



СТОЛИЧНА ОБЩИНА
РАЙОН „ВРЪБНИЦА“



София 1229, бул. "Хан Кубрат" бл.328, вх.Б
тел. 02 495 77 41, факс: 02 934 6654, e-mail: info@vrabnitsa.bg, www.vrabnitsa.bg

ЗАПОВЕД

СТОЛИЧНА ОБЩИНА
СО Район Връбница
бул. Хан Кубрат бл.328 вх.Б
.п.к1229 тел.02/495-77-41
№ РВР17-РД92-18
от 31.07.2017
КОД CLL1E93DD8



На основание чл.46,ал.4, от ЗМСМА,

ОТМЕНЯМ:

действащите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в СО-район Връбница, утвърдени със моя Заповед № РВР17-РД56-18/09.02.2017 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СО-РАЙОН „ВРЪБНИЦА“, считано от 01.07.2017 г.

С настоящата заповед и вътрешните правила да бъдат запознати всички служители на районната администрация. Същите да бъдат отразени в информационна система „Акстър“ изпълнение.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на Заместник кмета на СО район "Връбница" Димитър Димитров.

МЛАДЕН МЛАДЕНОВ
/ КМЕТ НА РАЙОН „ВРЪБНИЦА“ СО

За кмет на СО - район "Връбница"
Зам. Кмет: инж. Димитър Димитров
Заповед за заместване № РД-09-190/18.09.2015 г.

Съгласувал:
Секретар на район Връбница

[Signature]
/Д.Иванова/

Изготвил:
Младши експерт:
А. Хаджиева

[Signature]

.....2017г

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за възлагане на обществени поръчки

Глава първа **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Раздел I **ЦЕЛИ**

Чл. 1. Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между административните звена, съобразно структурата на администрацията на СО район „Връбница“ при управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и програми чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Раздел II **ПРИЛОЖНО ПОЛЕ**

Чл. 2. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в СО район „Връбница“, свързани с:

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

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в СО район „Връбница“, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целият създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Раздел III НАЧИНИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

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

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 2 от ЗОП, се възлагат чрез публично състезание по чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП или чрез пряко договаряне по чл. 18, ал. 1, т. 13 от ЗОП.

(3) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се възлагат чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по Глава двадесет и шеста от ЗОП.

(4) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 4 от ЗОП се възлагат чрез процедура за директно възлагане по Глава пета, раздел X от ППЗОП.

(5) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване.

Чл. 4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила .

Чл. 5. (1) Орган по възлагане на обществени поръчки е Кметът на СО район „Връбница“.

(2) Кметът на района, на основание чл.7, ал.1 ЗОП, може да упълномощи друго длъжностно лице, което да организира и/или възлага обществени поръчки, както и да сключва договорите за тях, като за целта издава заповед с изрично упоменати пълномощия.

(3) Кметът на района на основание и при условията на ЗМСМА може да упълномощи свой заместник да провежда процедури по възлагане на обществени поръчки, както и да сключва договорите за тях, като за целта издава заповед и подава заявление за упълномощен потребител пред Агенция по обществени поръчки /АОП/.

Раздел IV ЗАЯВИТЕЛИ

Чл. 6. По смисъла на настоящите правила, заявители са:

1. Началник отдел „Общинска собственост и контрол на търговията“ /“ОСКТ“/
2. Началник отдел „Образование, социални дейности, култура и спорт“
3. Началник отдел „Сигурност“
4. Началник отдел „Административно и информационно обслужване“ /“АИО“/
5. Началник отдел „Устройство на територията и контрол по строителството“ /“УТКС“/
6. Началник отдел „Финансови, материални и човешки ресурси“ /“ФМЧР“/
7. Началник отдел „Инфраструктура, благоустройство и екология“ /“ИБЕ“/
8. Началник отдел „Правно обслужване“ /“ПО“/

Глава втора
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ
НА БЮДЖЕТ

Чл. 7. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на СО район „Връбница“, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) При определяне на потребностите, всеки заявител мотивира необходимостта от възлагане на обществената поръчка. Към нея се прилага описание на:

-очакваната прогнозна стойност

-очакван период на провеждане на всички отделни дейности.

