който определят срок за изпълнението и начина на плащане, съгласуват го с директора на дирекция „ФСД, АО", финансовия контрольор, и главния счетоводител.

2.6.3 Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината изпраща до посочени от Възложителя изпълнители, покана за представяне на ценови оферти.

2.6.4 Изпълнителите се избират по следния начин:

- след проведено предварително интернет проучване;

- от доставчици, които са изпълнили договорите си сключени с Община Пордим качествено и в съответния срок.

2.6.5 След разглеждане на представените оферти, Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" и юриста на общината съгласуват с Възложителя избора на изпълнител и сключват договор за изпълнение на поръчката.

2.7 За поръчки за доставки и услуги с минимални стойности, Заместник-кмета договаря изпълнението на поръчката директно с фирми, които са проверени и са коректни

партньори на общината. Разхода се съгласува с директор дирекция „ФСД,АО“, финансовия контрольор и главния счетоводител. В такива случаи Заместник-кмета доказва разходите чрез първични документи (фактури).

3. При обявяване на обществените поръчки Община Пордим, няма да допуска:

3.1. Разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона - чл.21 ал.15 от ЗОП ;

3.2. Включването на доставки или услуги в стойността на договор за строителство, които не са необходими за неговото изпълнение.

VII. СРОКОВЕ И ПРАВИЛА ЗА ОПОВЕСТЯВАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОСИЕТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА, АОП, ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК НА ЕС. ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА В ЕЛЕКТРОННА ПРЕПИСКА

1. Подготовка на възлагане на обществена поръчка в електронна преписка:

1.1. Процедурите за възлагане на обществени поръчки включително и поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана, започва с изготвяне на проект на заповед до Кмета на Общината, съгласно Графика за възлагане на обществени поръчки.

1. 2. В случай на одобрение Възложителят утвърждава проекта на заповедта и я предава на съответните длъжностни лица за изпълнение. Заповедта следва да съдържа най-малко следната информация:

1) описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем:

2) изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;

3) критерий за възлагане;

4) срок за получаване на офертите,

5) избрани от възложителя лица, до които да бъде изпратена поканата, ако е приложимо;

6) лицата отговорни за изготвяне на документацията.

1.3. След получаването на заповедта в зависимост от предмета на поръчката лицата посочени за изготвяне на документацията с помощта на юриста подготвят проекти на документацията за съответната обществената поръчка съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

1. 4. Кметът на Общината утвърждава изготвените проекти на документи.

1.5. Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти” на общината публикува в Портала на агенцията Решението и Обявлението, както и Обявата, а приложимите към обществената поръчка документи - в профила на купувача, съобразно предвидените в ЗОП срокове.

1. 6. В случай, че в заповедта са посочени лица и/или фирми, до които да бъде изпратена обявата или поканата, Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти” на общината с придружително писмо им изпраща същите.

2. Срокове и правила за оповестяването на електронните досиета на обществените поръчки в ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА:

2.1. Реда за приемане и публикуване на документите, в ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА, е както следва:

/1/. Всички решения, обявления и обяви, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра на обществените поръчки;

121. Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 до т.10 ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

/3/. Поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

/4/. Поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

/5/. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 до т. 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

/6/. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

/7/. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 - 6 ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

/8/. Становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

/9/. Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

/10/. съобщението по чл. 193 ЗОП - в деня на прекратяването;

/11/ Съобщението по чл. 43, ал.4 от ЗОП се публикува в Профила на купувача в деня, в който възложителя е узнал, че решението не е получено от кандидата или участника.

2.2. Възложителите изпращат обявленията по чл. 35, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата "Електронен подател" при спазване на общи условия за предоставяне на услугата, утвърдени със заповед на изпълнителния директор на АОП.

2.3. Информацията по чл. 155, ал. 1, т. 2 ЗОП за прекратяване на процедура, изпратена до АОП с обявление за възлагане на поръчка, се препраща служебно от АОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез обявлението по ал. 1 от чл.20 от ППЗОП.

2.4. Обявленията за изменение или допълнителна информация, с които се променят документи по чл. 16, ал. 1, т. 1 - 3 от ЗОП, публикувани в "Официален вестник" на Европейския съюз, се изпращат по реда на чл. 20, ал. 1 от ППЗОП.

