

УТВЪРЖДАВАМ:

Петър Бошев

Кмет на Община Септември

Заповед № 374/19.03.2012г.

Изменени със Заповед № 1236/04.09.2014г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
И КОНТРОЛ ВЪРХУ СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ
В ОБЩИНА СЕПТЕМВРИ**

ОБЩИНА СЕПТЕМВРИ

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Приложение на Вътрешните правила

Раздел II – Дирекции, отдели и длъжностни лица отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчка

ГЛАВА ВТОРА – Планиране на обществени поръчки в общинска администрация
Септември

ГЛАВА ТРЕТА – Организация на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Раздел I – Общи условия

Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата

Раздел III – Ред за организация и провеждане на процедурата. Определяне на изпълнител

Раздел IV – Сключване на договор

Раздел V - Организация по определяне на изпълнител за доставки, услуги и строителство при условията на Публична покана

Раздел VI - Организация по определяне на изпълнител за доставки, услуги и строителство при условията на директно договаряне

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

ГЛАВА ПЕТА – Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка.

Раздел I – Подготовка и попълване на досието

Раздел II – Съхраняване на досието на обществената поръчка

ГЛАВА ШЕСТА – Дисциплинарна и имуществена отговорност

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ПРИЛОЖЕНИЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 1. С тези вътрешните правила се уреждат:

1. редът и сроковете за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки

2. организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Община Септември;

3. Редът за осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, чрез отчитане на извършената работа от служителите на общината, контролиращи изпълнението на договорите, оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

4. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Септември, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при възлагане на обществени поръчки с предмет строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществените поръчки.

Чл. 3. Вътрешните правила са задължителни за всички служители на Община Септември по организиране и провеждане на обществените поръчки и контрол по изпълнение на договорите.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в община Септември.

Чл. 5. Настоящите вътрешни правила са изготвени в съответствие със Закон за обществените поръчки, Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки, Търговски закон, Закон за задълженията и договорите, Закон за финансовото управление и регламентите на Европейския съюз в сферата на обществените поръчки.

Раздел II ДИРЕКЦИИ, ОТДЕЛИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Кметът на Община Септември е Възложител на обществените поръчки, провеждани в Общината.

Чл. 7. Заместник кметовете на Община Септември осъществяват организация и текущ контрол върху действия, свързани с планирането, провеждането, възлагането на обществени поръчки и изпълнението на договорите в ресорните дирекции, отдели и сектори.

Чл.8. Заместник кметовете на Община Септември в изпълнение на контролните си функции, съгласуват изготвените документи от ресорните им дирекции, отдели и сектори.

Чл.9. Секретарят на Община Септември осъществява текущ контрол върху действия, свързани с планирането, провеждането, възлагането на обществени поръчки и изпълнението на договорите в ресорните му дирекции, отдели и сектори.

Чл.10. Секретарят на Община Септември води Регистър на обществените поръчки /Приложение №1/.

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СЕПТЕМВРИ

Чл.11. Ръководителите на дирекции, отдели или сектори в Община Септември, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определят необходимостта за съответната година, като изготвят доклад до приемане на бюджета за годината.

Чл.12. В доклада по чл.11 се определят предмета, прогнозната стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки.

Чл.13. В доклада по чл.11 се вписват и изтичащите през съответната календарна година договори за периодично повтарящи се доставки, услуги и строителство, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура.

Чл.14. Лицата изготвящи доклада са отговорни сроковете по процедурите да приключат и договорите да се сключат към момента на възникване на необходимостта от изпълнение на доставката, услугата или строителството.

Чл.15. Докладът се предава за съгласуване на ресорния заместник кмет или секретаря на община Септември.

Чл.16. При съгласуване на доклада, ресорния заместник кмет или секретаря на община Септември могат да правят корекции на видовете дейности и обема на разходвани средства.

Чл.17. (1) В срок до 10 януари на съответната година ресорните заместник кметове и секретаря на община Септември предават докладите за становище в Дирекция „Административно обслужване и приходи“.