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

1. заявяване чрез доклад на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ.

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

3. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностни лица;

4. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 8. (1) В срок до 1 декември на текущата календарна година началник-отделите в СО район „Връбница“ заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени през следващата година. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности;

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се насочват към експерт „Обществени поръчки“ в рамките на срока по ал. 1 на хартиен и електронен носител.

Чл. 9. (1) В срок до 5 работни дни от депозиране на заявките, експерт „Обществени поръчки“ при СО район „Връбница“, подготвя и представя за разглеждане от заместник-кметовете обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за следващата календарна година.

(2) Заместник-кметовете възлагат на юрисконсулт от отдел „Правно обслужване“ да определи приложимия ред относно за всяка поръчка и да съгласува заявката по предходната алинея 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 СО район „Връбница“ за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
3. определянето на приложимия ред за възлагане на всяка обществена поръчка.

(3) Съгласуването следва да се извърши в 5-дневен срок от възлагането по предходната алинея. След това заявката се предава на заместник-кметовете.

(4) В срок до 5 работни дни заместник-кметовете разглеждат и съгласуват обобщената заявка за потребностите за обществени поръчки и я представят на кмета на район „Връбница“ за одобрение.

Раздел II ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ГРАФИК

Чл. 10. (1) В срок до 5 работни дни след одобряването на заявката от кмета, експерт „Обществени поръчки“ , изготвя проект на график на обществените поръчки, които ще се възлагат от СО район „Връбница“ до края на календарната година, след което го представя за утвърждаване на кмета на района.

(2) При изготвянето на графика се взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(3) При планирането възложителят трябва да съобрази всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(4) Проектът на график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение 2 към настоящите правила и включва всички одобрени доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(5) В проекта на графика задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;
4. източника на финансиране;
5. началната дата за стартиране на процедурата;
6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;
 - а) прогнозна дата за обявяване на процедурата
 - б) прогнозен период за провеждане на процедурата;
 - в) предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;
 - г) предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;

7. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;
8. наличието на действащ договор със същия предмет;
9. срок/дата на изтичане на действащия договор;

(6) В проекта на график като отговорен за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва началник отдел, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

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

Чл. 11. (1) Графикът на обществените поръчки се утвърждава със заповед на кмета на СО район „Връбница“ и се публикува на вътрешната страница /сървър/ на район „Връбница“.

(2) Контролът по изпълнението на графика на обществените поръчки се осъществява от заместник-кметовете.

Чл. 12. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения график, заявителят инициира възлагането с доклад, съгласуван с ресорния заместник-кмет, спазвайки изискванията на глава II от настоящите правила

(2) Включените в графика обществени поръчки не задължават СО район „Връбница“ да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки при липса на финансиране.

Глава трета ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 13. (1) СО район „Връбница“ поддържа профил на купувача на интернет адрес: www.vrabnitsa.bg, който представлява обособена част от електронната страница на района.

(2) Информацията в профила на купувача се публикува под формата на електронни документи, сканирани от хартиен носител на оригинала на документа, който следва да се оповести в профила на купувача съгласно ЗОП, от есперт „Обществени поръчки“ на СО район „Връбница“.

(3) Юрисконсулт от отдел „Правно обслужване“ предоставят за публикуване в профила на купувача:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите, във връзка с обществените поръчки;
4. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

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

(4) служители от отдела на заявителя предоставят за публикуване в профила на купувача:

1. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
2. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях.
3. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите.

(5) Документите по предходните алинеи за всяка обществена поръчка се обособяват в отделна електронна преписка.

(6) В случаите на изключението по ал. 3, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(7) При публикуване на документите по ал. 3, т. 3 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(8) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки.

(9) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако закона предвижда друго.