2.5. В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 42, ал. 5 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

2.6. Възложителите са длъжни да изпращат решенията и обявленията по чл. 36, ал. 1 от ЗОП , във връзка с чл. 37 от ЗОП по електронен път до Агенцията по обществени поръчки.

2.7. Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

- прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП - когато не е сключен договор;

- изпълнението на всички задължения по договора.

2.8. Възложителя поддържа профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

2.9. Отговорно лице за своевременно въвеждане и оповестяване на информацията в ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА е Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти".

VIII. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ОТ СТРАНА НА УЧАСТНИЦИТЕ

1. Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината размножава и окомплектова документацията, включително и тази на електронен носител, след което се предоставя за получаване от кандидатите или участниците, чрез публикуването им на електронната страница на общината: www.pordim.bg, раздел Профил на купувача, съгласно сроковете, цитирани по-горе.

2.При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката в срока предвиден в ЗОП, Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка, предоставени му от съответните длъжностни лица.

IX. ПРИЕМАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА/ОФЕРТИТЕ

1. Предложенията или офертите се приемат в деловодството на Община Пордим до крайния срок, определен за това в документацията на съответната обявена процедура, в рамките на работното му време и се съхраняват там до момента, в който бъдат предоставени на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

2. При приемане на офертите, се отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването, а посочените данни се записват в определения за това регистър, за което на приносителя се издава документ.

X. ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР, КОНТРОЛ

1.Кмета на Общината определя състава на комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на постъпили оферти, провеждане на преговори и диалог, обява или покана до определени лица, съгласно ЗОП и ППЗОП и съобразно вида на процедурата, приема работата на комисията, освен ако друго не е изрично определено за конкретната поръчка.

2.Комисията, чрез своя Председател приема от съответното длъжностно лице от предложенията/офертите, описани в приемно-предавателен протокол по реда на тяхното постъпване.

3.При своята работа по разглеждане и оценка на офертите Комисията се съобразва с правилата посочени в ЗОП и ППЗОП.

4.Кмета на Общината прекратява процеса по провеждане на процедурата, при наличие на основанията предвидени в ЗОП и ППЗОП.

5.Кмета на Общината сключва договор за изпълнение, при спазване всички изисквания, на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

6.Контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от служители в Общинска администрация, определени от Кмета на общината, с нарочна Заповед.

7.Лицата, определени от Кмета на общината, за осъществяване на контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка имат следните права и задължения:

- да получат копие от Договора и Заповедта на Кмета на общината;
- да изискват информация и документи от длъжностните лица, необходима им за изпълнението на договора.
- да следят за количеството и качеството на доставките и срока за изпълнение на договора;
- при констатиране на нарушения по изпълнение на договора, своевременно да уведомяват, писмено Кмета на общината, с цел предприемане на необходимите действия.
- преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги по договора за обществена поръчка, да съгласуват заявката, с главния счетоводител, относно изплатените към момента суми, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.
- да изготвят и подписват съответните предавателно-приемателни протоколи удостоверяващи извършената доставка/услуга, а при договори за строителство съответните протоколи по утвърдените за съответната дейност образци, когато това се изисква в нормативен акт.
- да отказват приемането с предавателно-приемателни протоколи в случаите, че имат възражения по изпълнението на договора, като излагат своите възраженията писмено.

8.След приключване на договора за доставка и услуга, включително и строителство за обществена поръчка, в срок от 5 работни дни, Главния счетоводител, отговорен за осчетоводяване на разходите, изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се придружава с копия от фактурите и платежните нареждания и се предават на секретаря на общината за окомплектоване на досието на обществената поръчка.

9.След приключване на договора за доставка и услуга, лицата определени от Кмета на общината, за осъществяване на контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка, предават под опис на Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината, всички копия на документи свързани с изпълнение на договора за окомплектоване на досието на обществената поръчка.

10.След приключване на договора за строителство на обществена поръчка, в срок от 5 работни дни, Заместник-кмета/служител от дирекция „УТ, ОС, ПП" предава под опис на Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината, всички копия на документи свързани с изпълнение на строителството /издадени разрешителни, съставени актове, протоколи и др/ за окомплектоване на досието на обществената поръчка.

XI. ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1.Обучението на служителите отговорни за работа с Профил на купувача, като и на лицата ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки се извършва със

съдействието на външен изпълнител, съгласно чл.140, ал.1, т.8 от ППЗОП, след осигуряване на финансов ресурс от Кмета на общината.

