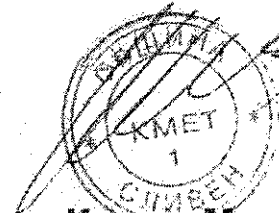




ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – СЛИВЕН

Утвърдил
КМЕТ:

инж. Кольо Милев



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СЛИВЕН

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в Община Сливен.

1.2. Вътрешните правила уреждат:

1. Условието и редът за планиране, подготовка и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и други нормативни актове, имащи отношение към процеса, както и координацията между звената в Общинска администрация Сливен при осъществяване на тези дейности;
2. Редът и начинът за изготвяне, съхранение и ползване на документацията при провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки и при избор на изпълнители с публични покани;
3. Редът за отчитане на извършената работа от служителите на Община Сливен, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемачи резултатите от изпълнение на договорите;
4. Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.
5. Отговорностите на отделните длъжностни лица и структурните единици в процеса на планиране на необходимите бюджетни средства за строителст-

во, доставки, услуги, конкурси за проект, при стартирането и провеждането на процедури по ЗОП.

1.3. Вътрешните правила се прилагат при:

- извършване на строителство;
- доставки;
- осъществяване на услуги;
- провеждане на конкурс за проект;

1.4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите по организирането и провеждането на обществени поръчки.

1.5. Вътрешните правила не се прилагат при продажби на стоково материални ценности, както и при замяна по смисъла на Наредбата за търговете.

1.6. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на следните документи:

- Закон за обществените поръчки;
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;
- Търговски закон;
- Закон за задълженията и договорите;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

1.7. Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл.3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от отделите в централната администрация, второстепенните разпоредители и структурните звена на Община Сливен за цялата бюджетна година.

1.8. Не се допуска разделяне на обществените поръчки по териториален, административно-организационен, функционален или друг принцип, с цел намаляване стойността на поръчките.

1.9. Възложител на обществените поръчки е кметът на Община Сливен или упълномощени от него длъжностни лица съгл. чл. 8, ал.2 ЗОП.

1.10. Заявители на обществени поръчки са ръководителите на отделните структурни звена за чиято дейност се извършва доставката, услугата, строителството.

1.11. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на Системите за финансовото управление и контрол на Община Сливен (СФУК).

1.12. Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от съответните заместник кметове – по отношение на ресорните им заявители, а общият контрол за законосъобразно реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от Кмета на Община Сливен.

Раздел II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

2.1. Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на Община Сливен за следващата година.

2.2. Всяка календарна година в срок до 01 октомври, заявителите на обществените поръчки при Община Сливен изготвят и представят на заместник-кмета, на който са подчинени, информация за всички разходи, които предстои да извършат ръководените от тях звена за доставки на стоки, услуги и строителство, за следващата бюджетна година.

Информацията съдържа: обект, предмет и прогнозна стойност.

2.3. Заместник-кметовете в срок до 30 октомври организират изготвянето на обобщени списъци на планираните разходи и тяхното представяне на Директора на Дирекция „Бюджет и финансово-счетоводна дейност“.

2.4. В срок, определен със заповедта за откриване на бюджетната процедура, Директора на Дирекция „Бюджет и финансово-счетоводна дейност“ обобщава и анализира обобщените списъци с оглед възможността за финансиране през годината на включените в тях дейности.

2.5. Определянето на прогнозната стойност на обществените поръчки да се извършва при спазване разпоредбите на чл. 15 от ЗОП.

2.6. Подредените по степен на важност обекти на поръчки, със съответно определените им параметри се включват в план-график на обществените поръчки.

2.7. Заедно с годишния план, съдържащ приоритетно подредените поименни списъци на предстоящите за реализиране обекти и дейности, с посочен общ размер на средствата за идентичните или сходни дейности и конкретен размер на средствата за всеки отделен вид дейност и доставка, Директора на Дирекция „Бюджет и финансово-счетоводна дейност“ представя на Кмета на Община Сливен за утвърждаване и план-график за провеждане на обществените поръчки през следващата година, съгласуван от заместник-кметовете.

2.8. В План-графикът се посочва:

- описание на обекта на обществената поръчка;
- обща прогнозна стойност без ДДС и вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
- кратко описание на предмета и обема на обществената поръчка;
- ориентировъчна дата за откриване на отделните процедури за възлагане на обществени поръчки.