Чл. 14. (В сила от 1.07.2017 г.) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществените поръчки в СО район „Връбница“ се използва единната национална електронна уеб-базирана платформа.

Чл. 15. (1) Документите по чл.13, ал.3, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от юрисконсулт от отдел „Правно обслужване“ /и от определените със заповедта по чл.20, служители от отдела на заявителя след съгласуването им по ред, определен от настоящите Вътрешни правила. Същите се изпращат в АОП от упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Документите и информацията по ал. 1 се предоставят от служители от отделите съгласно чл.13, ал.3 и ал.4 незабавно на експерт „Обществени поръчки“ за публикуването им в профил на купувача.

Чл. 16. (1) За всяка конкретна обществена поръчка служителите с ограничен достъп до интернет страницата на СО район „Връбница“ обособяват самостоятелен раздел в профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа от служителите с достъп до интернет страницата на СО район „Връбница“ в профила на купувача до изтичането на една година от:

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

Глава четвърта ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 17. (1) За предвидените в графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, юриконсулт от отдел „Правно обслужване“ изготвя предварителното обявление, което след подписването му от кмета на СО район „Връбница“, се изпраща от упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Упълномощен потребител за работа с Регистъра на обществените поръчки изпраща предварителните обявления до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в сроковете по чл. 23 от ЗОП.

(3) След изпращане по електронен път до Агенцията за обществени поръчки (АОП) на съобщение по утвърден образец, предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на електронната страница на СО район „Връбница“.

(4) Предварителни обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в Официален вестник на Европейския съюз по реда на ал. 1 и 2, при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка равна или над стойностните прагове, определени по реда на чл. 20 от ЗОП.

(5) Сроктът, посочен в ал. 2, е законов и не ограничава възложителя да изготви и изпрати предварителни обявления преди неговото настъпване с оглед на планираните от възложителя обществени поръчки.

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

Чл. 18. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения график предстои да се възлага с процедура по ЗОП /или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне.

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

Чл. 19. (1) Заявителите изготвят докладна записка до кмета на СО район „Връбница“ за процедури, финансирани със средства от бюджета на СО район „Връбница“ или със средства от фондове на Европейския съюз, за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) Когато отговорният за подготовката на техническите спецификации и критериите за оценяване заявител не разполага с административен капацитет за изготвянето им, той може да отправи искане до кмета на СО район „Връбница“, съгласувано с ресорния заместник-кмет, за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(3) Условието по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на докладната записка за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор, сключен между кмета на СО район „Връбница“ и външния експерт. Договорът се подготвя от юрисконсулт от отдел „Правно обслужване“, член на комисията по ал.2 и б.

(4) Докладната записка по ал.1 и приложенията към нея се прилага към контролен лист /Приложение № 1/ от Вътрешните Правила за Финансово Управление и Контрол в СО район“Връбница“ за предварителен контрол преди поемане на задължение за одобрение от финансовия контролор. В случай, че няма осигурено финансиране, контролният лист не се подписва от началника на“ ФМЧР“.

Чл. 20. (1) Към докладната записка по чл.19 ал. 1 се прилага проект на заповед (Приложение 3), изготвен от експерт „Обществени поръчки“, с която се определят отговорните служители за подготовка на документите за поръчката. В заповедта се посочва и срокът за изготвяне на документите за участие, който се определя в зависимост от обема и сложността на поръчката, но не може да бъде по-кратък от 10 работни дни при процедури по ЗОП.

(2) Кметът на СО район „Връбница“ издава заповедта по ал. 1, с която назначава комисията за подготовка на документите по обществената поръчка и публикуването им в профил на купувача.

Чл. 21. (1) Служителите, определени със заповедта по чл. 20, подготвят проектите на документите за участие в процедура по ЗОП, които включват регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му документи, в съответствие с ангажиментите по чл.13, ал.3 и ал. 4 от настоящите правила.