(2) В срок от 5 работни дни Директора на Дирекция „Административно обслужване и приходи“ изразява становище пред ресорните заместник кметове и секретаря на община Септември по финансовата обезпеченост на заявените разходи с докладите.

Чл.18. В срок до 01.02. на съответната година ресорните заместник кметове и секретаря на Община Септември предават докладите и становището изготвено от Директора на Дирекция „Административно обслужване и приходи“ на Кмета за утвърждаване.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.19. Дирекция „Административно обслужване и приходи“ в срок до 15 дни след влизане в сила на годишния общински бюджет, изготвя мотивирано становище до кмета, заместник кметовете и секретаря на Община Септември за размера на одобрените средства по дейности.

Чл.20. Секретаря на Община Септември изготвя график на планираните обществени поръчки, който включва предмет, индикативен срок за провеждане на процедурата и прогнозна стойност.

Раздел II. ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл.21. При настъпване на необходимостта от провеждане на конкретната процедура и съгласно графика на планираните обществени поръчки заместник кметове/секретаря на Община Септември, писмено определят отговорното лице по изготвяне на документацията.

Чл.22. В писмения акт се определя срока за подготовка на документацията, както и другите лица, заемащи експертни длъжности, които са длъжни да съдействат на отговорното лице при изготвянето на документацията.

Чл.23. Отговорният служител по изготвяне на документацията, подготвя:

1. пълното описание на предмета на поръчката, включително и на обособените позиции, прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции;
2. техническите спецификации за изпълнението на поръчката
3. показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта
4. подготвя копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство
5. определя минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл.50 от ЗОП, както и за квалификация и опит по чл.51 от ЗОП, ако има такива.

Чл.24. При изготвяне на документацията, отговорният служител по изготвяне на документацията в зависимост от предмета на обществената поръчка, съобразява следните изисквания:

1. Пълното описание на предмета на поръчката включително и обособените позиции:

а/ при строителство - за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството; трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции; категория на строежа. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

б/ при доставка – изготвя се пълно описание на стоката и се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. Описанието не трябва да се съдържа определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

в/ при услуги - за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

г/ при конкурс за проект - за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

2. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката- изготвят се при спазване на изискванията на чл.30-33 от ЗОП.

3. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най - изгодната оферта.

Изготвят се по начин отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най-изгодно за възложителя - цена, срок, гаранции, характеристики на продукта и др. свързани с предмета на поръчката. Определят се по целесъобразност и относителна тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

Чл.25. Отговорния служител по изготвяне на документацията предава документите по чл.23 на юриста.

Чл.26. Юристът на Общината изготвя:

1. решението/поканата за откриване на процедурата
2. обявлението за откриване на процедурата
3. образеца на оферта, както и указание за подготовка на офертата
4. проекта на договор.

Чл.27. (1) Документацията се изготвя и комплектова от отговорното лице по изготвяне на документацията и юриста, съобразно индикативния срок от Графика на планираните обществени поръчки.

(2) Ако служител, подпомагащ отговорното лице по изготвяне на документацията или юриста забави изготвянето или представянето на документи, отговорното лице по изготвяне на документацията незабавно уведомява ресорния заместник кмет/секретаря за разпореждане.

Чл.28. Комплектованата документация се съгласува с ресорния заместник кмет/секретар на общината и Главния счетоводител относно финансовите условия.

Чл.29. (1). Съгласуването се удостоверява с подпис върху заглавната страница на документацията или със становище за несъответствие.

(2). Становището за несъответствие се изготвя при установяване на незаконосъобразност или нецелесъобразност в текст от проекта – документацията.

(3). Становището за несъответствие се придружава с препоръки за отстраняване на нередностите.

Чл.30. Отговорното лице по изготвяне на документацията предава проекта - документация на Възложителя за вземане на решение за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съгласно чл.25, ал.1 от ЗОП.

Раздел III

РЕД ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.31. (1). Подписаното от Кмета Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и одобрените с него обявление/покана и документация за участие се предоставя на юриста на общината за публикуване на обществената поръчка.