2. Кметът на Община Пордим периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

3. Със своя заповед Кметът на Община Пордим определя условията и реда за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки. Поддържащите обучения се провеждат поне веднъж годишно.

4. Отговорно длъжностно лице за изпълнение на дейностите по т. 3 е Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината.

XII. СЪХРАНЕНИЕ, ПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТА

Документиране и отчетност

1. Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на Община Пордим създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на Възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

2.Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП, 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 Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

3. Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината съхранява информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона.

Срок за съхраняване

1.Досиетата по чл. 121, ал. 1 от ЗОП и информацията по чл. 121. ал. 3 от ЗОП се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

2.Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

XIII. „ДЕЙСТВИЯ ПО ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

1. Актовете, подлежащи на обжалване съгласно чл. 196 от ЗОП и вътрешните правила на Община Пордим са:

1.1. сключване на рамково споразумение;

1.2. възлагане на обществена поръчка, включително чрез сключване на рамково

споразумение, динамична система за покупки или квалификационни системи;

1.3. създаване на динамична система за покупки или квалификационни системи;

1.4. мотивирани решения, с които се отхвърлят подизпълнители, избрани от участника, ако те не отговарят на посочените в обявлението и документацията критерии за подбор ;

1.5. конкурс за проект;

1.6. действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата;

2. Нови актове, считано от 15.04.2016, които не подлежат на обжалване :

2.1. Определяне на изпълнител чрез вътрешен конкурентен избор при поръчки, възложени по рамково споразумение, когато общата стойност на поръчката е по-ниска или равна на стойността по чл. 20, ал. 3 ЗОП , а именно:

- за доставки и услуги - от 30 000 лв. до 70 000 лв.(с изключение на услугите по Приложение №2 от ЗОП);

- при процедури за строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

3. Основания за обжалване общи положения

Основание за обжалване на решенията на Община Пордим в посочените процедури е незаконосъобразност. Основание за обжалване е и наличието на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата (чл. 196, ал. 3 от ЗОП). В предметният обхват на процедурата по обжалване са включени и всички действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата (чл. 196, ал. 5 от ЗОП).

В тези случаи жалбата се подава в 10-дневен срок от уведомяването за съответното действие, а ако лицето не е уведомено - от датата, на която е изтекъл срокът за извършване на съответното действие (чл. 197, ал. 2 от ЗОП).

Срока в съответствие на тази разпоредба е упоменат в настоящите правила - Раздел IV - Подготовка на възлагане на обществена поръчка. Правила и срокове за публикуването им в профила на купувача, АОП, Официален вестник на ЕС.

4. Срокове за обжалване. Срокът за подаване на жалбата е 10-дневен и започва да тече от момента на (чл. 197, ал. 1 от ЗОП):

4.1. изтичането на срока по чл. 100, ал. 3 от ЗОП - срещу решението за откриване ма процедурата и/или решението за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация;

4.2. изтичането на срока по чл. 100, ал. 4 от ЗОП - срещу решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес и/или решението за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация, с което одобряват промените в покана за потвърждаване на интерес;

4.3. изтичането на 5-дневния срок по чл. 100, ал. 5 от ЗОП - срещу решението за откриване на процедурата и/или решението за одобряване на обявлението за изменение или за допълнителна информация.

4.4. изтичането на срока по чл. 179 от ЗОП - срещу решението за откриване на процедурата и/или решението за одобряване на обявлението за изменение или за допълнителна информация;

4.5. публикуването на решенията за провеждане на процедури на договаряне по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и т. 13 от ЗОП;

4.6. получаването на решението за предварителен подбор или за приключване на

диалога;

4.7. получаването на решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата;

4.8. публикуването на обявлението за доброволна прозрачност.

В случаите, когато датите на публикуване на обявленията в Регистъра на обществените поръчки и "Официален вестник" на ЕС са различни, срокът за обжалване тече по по-късната дата (чл. 197, ал. 3 от ЗОП). Жалбата трябва да е написана на български език и трябва да съдържа реквизити съгласно чл. 199, ал. 2 от ЗОП.

5. Защитата на интересите на Община Пордим в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от юриста на общината.

6. Орган по обжалване - Комисията по защита на конкуренцията

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП, утвърдени са със Заповед № РД – 10 – 20 от 19.03.2019г. на Кмета на Община Пордим и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешните правила се възлага на Заместник-кмета на Община Пордим.