(2) Към изготвените проекти на документи се прилага контролен лист с ориентировъчна стойност и всички съгласувания за осигурено финансиране и извършен контрол за поемане на задължението /Приложение № 1 от Вътрешните Правила за Финансово Управление и Контрол в СО район“Връбница“/.В случай, че няма осигурено финансиране, контролният лист не се подписва от началника на „ФМЧР“, като в проекта на договора се включва клауза за влизането му в сила, след осигуряване на финансирането.

(3) Съгласуването по ал. 2 се извършва в срок 3 работни дни от предоставянето на документа от заявителя на юрисконсулта, респ. на началника на отдел „ФМЧР“. При отказ или особено мнение, последните излагат писмено мотивите си.

(4) След съгласуването, служителите, определени със заповедта по чл. 20 окомплектоват окончателно документите за участие и ги представят на кмета на район „Връбница“ за утвърждаване.

Чл. 22. Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал.1, т.7 от ЗОП, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, същото се изпраща от юрисконсулт от отдел „Правно обслужване“ в Агенция за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

РАЗДЕЛ III

РЕД 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 ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ, КАКТО И НА ЖУРИТО.

Чл.23. (1) . Възложителят назначава със заповед комисия за провеждане на процесаурата за обществена поръчка при условията на чл.51 от ППЗОП във връзка с чл.103 от ЗОП.

(2) Заповедта за състава на комисията се изготвя от експерт „Обществени поръчки“.

(3) В заповедта по ал.1 се определят:

-поименният състав на членовете и лицето определено за председател

-срокове за извършване на работа

-място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията

(4) Заповедта за назначаване на комисията се съгласува от юрисконсулт от „Правно обслужване“ и ресорен заместник- кмет.

(5) Експерт „Обществени поръчки“ контролира спазването на определените срокове за назначаване на комисията.

(6) Действията на комисията се подчиняват на разпоредбите на раздел VIII на глава пета от ППЗОП.

Чл.24. (1) Съставът на комисията включва председател и членове.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) Право на глас в комисиите имат председателят и членовете. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете ѝ, като в случай, че някой член е против взетото решение от комисията, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Чл.25. Заседанията на комисията са публични и закрити.

(1) При публичните заседания, комисията извършва предвидените в закона действия в присъствието на външни лица.

(2) При закрито заседание, в действията на комисията участват само лицата, определени в заповедта за назначаване на комисията.

Чл.26. Преди началото на първото публично заседание, експертът по „Обществени поръчки“ подготвя и предоставя на членовете на комисията следните документи:

-Списък на участниците, подали оферта в обществената поръчка

-Списък на лицата присъстващи на публичното отваряне на офертите(по образец)

-Декларация за липса на обстоятелства по чл.103,ал.2 от ЗОП

-Копие от Заповедта за назначаване на комисията

Чл.27. Всички лица, включени в състава на комисията са длъжни да изпълняват задълженията си добросъвестно, обективно, безпристрастно и в съответствие с целите и принципите на Закона за обществени поръчки;

Чл.28. Председател на комисията:

(1) Председателят ръководи организационно и методически работата на комисията с оглед законосъобразното извършване на възложените ѝ дейности, осигурява прозрачност и безпристрастност в работата и координира процеса на оценка на предложенията.

(2) Свиква заседания на комисията и съгласува с юрисконсулт графика за работа, изготвен от експерт „Обществени поръчки“ .

(3) Отговаря за спазване на сроковете по заповедта за назначаване на комисията.

(4) Подписва кореспонденцията с участниците/кандидатите или с трети лица.

(5) Информира възложителя за всички обстоятелства, които препядстват изпълненито на поставените задачи в посочените срокове.

(6) Подписва доклада и протоколите от работата на комисията и проверява дали същите са подписани от всеки член на комисията.

(7) Експертът „Обществени поръчки“ следи за изтичане срока на валидност на подадените оферти. Вслучай, че доклада за резултатите от работата на комисията не е утвърден от Възложителя, в срок от 5/пет/ работни дни преди изтичане на валидността на офертите, председателят на комисията писмено изисква от участника/участниците/ удължаване на същите.