(2). Копие от Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и от обявление/покана се предава на Секретаря на общината за вписване в Регистъра на обществените поръчки на Община Септември.

Чл.32. Юристът на Общината:

1. изпраща за публикуване решението/поканата и обявлението за откриване на процедурата до АОП.

2. изпраща за публикуване в „Официалния вестник” на Европейския съюз обявлението за откриване на процедура, когато е предвидено в ЗОП.
3. следи за изготвените становища на АОП по осъществявания предварителен контрол.
4. съвместно с отговорното лице по изготвяне на документацията изготвя разяснения по документацията за участие.
5. изготвя промени в публикуваното обявление и/или документация на обществената поръчка.
6. изготвя решение за удължаване срока за получаване на оферти или заявления за участие в предвидените в ЗОП случаи и го предава на Възложителя за подпис
7. изготвя и предава на възложителя решение за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в процедурата.
8. следи сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него.
9. организира процедурата по сключване на договор, след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител

10. изпраща информация за сключен договор за обществената поръчка

Чл.33 (1). За осъществяване на предварителния контрол от АОП по реда на чл.19, ал. 2, т. 22 и т. 24 от ЗОП, юристът на общината подготвя и предава за подпис на Кмета:

1. проекта на обявление и когато е приложимо, проекта на решение;
2. информация за предварителен контрол, която съдържа проекта на методика - в случаите на критерий икономически най-изгодна оферта.
3. решение за откриване на процедура на договаряне без обявление на основание чл.90, ал.1, т.3-9 и т.12

(2) Когато АОП установи, че не са изпратени всички документи, необходими за извършване на контрол, или не е спазен редът за тяхното изпращане, юристът на общината отстранява пропуските.

(3) След получаване на окончателен доклад/експертно становище от АОП, съдържащ констатации за незаконосъобразност, юристът и служител определен от ресорния заместник кмет/секретаря предприемат съответните действия по отстраняване на нередностите или прекратяване на процедурата.

Чл.34 (1). Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се получава от Деловодството в „Общински център за услуги и информация на гражданите”.

(2). Документацията се получава срещу подпис на получателя в срока определени в Обявлението за откриване на процедурата.

(3) Когато в Обявлението за обществена поръчка е предвидено заплащане на документацията за участие, същата се получава след заплащане на сумата.

(3). При получаване на документация за участие в обществена поръчка, служител от Деловодството в „Общински център за услуги и информация на гражданите” вписва в „Регистър на лицата получили документация” пореден номер, дата и час на получаване, име на получателя, адрес, телефон, факс и електронен адрес. Получателят се подписва в регистъра срещу вписаните данни.

(4). При постъпило искане за разяснение по документацията за участие, юристът съвместно с отговорния служител по изготвяне на документацията подготвят разяснението и го предават на Кмета за подпис.

Чл. 35.(1). При приемане на офертата за участие, служител от Деловодството в „Общински център за услуги и информация на гражданите” вписва в „Регистър на лицата подали оферти” пореден номер, дата и час на получаване, име на получателя, адрес, телефон, факс и електронен адрес. Получателят се подписва в регистъра срещу вписаните данни.

(2). Върху плика на офертата се отбелязва поредният номер, датата и часът на получаване.

(3). На приносителят се издава документ с посочване на пореден номер, дата и час на получаване на офертата.

(4). Получените оферти се съхраняват в метален шкаф в Деловодството в „Общински център за услуги и информация на гражданите”.

(5). Служител от Деловодството предава срещу подпис „Регистър на лицата получили документация” , „Регистър на лицата подали оферти” и получените оферти на определения със заповед председател на комисия по разглеждане на офертите.

Чл. 36 (1). След изтичане срока за приемане на оферти/заявления за участие, юристът изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която след съгласуване от ресорния заместник кмет/секретаря се подписва от кмета на община Септември.

(2). Съставът на комисията се определя съгласно чл.34 от ЗОП.