2.9. Утвърденият от Кмета на Общината План - график се предоставя на Заместник кметовете за организиране дейностите по подготовка и провеждане на процедурите в изпълнение изискванията на ЗОП.

2.10. До утвърждаване бюджета на Общината и окончателното одобряване от страна на общинския съвет на поименните списъци на обектите, разходите за финансиране на належащи и неотложни местни дейности се извършват съобразно внесените проект за конкретната дейност, след съгласуване със заместник кмет „Икономическа политика и финанси“ за извършване на бюджетния разход и неговия размер.

2.11. Актуализацията на утвърдения План-график може да се извършва при възникване на необходимост от включване на нови задачи за изпълнение.

2.12. При промяна в поименните списъци за капиталовите разходи, приета с влязло в сила Решение на Общинския съвет за актуализиране на общинския бюджет при необходимост се актуализира и План -графика.

2.13. Редът и условията на актуализацията следват структурата и начина за изготвяне на основния план – график за изпълнение на дейностите за съответната бюджетна година.

2.14. Въз основа на одобрения от Кмета на Общината План-график за изпълнението на обществените поръчки за текущата календарна година отговорен служител, натоварен с подготовката на обществените поръчки, със съдействието на Директора на Дирекция „Бюджет и финансово-счетоводна дейност“, изготвят предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които ще бъдат открити през календарната година и са над стойностните прагове, определени в чл.23, ал.1 от ЗОП, респ. на чл.45а от ЗОП.

2.15. В срок до 1 март на текущата година изготвените по реда на предходната точка предварителни обявления се изпращат отговорен служител, натоварен с подготовката на обществените поръчки до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите на чл.45а от ЗОП – се изпращат и до

Официален вестник на Европейския съюз.

2.16. При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

2.16.1. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги, обявлението се публикува в АОП задължително най-малко 6 месеца, преди изтичане срока на предходния договор със същия предмет.

2.16.2. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги възлагани чрез публична покана по реда на Глава Осма „а“ от ЗОП процедурата се стартира най-малко 30 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.

2.17. Заявителите на обществените поръчки трябва да съобразяват датата на подаване на докладите за стартиране на процедурите по ЗОП с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигуряват необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката.

2.18. Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с утвърдения График за провеждане на обществените поръчки.

Раздел III

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

3.1. Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на глава трета, раздел четвърти от ЗОП.

3.2. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става след изготвяне на техническата спецификация, въз основа на писмен доклад от Заявителя до ресорния заместник- кмет, съдържащ:

1. обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата
2. позоваване на план-графика, в която е включена обществената поръчка, за която се стартира процедурата;
3. наименование на поръчката;
4. прогнозната стойност на поръчката
5. срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
6. условия и начин на финансиране;
7. изисквания към кандидатите или участниците в т.ч.изискуеми документи и информация за доказване на икономически и финансови възможности и изискуеми документи и информация за доказване на технически възможности;
8. изискване за определена професия;
9. отговорник за провеждане на процедурата.

3.3. Като приложение към доклада задължително трябва да има пълно описание на обекта на поръчката с посочване на кодовете съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, технически спецификации, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство, предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, предложение за изискванията към участниците и кандидатите, други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата, съгласувани по установения ред.

3.4. Докладът се съгласува от ресорния заместник кмет и директора на дирекция „БФСД“, относно неговата пълнота и наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение.

3.5. Докладът се одобрява от Възложителят, влиза в деловодството на Общината и се предава срещу подпис на ръководителя на звеното за обществени поръчки.

3.6. При установяване на противоречие между съдържанието на доклада и приложенията към него с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в техническата документация, в срок от пет работни дни, считано от датата на получаване на предложението, служителят, натоварен с подготовката на процедурата е длъжен да уведоми съответния заявител и да направи предложения относно отстраняване на непълнотите и противоречията със ЗОП.

3.7. Заявителят е длъжен, в срок от 10 работни дни да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти, или да обоснове липсата на такива пороци в изготвената документация.