(8) Отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране.

(9) Прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

Чл.29. Членовете на комисията:

(1) Участват в заседанията на комисията;

(2) Лично разглеждат документите, участват при вземането на решенията и поставят оценки на офертите;

(3) Подписват протоколи от работата на комисията;

Чл.30. (1) Юрисконсулт от „Правно обслужване“- член на комисията изготвя протокола в частта за допустимост на участниците.

(2) Експерт от отдел „ФМЧР“ - член на комисията изготвя протокол в частта за финансовите изисквания към участниците.

(3) Експерт от отдела на заявителя - член на комисията изготвя протокола в частта техническо и ценово съответствие.

(4) Експерт от отдела на заявителя изготвя доклада за резултатите от работата на комисията.

(5) В три дневен срок след одобряване на доклада по ал.4, юрисконсулт от отдел “ПО „ член на комисията изготвя решение с което се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. Решението се съгласува от ресорен заместник-кмет, в случай че поръчката не е възложена от него или не е председател на комисията.

(6) Експерт „Обществени поръчки“ обявява решението в Профила на копувача и го изпраща на участниците в срок от 3/три/ дни от регистрацията му в деловодната система на СО район „Връбница“

Раздел IV ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл.31. При процедури по възлагане на обществени поръчки по ЗОП документите се подготвят както следва:

(1) Юрисконсулт от отдел“Правно обслужване“ изготвя:

(а).всички решения и обявления свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

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

(в).разясненията, предоставени от възложителите, във връзка с обществените поръчки;

(г).становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

(2) Експерт от отдела на заявителя изготвя:

(а).техническите задания;

(б).допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

(в).договорите за обществените поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

(г).протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

Чл. 32. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, комисията по чл. 20 предоставя на електронен носител документите, регламентирани с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагането на ЗОП.

(2) Упълномощеният потребител в РОП изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в Официален вестник на Европейския съюз в предвидените в закона случаи и в профил на купувача.

Чл. 33. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, след завеждане в деловодната система, същите незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към юриконсулт от отдел „Правно обслужване“ от заповедта по чл.20 от настоящите правила, а в случай, че касаят техническите изисквания за участие или изпълнение и към отдела – заявител за обществената поръчка, съгласно настоящите правила.

(2) Писмените разяснения се изготвят от служител/и по ал.1 в срока регламентиран в ЗОП- с оглед конкретната провеждана обществена поръчка, след което се предоставят на ресорния заместник-кмет за съгласуване, и след утвърждаването им от кмета на СО район „Връбница“, се регистрират в деловодната система и се публикуват на официалната страница на СО район „Връбница“ в интернет, раздел „Профил на купувача“. След публикуването им писмените разяснения се изпращат на лицата, които са ги поискали.

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

Чл. 34. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат и съхраняват в деловодството на СО район „Връбница“ до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) В сила от 1.07.2017 г., Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър (Приложение4) следните данни:

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

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

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

Чл. 35. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, заявителят, предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата в съответствие с ППЗОП

(2) Предложението, съгласувано с юриконсулт от отдел „Правно обслужване“, се излага в доклад до кмета на район „Връбница“, като в зависимост от неговата преценка, юриконсулт от същия отдел подготвя проект на решение или заповед и го представя за подпис на възложителя.

Чл. 36. (1) Кметът на СО район „Връбница“ назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заповед, която се подготвя от заявителя в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие.

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

(3) Действията на комисията се протоколират от служител, определен за това със заповедта по ал.1. В доклад се отразяват резултатите и същият се утвърждава от кмета на район „Връбница“. Към него се прилагат протоколите от работата на комисията.