Чл. 37. (1). Комисията, назначена от Кмета се събира на датата, часа и мястото указани в заповедта, съобразени с публикуваната информация в Обявлението за обществена поръчка. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2). Преди да започне своята работа и след получаване на „Регистър на лицата получили документация” , „Регистър на лицата подали оферти” и получените оферти, членовете на комисията подписват декларация за съответствие с обстоятелствата по чл.35, ал.1 от ЗОП и спазване на изискванията по чл.35, ал.2 от ЗОП.

(3). Комисията съставя протоколи за резултатите от работата си.

(4). На първото си заседание председателят на комисията разяснява на присъстващите лица реда за разглеждане на офертите.

Чл.38. (1) Комисията разглежда, оценява и класира подадените оферти.

(2). Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник при наличие на основанията предвидени в ЗОП.

Чл.39. (1). Членовете на комисията са длъжни да подпишат протоколите от заседанията на комисията.

(2). Членовете могат да подписват протоколи и гласуват решения с особено мнение, като изрично отбелязват дали гласуват "за" или "против" конкретното решение и в какво се изразява особеното мнение.

(3). Протоколите от работата на комисията се предават на Кмета заедно с цялата документация.

Чл.40.(1). След приемане на протоколите от Кмета, юристът на общината изготвя проект на решение.

(2). Изготвеният проект на решение, след съгласуване с Председателя на комисията, се предава за подпис на Кмета.

Чл.41.(1). Юристът изготвя придружителните писма за изпращане на Решението до участниците в обществената поръчка и следи за изтичане сроковете за обжалване.

(2). В случай, че постъпи жалба, юристът изготвя становище по жалбата.

(3). Членовете на комисията по разглеждане, оценяване и класиране на подадените оферти са длъжни да окажат съдействие на юриста по изготвяне на становището.

Чл.42. Юристът организира процедурата по сключване на договор, като следи за представянето на изискуемите документи и информация по чл.42 от ЗОП.

Раздел IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.43.(1). В 3-дневен срок след влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, юристът изготвя уведомително писмо до класирания на първо място участник, като го предава на Кмета за подпис.

(2). В уведомителното писмо се указва на участника, в какъв срок следва да подпише договора и какъв е размерът на гаранцията за изпълнение, която трябва да представи.

Чл.44. Юристът на общината изготвя договора за обществената поръчка.

Чл.45. Договорът се предава на Кмета за подпис.

Чл.46.(1) Договорът се завежда в Регистър на договорите в община Септември.

(2) Копие от подписания договор се предава на Главния счетоводител и ресорния заместник кмет/секретар за контрол по изпълнение на договора.

(3) В случай, че изпълнителят е представил банкова гаранция по изпълнение на договора, последната се предава на Главния счетоводител за съхранение.

Чл.47. Юристът на общината изготвя Информация за сключен договор до АОП и „Официалния вестник” на Европейския съюз, като организира и изготвянето и подписването на придружителните писма.

Чл.48. Юристът подава справка до Главния счетоводител по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата. В справката се посочват наименования на участника, размер, банкова сметка, срок за възстановяване.

Чл.49. При прекратяване на процедурата, юристът изготвя справка за възстановяване на сумите за закупуване на документацията и я предава на Главния счетоводител. В справката се посочват наименования на участника, размер, банкова сметка, срок за възстановяване.

Чл.50.(1). Юристът изготвя папка с документите по обществената поръчка, в която по хронологичен ред поставя относимите документи:

1. решението на откриване на процедурата;
2. обявлението за обществена поръчка;
3. писма до АОП, компютърна разпечатка за изпратен документ до „Официалния вестник” на Европейския съюз;
4. копие от документацията за участие в процедурата;
5. исканите разяснения и отговори по документацията за участие;
6. становище, окончателен доклад, експертно становище на АОП;
7. становищата и всички документи, получени в резултат на предварителния контрол от управляващия орган на съответната програма или междинното звено, при процедури финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове;
8. „Регистър на лицата получили документация”;
9. „Регистър на лицата подали оферти”;
10. заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
11. декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП;
12. списък на лицата присъствали на заседанията на комисията;
13. протоколи за разглеждане, оценяване и класиране на офертите;
14. документи удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
15. решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка;
16. уведомителни писма до участниците в процедурата за изготвеното решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител;
17. копия на постъпили жалби;
18. постановени решения на КЗК и ВАС;

19. документите представени от участника класиран на първо място преди подписване на договора;
20. копие от сключен договор за възлагане на обществената поръчка;
21. копие на вносна бележка за внесена гаранция за участие/банкова гаранция;
22. информация за сключения договор;
23. писмо до АОП за изпратена информация за сключен договор;
24. опис на всички документи съдържащи се в папката.