3.8. След окончателното съгласуване на документите, служителят, натоварен с подготовката на обществените поръчки, определя вида на процедурата по ЗОП и съвместно с отговорника за провеждане на процедурата в срок от пет работни дни окончателно документацията за участие в процедурата, която съдържа:

- решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- обявление за обществена поръчка;
- пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
- техническите спецификации;
- инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
- показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- образец на оферта, както и указания за подготовката ѝ;
- проекто-договор;
- образци на декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.47, ал.1,2 и 5 ЗОП.

3.9. Решението за откриване на процедурата преди подписване от Възложителя се съгласува от правоспособен юрист.

3.10. Решенията и обявленията се изпращат до Агенцията по обществените поръчки (АОП) за въвеждане в Регистъра на обществените поръчки чрез електронните образци на страницата на агенцията, подписани с електронен подпис от упълномощен потребител.

3.11. Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45а от ЗОП, решенията за откриване на процедури и обявленията (във форма ЕС) се изпращат и до „Официален вестник“ на Европейския съюз чрез използване на информационната система за европейските обществени поръчки (SIMAP).

3.12. В обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки се посочва и Интернет адрес (профил на купувача), на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата. В обявлението се посочват начинът и срокът за получаване на документацията от участниците в процедурата.

3.13. Постъпилите в деловодството на общината писмени искания за разяснения по документацията за участие от участниците, се изпращат на отговорника за провеждане на процедурата. Той е длъжен сам или да организира съответните длъжностни лица, които в срока, посочен в ЗОП да изготвят и предоставят отговори на поставените

въпроси, като изготвят и изпратят писмата до кандидатите. Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът, отправил питането. Отговорите се публикуват и на Интернет адрес (профил на купувача).

3.14. За подадените оферти за участие по всяка отделна процедура в деловодството се води входящ регистър, в който се записват данни за: предмета на поръчката, обособената позиция, за която се подава офертата (при процедура с обособени позиции), наименование на участника/кандидата, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ.

3.15. След регистриране на офертите в деловодството те се предават на съответното отговорно лице, което ги съхранява до деня и часа, определени за откриване заседанието на тръжната комисия.

3.16. Комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите.

Проекта на заповед се изготвя от отговорника за провеждане на процедурата, която се съгласува от юрист от отдел „ПНО“ и след подписването ѝ от Възложителя се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на офертите.

3.17. Съставът на комисията в зависимост от вида на процедурата се състои най-малко от трима /за процедури по опростени правила/ и петима членове/в останалите случаи, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката. В заповедта за определяне на комисия се посочват и резервни членове.

3.18. В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, списъка с участниците и представените оферти се предават на Председателя на Комисията.

3.19. Комисията разглежда, оценява и класира офертите при спазване изискванията на ЗОП, валидни за съответния вид процедура и изготвя протоколи, които съдържат нормативно регламентирани реквизити.

3.20. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Възложителя.

3.21. Юристът от комисията изготвя Решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. Решението се предава за подпис от Възложителя.

3.22. Класираните участници/кандидати, както и участниците/ кандидатите, отстранени от участие в процедурата се уведомяват писмено в тридневен срок от постановяване на Решението на Възложителя. Уведомителните писма се изготвят от отговорника за провеждане на процедурата.

3.23. След изтичане на 10-дневния срок за обжалване на решението на Възложителя, в случай че няма постъпила жалба срещу това решение по чл. 120 от ЗОП, отговорникът за провеждане на процедурата, със съдействието на юриста от комисията изготвя окончателния договор с участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.

Отговорникът за провеждане на процедурата следи за възстановяване на внесените от участниците гаранции за участие в процедурата.

3.24. Договорът се подписва от изпълнителя на обществената поръчка, след това се представя за подпис от Кмета на община Сливен и Главния счетоводител, предварително съгласуван от ресорния Заместник-кмет и юрист от отдел „ПНО“.

3.25. Копие от сключеният договор се предоставя от заявителя на длъжностното лице в Дирекция „ФСД“ за съставяне на досие за задължение/разход.

3.26. Отговорника за провеждане на процедурата подготвя писмо до Отдел „Счетоводство“ за възстановяване на гаранциите за участие в законоустановените срокове, а именно:

1 на отстранените участници - в срок от 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

2 класираните на първо и второ място участници – след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите участници – в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

3 при прекратяване на процедурата гаранциите на всички участници се освобождават в срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

3.27. Отговорникът за провеждане на процедурата осигурява изготвянето и изпращането до АОП на информация за сключените договори.