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

(5) Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, се определят от разпоредбите на Закона за обществени поръчки, Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки и Раздел III от настоящите ВП

(6) След утвърждаване на доклада, кметът на СО район „Връбница“ издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Раздел V **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ** **ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ**

Чл.37.(1).При възлагане на обществени поръчки на ниска стойност, юрисконсулт от отдел „Правно обслужване“ изготвя обява за събиране на оферти или покана до определени лица.

(2) Експерт от отдела на заявителя изготвя техническата част на документите както и приложенията към нея при спазване на изискванията от ЗОП. Тя се съгласува от ресорния заместник-кмет на СО район „Връбница“

Чл. 38. (1) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 от ЗОП на профила на купувача, заявителят представя за одобрение кратка информация за поръчката на ресорния заместник-кмет.

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

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

(4) В случаите по чл.193 от ЗОП заявителят оттегля информацията по ал. 1 от портала.

(5) Публикуването и оттеглянето се извършват от упълномощения потребител в РОП.

(6) На интернет-страницата се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 1 до изтичане на 3 години от датата на публикуване на информацията.

(7) Лицата, отговорни за провеждане на възлагането на обществената поръчка на ниска стойност се определят със заповед на кмета на СО район „Връбница“.

(8) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър (Приложение 4) следните данни:

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

Чл. 39. (1) Кметът на СО район „Връбница“ със заповед определя комисия, която да разгледа и оцени получените оферти с юрисконсулт от отдел „Правно обслужване“, отдел ФМЧР и отдела-заявител. Заповедта се подготвя от експерт „Обществени поръчки“ .

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

(3) Комисията съставя протокол /подготвен от протоколист-отделът заявител/ за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

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

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

Чл. 40. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно и след осъществяване на предварителен финансов контрол.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от заявителя и се съгласува с юрисконсулт от отдел „ПО“, главен счетоводител.

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

(4) Договорите по ал.2 и 3 се сключват от Кмета на СО район „Връбница“

Чл.41. (1) Юриконсулт от отдел „Правно обслужване“ отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо - и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

(2) Информацията по ал. 1 се предоставя писмено от началника на отдел ФМЧР, когато е проведена процедура по реда на чл. 20 от ЗОП без случаите по чл. 20, ал. 6 и 8 – в тези случаи информацията се предоставя писмено от заявителя.

Раздел VI СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.42. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП или по раздел IV е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, заявителят подготвя договора за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. В договора се вписва и редът, по който е направено възлагането (правното основание по ЗОП) и се изготвя в най-малко 2 (два) екземпляра - за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) След съгласуването на договора с юриконсулт от отдел „Правно обслужване“, финансовият контролор и главния счетоводител, служителят по ал. 1 организира подписването му от определения за изпълнител участник, след като е представил всички изискуеми документи за съответната процедура.

(3) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 2 се съхраняват от заявителя.

(4) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от служителя по ал. 1 за подпис от кмета на СО район „Връбница“

(5) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по 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 процедурата.

(6) Служителят по ал. 1 отговаря за предаване/изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя, след регистрирането му в деловодната система.

Чл. 43. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка, заявителят уведомява с докладна записка отдел „ФМЧР“ , че следва да предприеме действия да освободи гаранциите за участие на участниците.

(2) В случай, че участникът или негов представител не потърси оригиналния документ за банкова гаранция, същият се съхранява в отдел „ФМЧР“ и копие от уведомлението до участника по ал. 1 до изтичане на срока на неговата валидност, след което се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл. 44. Експерт „Обществени поръчки“ :

1. окомплектова и съхранява досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения на кмета на СО район „Връбница“ и действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;
2. предава досието на обществената поръчка в архив, отдел „АИО“, в едномесечен срок от изтичането на срока на договора.

Раздел VII КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 45. (1) Заявителят носи отговорност и упражнява контрол по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител.

(2) Началникът на отдел „ФМЧР“ и главният счетоводител носят отговорност и упражняват контрол за финансовите задължения на възложителя.

Чл. 46. (1) Служителите, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от приложенията към него и следят за:

1. 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. спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;

(2) При установени несъответствия в изпълнението, отговорният отдел незабавно уведомява с доклад кмета на СО район „Връбница“.