(2) Така комплектована преписката се предава на Секретаря на Община Септември за съхранение и архивиране в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

(3) По време на изпълнението на договора лицата, определени по реда на чл.46, ал.2, формират досие по неговото изпълнение.

(4) Досието по изпълнение на договора съдържа документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител.

(5) След изпълнение на договора, към досието се прилагат доказателства за освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение.

(6) Досието по изпълнения договор се предава на Секретаря на Община Септември в двуседмичен срок от приключване изпълнението на договора за архивиране.

Раздел V

ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ЗА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРИ УСЛОВИЯТА НА ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 51. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел II от настоящите правила.

Чл. 52. (1) Със заповед кмета на Община Септември определя комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите.

(2). Юриста организира публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис;

(3). Юриста предоставяне на Гл. експерт „ИОиТ” на Община Септември:

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

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

Чл. 53. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

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

(3) Подписаното разяснение се предава на Гл. експерт „ИОиТ” на Община Септември за публикуване в профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

Чл. 54. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 35.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 55. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък на присъстващите.

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

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

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

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

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

Чл. 56. Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

Чл. 57. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

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

2. да изисква от участниците:

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

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

Чл. 58. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

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

Чл. 59. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

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

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

Чл. 60. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 61. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Кмета на Община Септември за утвърждаване.

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

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил”;

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

(4) Утвърденият от Кмета на Община Септември протокол се предоставя от председателя на комисията на Гл. експерт „ИОиТ“ на Община Септември за публикуване в профила на купувача и се изпраща до всички участници.

Чл. 62. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците юристът подготвя проект на договор.

(2) Копие от сключения договор се предоставя от юриста на Гл. експерт „ИОиТ“ на Община Септември за публикуване в профила на купувача.

Чл. 63. Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, кметът на Община Септември може да сключи договор с класирания на второ място участник или да публикува нова публична покана за същата обществена поръчка.

Чл. 64. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, служител от Деловодството в „Общински център за услуги и информация на гражданите“ уведомява за това Кмета и назначената комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

(2) Кмета на Община Септември може да възложи организиране на повторно публикуване на публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

Чл.65. (1) В случай, че Кмета разпореди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(2) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от Кмета на Община Септември, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 49.

Чл.66. (1) Сключеният по реда на този раздел договор се завежда в Регистър на договорите в община Септември.

(2) Копие от подписания договор се предава на Главния счетоводител и ресорния заместник кмет/секретар за контрол по изпълнение на договора.

(3) По време на изпълнението на договора лицата по ал.2 формират досие по неговото изпълнение.”

Раздел VI

ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ЗА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРИ УСЛОВИЯТА НА ДИРЕКТНО ДОГОВАРЯНЕ

Чл.67.(1) Редът по този раздел се прилага, когато се възлагат договори, за които не е задължително да се прилагат процедурите по ЗОП или условията и реда на глава Осем „а” на ЗОП.

Чл.68 При настъпване на необходимостта от подписване на договор, заместник кметове/секретаря на община Септември, писмено определят отговорното лице по изготвяне на договора.

Чл.69. (1) Отговорният служител изготвя договора и го предава за подпис на Кмета, след съгласуването му с юриста на общината и Гл. счетоводител.

(2) Копие от подписания договор се предава на Главния счетоводител и ресорния заместник кмет/секретар за контрол по изпълнение на договора.

(3) По време на изпълнението на договора лицата по ал.2 формират досие по неговото изпълнение.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 70. (1). Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от ресорния заместник кмет/секретаря и Главния счетоводител.