Раздел IV

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

4.1. Поканата и информацията към нея съгласно изискванията на чл. 101 „б“ се изготвя от отговорника за подготовка на процедурата и се публикува на Портала за обществени поръчки на сайта на АОП от определено от възложителя длъжностно лице – упълномощен потребител.

4.2. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от Комисия, определена със Заповед от възложителя, изготвена от отговорника за провеждане на процедурата в деня след изтичане срока на получаване на офертите.

4.3. В комисията задължително се включва служител от звеното на заявителя и един правоспособен юрист.

4.4. След връчване на Заповедта, длъжностните лица от комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35 ал. 1 т. 2 и 3 от ЗОП.

4.5. След приключване работата на комисията се изготвя и подписва протокол с класирането на офертите, който се представя на възложителя за утвърждаване.

4.6. В тридневен срок от утвърждаване на протокола отговорникът за провеждане на процедурата представя на финансовия контролър всички документи по процедурата, ведно с попълнен договор, подписан от изпълнителя, изискуемите документи по чл. 101е ал. 2 от ЗОП и заявка "Поемане на задължение" за осъществяване на предварителен контрол по Основна процедура.

Раздел V

СЪХРАНЕНИЕ И КОМПЛЕКТОВАНЕ НА ДОСИЕТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

5.1. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата.

5.2. До сключване на договора за обществената поръчка отговорността за съхраняване на документацията се носи от председателя на тръжната комисия, след което същият я предава, съответно окомплектована на длъжностното лице, натоварено със съхраняването на тръжните документи съгласно изискванията на чл. 58а, ал. 6 от ЗОП.

5.3. Досието на обществени поръчки, проведени по реда на ЗОП съдържа минимум следните документи:

1. Доклад на заявител;

2. Обявление и решение за откриване на обществена поръчка, изготвени съгласно образци от Агенцията за обществени поръчки;
 3. Техническите спецификации;
 4. Образец-офертата;
 5. Проектно-договор;
 6. Образец – декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП;
 7. Образец - декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 2 от ЗОП(в случай, че такава е включена в обявлението);
 8. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
 9. Постъпили оферти, ведно с пликовете и всички документи в тях;
 10. Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, класиране и оценка на постъпилите оферти;
 11. Декларации на членовете на комисията по реда на чл. 35 от ЗОП;
 12. Протоколи на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
 13. Решение за класиране на кандидатите;
 14. Документ за внесена гаранция за изпълнение;
 15. Документите, посочени в чл.47, ал.10 от ЗОП;
 16. Договор за възлагане на обществена поръчка;
 17. Информация за сключен договор, изготвена съгласно образец от Агенцията за обществени поръчки;
 18. Фактури, платежни нареждания, контролни листи и др.
 19. Опис на съдържащите се в досието документи;
- 5.4. Досиета на обществените поръчки могат да съдържат и други документи, освен посочените в ал. 3 и ал. 4, съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.
- 5.5. При необходимост от ползване на архива, длъжностното лице натоварено да съхранява досиетата, следи за движението им, като попълва контролен лист за всяко досието и следи за връщането му.

РАЗДЕЛ VI

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

6.1. Цялостният контрол по изпълнението на договорите се осъществява от Директорите на дирекции или Началниците на отдели, които са инициирали поемането на задължението и за чиято нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка или процедура по реда на Глава осма „а“ от ЗОП и в следствие на която е сключен договор.

6.2. Контролът по изпълнението на всеки конкретен договор се осъществява от служител от звеното, инициирало процедурата. В случаите, в които контролът по договора не е вменен като задължение на длъжностно лице с длъжностната му характеристика, възлагането му (по предложение на лицето по т.б.1), става с изрична заповед, която се прилага към документацията по процедурата.

6.3. При необходимост от специални технически познания при контрола по изпълнение на договора или при недостатъчен административен капацитет заявителят на обществената поръчка предлага ползването на външни експерти, с които се сключват договори по реда на ЗОП. Външните експерти, на които е възложен контрол по конкретен договор, пряко носят отговорност за изпълнението му.

6.4. Лицата, които упражняват контрол по договори проверяват: спазване на срока за изпълнение на договора, съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество, количество, цени и стойности и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

6.5. Преди изготвянето на заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за обществена поръчка, лицето, упражняващо контрол по договора извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорните стойности.