Чл. 47. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от упълномощен служител или от комисия, назначена със заповед на кмета на СО район „Връбница“.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, изготвен от заявителя, 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 и възложителя.

Чл. 48. Служителите, които упражняват контрол по изпълнението на договора, уведомяват кмета за приемане на работата, като предават своевременно съставените и подписани документи за това и становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл. 49. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел „ФМЧР“, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето,

отговорно за изпълнението на договора и задължителна проверка от финансовия контролор.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел „ФМЧР“, по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция, след уведомяване с докладна записка от заявителят.

Чл. 50. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, юриконсулт от отдел „Правно обслужване“ предава на ресорния заместник-кмет за съгласуване попълнена бланка, утвърдена от изпълнителния директор на АОП.

(2) Упълномощеният потребител в РОП в 5-дневен срок от предоставянето на информацията по ал. 1 я изпраща до АОП.

Чл. 51. (1) Експерт „Обществени поръчки“ води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по Приложение 5:

1. №/дата на решение за откриване на процедура/предложение/публична покана;
2. предмет на обществена поръчка;
3. вид процедура;
4. брой подадени оферти;
5. брой на допуснати до участие в процедура участници;
6. изпълнител/седалище/ адрес/БИК/БУЛСТАТ/ЕФН;
7. № договор за обществена поръчка/фактура №;
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. №/дата на решение за прекратяване на процедурата

(2) Контролът по актуализацията на регистъра по предходната алинея се упражнява от заместник-кмета на СО район „Връбница“.

(3) В срок до 30.11 на текущата година заместник-кметовете представят информацията по ал. 1 в съвместен доклад пред кмета на СО район „Връбница“ за възложените през текущата година обществени поръчки, който съдържа информация за:

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

(4) Кметът на СО район „Връбница“ разглежда доклада по ал. 3 и го приема за сведение.

Раздел VIII СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 52. (1) Експерт „Обществени поръчки“ съхранява досието за всяка обществена поръчка до изтичане срока на действие на договора, след което го предава за съхранение в учреденския архив, съобразно утвърдените вътрешни правила в СО район „Връбница“. Предаването се извършва с приемопредавателен протокол.

(2) В досиетата се прилагат и заповедите за заместване на Кмета на СО район „Връбница“ или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(3) След сключване на договор за възлагане на обществена поръчка, експерт „Обществени поръчки“ предоставя копие от него на отдела-заявител и на отдел „ФМЧР“

(4) Финансовите досиета се съхраняват в отдел „ФМЧР“ до изтичане срока на изпълнение на договора, след което се предават за съхранение в учреденския архив, съобразно утвърдените вътрешни правила в СО район „Връбница“. Предаването се извършва с приемопредавателен протокол.

(5) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени, се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване и се предават с протокол в архива в срок до 10 работни дни от решението за прекратяване.

Чл. 53. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от експерт „Обществени поръчки“, а достъп до финансовите досиета на обществените поръчки - от началник отдел „ФМЧР“.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение 6 към настоящите правила.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаване им от Кмета на СО район „Връбница“.

§ 2. Всички служители на СО район „Връбница“ са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

§ 3. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешни правила се осъществява от заместник-кметовете.

§ 4. Служителите, ангажирани с възлагане и провеждане на обществени поръчки, преминават въвеждащо, както и периодично поддържащо обучение в лицензирана обучаваща организация. Организирането на обученията се осъществява от съответният началник-отдел и се координира от главен експерт „Човешки ресурси“.

§ 5. „Упълномощен потребител в РОП“ е кметът или упълномощен от него служител, на който са предоставени съответните права от АОП.

§ 6. Заявките за обществени поръчки за 2017 г. се подават до 17.02.2017 г.; графикът на обществените поръчки за 2017 се утвърждава до 28.02.2017.

За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г., в сила от 15.04.2016г./ и Закона за националния архивен фонд.