(2) Главния счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за своевременно изплащане на задълженията, наличието на вземания и задължения, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

(3) Ресорния заместник кмет/секретаря може да възлага контрола по изпълнението на договора на длъжностно лице /технически контрол/, като това може да бъде отговорния служител по изготвяне на документацията или друг служител от съответното звено, в зависимост от предмета на договора.

(4) Главния счетоводител може да възлага контрола по изпълнението на договора на длъжностно лице /финансов контрол/ от счетоводството на общината.

(5) Ресорния заместник кмет/секретаря и Главния счетоводител се считат уведомени за сключения договор след предаването му по реда на чл. 46, ал.2, чл.66, ал.2 и чл.69, ал.2.

Чл.71.(1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки сключени от Община Септември, обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

(2) Лицата, упражняващи контрол по договора следят и за своевременното изпълнение на задължения, поети с договори от страна на Възложителя, като чрез използване на вътрешно организационни връзки обезпечават точното и навременно изпълнение и от негова страна.

Чл.72. (1). Лицето упражняващо технически контрол, в 3-дневен срок след изпълнение на договора изготвя писмено становище до юриста на общината и Главния счетоводител за освобождаване гаранцията по изпълнение на договора.

(2). След изпълнение и на финансовата част от договора от страна на Възложителя, лицето упражняващо финансов контрол, уведомява писмено юриста на общината.

(3). След получаване на становището по ал.1 и уведомлението по ал.2, юристът на общината изготвя информация за изпълнен договор.

ГЛАВА ПЕТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

РАЗДЕЛ I. ПОДГОТОВКА И ПОПЪЛВАНЕ НА ДОСИЕТО

Чл. 73. За всяка обществена поръчка, проведена в Община Септември, се изготвя досие, което включва посоченото в чл.50, ал.1 съдържание и се предава на Секретаря на Община Септември за съхранение.

РАЗДЕЛ II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 74. До изтичане на срока за подаване на офертите документацията за участие в процедурата се съхранява от юриста на общината.

Чл. 75. Постъпилите оферти/заявления за участие се съхраняват от служител в Деловодството в „Общински център за услуги и информация на гражданите” до предаването им на председател на комисия по разглеждане на офертите

Чл. 76. По време на работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите оферти/заявления за участие се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 77. След сключване на договора, досието на обществената поръчка се съхранява в определено от Секретаря на Община Септември помещение.

Чл.78. (1). При необходимост всеки ръководител на структурно звено или външен проверяващ може да поиска досието на обществена поръчка.

(2). Предоставянето на досието по обществената поръчка става след писмена заявка до Секретаря на общината. В заявката се посочва причината, поради която е необходимо предоставянето на досието.

(3). Досието по обществената поръчка се връчва на заявителя срещу подпис и отбелязване датата на получаване.

(4). От момента на получаване на досието по обществената поръчка, лице което я е получило носи отговорност за съхранението на получените документи и връщане на досието в цялост.

(5). При връщането на досието по обществената поръчка, Секретаря на общината проверява по описа върнатите документи. След установяване целостта на досието, Секретаря на Общината отбелязва датата на връщане и се подписва.

ГЛАВА ШЕСТА ДИСЦИПЛИНАРНА И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.79. Длъжностно лице, което не изпълни, или изпълни лошо, или несвоевременно задължени, възложени му по тези Вътрешни правила носи дисциплинарна и имуществена отговорност по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) Контролът по изпълнение на настоящите правила се възлага на Секретаря на Община Септември.

§2. Вътрешните правила се приемат на основание чл.8 „б” от ЗОП.

§3. Тези Вътрешни правила отменят Вътрешни правила одобрени със Заповед № 101/28.01.2009г. на Кмета на Община Септември.

§4. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед №374/19.03.2012г. на Кмета на Община Септември и влизат в сила от датата на издаване на заповедта.

§5. Вътрешните правила са изменени със Заповед № 1236/04.09.2014г. на Кмета на Община Септември и влизат в сила от датата на издаване на заповедта.