6.6. Завършването на дадена част/етап от строителството, доставката на стоки или извършването на услуги се удостоверява с подписването на Протокол за количеството и стойността на извършените СМР (Акт обр. 19)/складова разписка/приемно-предавателен протокол или друг еквивалентен документ.

6.7. При обществена поръчка за строителство завършването на строежа се удостоверява с констативен акт образец 15 от Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, съставен от представител на възложителя (заявителят или друго оправомощено лице), проектантът, строителят и лицето, упражняващо строителен надзор.

6.8. След изпълнение от страна на Изпълнителя на задълженията по договора за обществена поръчка, документирано по ред и начин, установени в договора, заявителят на обществената поръчка заедно с искането за извършване на последния разход по договора (комплектвано с разходооправдателни документи), представя и окончателен доклад, който съдържа следната информация:

- при изпълнението на договора участвали ли са подизпълнители и ако са участвали – наименованието им, дейности, изпълнени от тях, дял на участието им (процент от договора);

- договорът изменян/допълван ли е; ако „да“ – кое условие на договора е променено; в какво се изразява промяната, правно основание за промяната;

- договорът изпълнен ли е в срок; ако „не“ – колко дни/месеци е забавата; причини за забавата;

- договорът изпълнен ли е в пълен обем; ако „не“ – колко процента от договора са изпълнени, причини за частичното изпълнение;

- във връзка с изпълнението на договора платени ли са или се дължат неустойки (от Изпълнителя или Възложителя);

- представена ли е от изпълнителя гаранция за изпълнение на договора.

Окончателният доклад се предава на длъжностно лице от звеното за обществени поръчки, определено със заповед на Кмета, като предаването задължително се датира.

Копие от окончателния доклад, заедно с искането за плащане на последния разход по договора, се представя на длъжностното лице от дирекция „ФСД“, на което са вменени задължения по осчетоводяване на плащания по съответния договор.

6.9. След извършване на последното плащане по договора, длъжностното лице от отдел „счетоводство“, на което са вменени задължения по осчетоводяване на плащания по съответния договор, представя на длъжностното лице от звеното за обществени поръчки(визирано в т.6.8) подписана от него писмена справка за изплатените суми по договора (без ДДС и с ДДС) и датата на последното плащане. Предаването на справката задължително се датира.

6.10. Заявителят на обществената поръчка представя на Директора на дирекция „ФСД“ предложение за освобождаването на гаранцията за изпълнението на договора (в случай, че внесената гаранция не е използвана за удовлетворение на Възложителя за претърпени вреди и/или пропуснати ползи):

- при договори за строителство - след издаване на разрешение за ползване за съответния вид строеж;

- при останалите договори - едновременно с представянето на окончателния доклад.

6.11. В срока по чл.44, ал.9 от ЗОП длъжностното лице от звеното по обществени поръчки (визирано в т.б.8.), на база окончателния доклад по т.б.8 и справката по т.б.9 подготвя и изпраща информация за изпълнен договор до Агенцията по обществени поръчки.

6.12. В случай на предсрочно прекратяване на договора при вече извършени авансово и междинни плащания, както и в случай на прекратяване на договора без да е налице изпълнение по него, окончателният доклад по т.б.8. се предава от заявителя на длъжностните лица (визирани в т.б.8.) на следващия работен ден след посочената в договора дата на неговото прекратяване.

Предсрочното прекратяване на договора за обществена поръчка става по реда, предвиден в съответния договор. Датата, на която договорът се счита за прекратен, се определя в зависимост от клаузите на конкретния договор.

Предаването на окончателния доклад от заявителя на обществената поръчка на посочените в т.б.8 длъжностни лица задължително се датира и подписва от тях

6.13. Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност, който се удостоверява чрез попълване на контролен лист. Проверките се извършват по реда, описан в работни инструкции „Промяна на задължение по договор” и „Извършване на разход”. При установени несъответствия между количествата, цените и стойностите на договора (и други параметрите в зависимост от договора) и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

6.14. Контролът за изпълнението на финансовите клаузи на договорите се осъществява от Директор дирекция „ФСД”, който следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

6.15. При констатиране на всяко несъответствие или форма на неизпълнение на договора, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира в писмен вид ръководителя съответния заявител на обществената поръчка, осъществяващ контрол за изпълнението на договора.