ОДОБРЯВАМ:

**ЗАЯВКА
ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ЗА ПЕРИОДА ОТ М. ЯНУАРИ ДО М. ДЕКЕМВРИ 20.....г.**

№ по ред	Обект и предмет на обществена поръчка	Вид процедура за избор на изпълнител	Прогнозна стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви за избора на процедура и обосновка на необходимостта ѝ	Приблизителна начална дата за стартиране на процедурата	Период, в които трябва да се реализира процедурата	Отговорен служител
I. Процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани с бюджетни средства								
1								
2								
II. Процедури за възлагане на обществени поръчки за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е СО район „Връбница“								
3								
4								
III. Процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства от Европейски фондове, международни програми и проекти								
5								
6								

Съгласували:

Зам. кмет:

Зам. кмет:

Юрисконсулт:

УТВЪРЖДАВАМ:

Г Р А Ф И К
ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
ЗА 20..... г.

№ по ред	Обект и предмет на обществена поръчка	Вид на процедурата и прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане	Източник на финансиране	Начална дата за стартиране на процедурата	Дата на обявяване на процедурата	Отговорен служител/заявител на поръчката	Действащ договор (№, изпълнител, стойност)	Срок/ дата на изтичане на срока на действащ договор
I. Процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани с бюджетни средства									
1									
2									
3									
4									
II Процедури за възлагане на обществени поръчки за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е СО район „Връбница“									
5									
6									
7									
8									
III. Процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства от Европейски фондове, международни програми и проекти									
9									
10									
11									

ЗАПОВЕД

№...../.....20.. г.

На основание чл.46, ал.1, т.1 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл. 20 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в СО район „Връбница“

НАРЕЖДАМ:

1. Назначавам комисия в състав:

Председател:

Членове:.....

.....

.....

Резервни членове:.....

.....

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

(посочва се обекта на процедурата - строителство, доставка, услуги)

за възлагане на обществена поръчка с предмет/наименование:

.....

код

2. Комисията да организира провеждането на процедурата в срок до

.....

(посочва се дата или брой работни дни, считано от датата на издаване на заповедта, но не по-малко от 10 работни дни при процедури по ЗОП)

3. Председателят и членовете на комисията отговарят за:

- цялостната организация, подготовка и провеждането на процедурата в съответствие с Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от СО район „Връбница“;
- изготвянето на съответните документи;
- кореспонденцията с кандидатите/участниците, с АОП и с „Официален вестник“;
- изготвянето на разяснения по реда и в законоустановеният срок;
- изпращане в срок на информацията, подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки и в профила на купувача;
- спазването на съответните срокове и съхраняването на документацията.

4. Определям лице за контакт, което се вписва в обявлението/ публичната покана, (тел.: електронна поща:), което координира организирането на процедурата до етап назначаване от възложителя на комисията за избор на изпълнител.

КМЕТ НА

РАЙОН “ВРЪБНИЦА”, СО:

РЕГИСТЪР НА ПОДАДЕНИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ

Списък на участниците, подали оферта/заявление за участие

в обществена поръчка с предмет

в РОП или ID номер в Портала на обществените поръчки

Срок за подаване на оферти до -..... ч. на..... 200... г.

№	Наименование на участника	Адрес/телефон/факс	Вх.№/дата/час	Върнати оферти -причини: изтичане на крайния срок; незапечатана и или скъсан (с нарушена цялост) плик
1				
2				
3				
.....			

Предал:

/име и дата, подпис, позиция/телефон/

Приел:

/име и дата, подпис, позиция/телефон/

Приложение 6

към чл. 53, ал. 2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на документите от досието на обществената поръчка

№ по ред	Обект на обществената поръчка/Ред на провеждане/Година на провеждане	Наименование на документа от досието/Цялото досие	Взел (име. Длъжност)/Дата/Подпис	Предал (име. Длъжност)/Дата/Подпис
1				
2				
3				