§ 6. Приложение към настоящите правила са:

1.Приложение № 1 – Заявка за извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги;

2.Приложение № 2 - План – График;

3.Приложение № 3 – Регистър на получените оферти/заявления за участие;

4.Приложение № 4 - Приемо-предавателен протокол

5.Приложение № 5 – Контролен лист за движение на досие на обществена поръчка

6.Приложение № 6 – Списък на върнати оферти

7.Приложение № 7 – Списък на чакащите.

Приложение № 4

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН
ПРОТОКОЛ

Днес, ... 2018 г. .....
(име, фамилия и длъжност на предаващото лице) предадох на .....
.....(име, фамилия и длъжност на приемащото лице) – председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите *Входящ регистър* на получените оферти за обществена поръчка с предмет: .....
....., ведно с представените *оферти.*

ПРЕДАЛ:
/име, фамилия и подпис/

ПРИЕЛ:
/име, фамилия и подпис/

Приложение № 1

ЗАЯВКА

ЗА ..... г.

от .....

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност на поръчката без ДДС, вкл. и на обособените позиции, ако се предвиждат	Кратко описание на предмета/ брой/ количество/об ем	Източник на финасиране	Индикативна дата, към която следва да е сключен договора	Срок на договора	Мотивирана обосновка относно необходимостта от възлагане на обществената поръчка	Краен срок на приключване на предходния/те договор/и (ако е приложимо)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	ДОСТАВКИ							
	УСЛУГИ							

	СТРОИТЕЛСТВО							

Дата:.....

Изготвил :.....

(заявител, който инициира разхода)

Приложение № 2

Утвърждавам:.....

Кмет на Община .....

ПЛАН-ГРАФИК

НА ОБЩИНА ..... ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ……. г.

№	Предмет на обществената поръчка	Обект	Обща прогнозна стойност без ДДС	Обособени позиции и планирана стойност на всяка от тях, без ДДС	Вид на избраната процедура	Планирано начало на процедурата	Планирано време за подготовка, включително на документацията, провеждане на възлагането (получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията) и сключване на договора	Прогнозна приблизителна начална дата на договора/ срок за изпълнение на договора /срок на действие на договора	Отговорни лица
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.									
2.									
…									

Изготвил:

Съгласувал:

Приложение № 3

ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:_____

РЕГИСТЪР НА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ

Рег. № _____ в РОП или ID номер в Портала на обществените поръчки

Срок за подаване на оферти до - _____часа на _____ г.

№	Наименование на участника	ЕИК	Адрес за кореспонденция/ Телефон/ факс	Начин на получаване на офертата за участие (лично/ представител/ по куриер/ по пощата)	Входящ №, Дата и час на получаване на офертата	Име на лицето, предоставило офертата	Подпис на лицето, предоста вило офертата	Върнати оферти - причини: изтичане на крайния срок; незапечатан и и / или скъсан (с нарушена цялост) плик

Представител на Възложителя: (име)_____ (подпис)_____

Приложение №5

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досието на обществена поръчка

с предмет: „.....“

№ по ред	Име и длъжност на лицето, взело за ползване документацията	дата	подпис	Подпис на лицето, отговорно за съхранението на документацията	Име и длъжност на лицето, върнало документацията	дата	подпис	Подпис на лицето, отговорно за съхранението на документацията

ВЪРНАТИ ОФЕРТИ

ИМЕ НА УЧАСТНИКА	**ТОЧЕН ЧАС НА ВРЪЩАНЕ**	**ПРИЧИНИ ЗА ВРЪЩАНЕ**	**ТРИТЕ ИМЕНА И ПОДПИС НА ПРИНОСИТЕЛЯ**	**ИМЕ, ФАМИЛИЯ И ПОДПИС НА СЛУЖИТЕЛЯ**

За Възложителя: ……..

/име и подпис/

СПИСЪК НА ЧАКАЩИТЕ

№ ПО РЕД	**ИМЕ НА УЧАСТНИКА**	**ТРИТЕ ИМЕНА И ПОДПИС НА ПРИНОСИТЕЛЯ НА ОФЕРТАТА**	**ИМЕ, ФАМИЛИЯ И ПОДПИС НА СЛУЖИТЕЛЯ**

За Възложителя: ……..

/име и подпис/