6.16. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, възложителят изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП.

Информацията се подготвя и изпраща съвместно от длъжностно лице от дирекция „ФСД” и служител – упълномощен потребител след получаване от отдел „счетоводство” писмена справка за разходваните през годината средства, съдържаща необходимите данни за попълване на образца.

Раздел VII

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБЩИНА СЛИВЕН КАТО БЕНЕФИЦИЕНТ НА СРЕДСТВА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ ФОНДОВЕ

7.1. Допълнителни отговорности, свързани с предварителния контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, осъществяван от управляващите органи на съответните програми или от междинните звена:

7.1.1. Предоставяне на информация за планирани обществени поръчки:

7.1.1.1. След сключване с Договарящия орган на съответната програма, финансирана със средства от Европейските фондове, на Договор за безвъзмездна финансова помощ по проект, по който Община Сливен е бенефициент, ръководителят на екипа на проекта, въз основа на утвърдения план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат през текущата година, изготвя списък на планираните поръчки, свързани с изпълнението на конкретния проект.

7.1.1.2. В срока, определен в договора за предоставяне на безвъзмездната помощ, ръководителят на екипа на проекта изпраща на съответния управляващ орган:

- списъка по т.7.1.1.1;

- декларация за липса или наличие на нарушения в Община Сливен, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, установени с влезли в сила наказателни постановления или решения на орган по обжалване.

7.1.1.3. При възникнала необходимост от промяна на списъка на планираните поръчки, ръководителят на екипа на съответния проект, след съгласуване на промените с ресорния Заместник-кмет и одобрението им от Кмета на общината, отразява промените в списъка по ред, определен от управляващите органи на съответните програми или междинните звена.

7.1.2. Изпращане на проект на документация за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, обект на предварителен контрол, на Управляващия орган/Междинното звено:

7.1.2.1. След одобрение на графика за възлагане на обществени поръчки, Ръководителят на проекта изпраща в съответния УО/МЗ следните документи:

А. При процедура на задължителен предварителен контрол от АОП

Ръководителят на проекта изпраща в АОП проект на решение и проект на обявление на обществената поръчка за избор на изпълнител, както и методиката за оценка при избран критерий „икономически най-изгодна оферта“, а на УО, проект на техническа спецификация. УО се произнася по отношение на съответствието на техническата спецификация с одобрения проект. В срок от 10 дни от постъпване на документацията, УО изпраща своето становище.

Б. При процедура на задължителен предварителен контрол от УО

Бенефициентът изпраща в съответния УО проект на документация за възлагане на обществена поръчка, който подлежи на предварителен контрол от УО. УО извършва предварителен контрол по отношение на техническата част на проекта на документацията /количествено-стойностни сметки/количествени сметки,технически спецификации, техническо задание/ за съответствието им с договора за безвъзмездна финансова помощ и съответните нормативни документи, както и по отношение на законосъобразността на процедурата. В случай, че бенефициентът не е приложил техническа част към проекта на документацията, УО има право да върне документацията за окомплектоване или да изиска от Бенефициента предоставянето на липсващата част от документацията, подлежаща на предварителен контрол.

В срок до 15 работни дни от получаване на документацията УО извършва предварителен контрол за законосъобразност на проекта на документацията, включително и по отношение на техническите спецификации и изпраща обобщено становище.

7.1.2.2. След получаване на становището на УО/МЗ по документите за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка ръководителят на съответния проект и юристът, обслужващ съответния проект, предприемат действия за:

- отстраняване на направените от УО/МЗ забележки и/или изпълнението на дадените препоръки. При неизпълнение на дадените препоръки УО може да не одобри разходите за възложената обществена поръчка като част от одобрения проект;

- стартиране на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

7.1.2.3. В случаите на наложена временна мярка – спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка по чл. 121а от Закона за обществените поръчки, в срок не по-късно от **10 дни** Бенефициентът е длъжен писмено да уведоми УО.

7.1.3. Назначаване на комисия за избор на изпълнител.

7.1.3.1. В 15 дневен срок преди първото заседание на комисията за провеждане на процедурата ръководителят на екипа на проекта уведомява съответния УО/МЗ за датата, мястото и часа на заседанието и посочва уникалните номера, под които са публикувани документите в „Официален вестник“ на Европейския съюз и в Регистъра на обществените поръчки.

След получаване на уведомление от УО/МЗ за имената на техния представител и в случай на участие на външния експерт, и за качеството, в което те ще присъстват при работата на комисията, ръководителят на екипа на проекта изготвя проектозаповед, в която включва като членове и/или консултанти и лицата, посочени от УО/МЗ.

7.1.3.2. Ако лице, посочено от УО/МЗ, декларира че не отговаря на някое от условията на чл.35, ал.1 от ЗОП, ръководителят на екипа на проекта уведомява УО/МЗ.

След уведомяване за извършената от УО/МЗ замяна, се извършват повторно действията по назначаване на комисия и деклариране на обстоятелствата по чл.35, ал.1 от ЗОП.

7.1.4. След сключване на договор с изпълнител, ръководителят на проекта е длъжен в срок до **10 работни дни** да представи копие на същия в съответния УО/МЗ. При намаляване на общата стойност на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с повече от 15 %, но не по-малко от 500 000 лв. следва в срок до **15 работни дни** да се инициира процедура по изменение на договора.

Ръководителят на проекта е длъжен писмено да уведомява УО/МЗ за всяко спиране, възстановяване и удължаване на сроковете по всеки от договорите за възлагане на обществени поръчки, чрез които се изпълнява проектът. В уведомлението Ръководителят на проекта посочва обстоятелствата, предизвикали спирането, възстановяването и/или удължаването, като прилага план-график за действията, които планира да предприеме във връзка с тези обстоятелства. План-графикът подлежи на одобрение от страна на УО/МЗ.

Ръководителят на проекта е длъжен писмено да уведоми УО/МЗ за прекратяването на договор за възлагане на обществена поръчка, чрез който се изпълнява проектът. В уведомлението Ръководителят на проекта посочва основанията за прекратяването на договора, като прилага план-график за действията, които планира да предприеме във връзка с изпълнението на проекта. План-графикът подлежи на одобрение от страна на УО/МЗ.

7.1.5. Указания във връзка с осъществяване на последващ контрол на процедурите за определяне на изпълнител

УО осъществява последващ контрол на всички проведени процедури. В случаите, когато има осъществен задължителен предварителен контрол от АОП, УО осъществява последващ контрол посредством съпоставка между първото и окончателното становище на АОП в частта дали са отразени указанията по предварителния контрол.

След провеждане на процедура за избор на изпълнител, Ръководителят на проекта следва да представи в УО/МЗ, заверени копия от следните документи, включително в случаите, когато е присъствал наблюдател от УО:

1. Окончателен доклад от АОП в случаите на осъществен задължителен предварителен контрол по реда на чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП.

2. Обявеното в Регистъра за обществени поръчки Решение за откриване на процедура и утвърдените с него обявление или покана за участие, и документация за процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. Обявлението за доброволна прозрачност след сключване на договора, ако е приложимо към процедурата и е налице такова;

4. Информация за сключен договор, изпратена на основание чл.44 от ЗОП;

5. Обявлението за сключен договор в Официалния вестник на ЕС, когато процедурата е над прага, предвиден в чл.45а от ЗОП;

6. Списък на закупилите/получилите документация за процедури за възлагане на обществени поръчки;

7. Кореспонденция при постъпили запитвания;

8. Заповед за назначаване на комисия, както и последващи заповеди за изменение състава на комисията, ако е приложимо;

9. Полученият от Комисията списък с участниците и представените оферти;

10. Протоколите/докладите от работата на комисията;

11. Списъци на присъстващите представители на участниците на откритите заседания на комисията;

12. Декларации по чл.35 от ЗОП, подписани от членовете на комисията;

13. Направените на основание чл.29 от ЗОП искания за разяснения по документацията за участие и дадените от Възложителя разяснения;

14. Документи, удостоверяващи, че Възложителят е изпратил протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените от участниците документи в плик № 1 на основание чл. 68, ал. 7 от ЗОП;

15. Уведомителни писма до участниците, в случай на промяна на датата и часа на отваряне на офертите; уведомителни писма до участниците относно отделни заседания на комисията;

16. Решение на Възложителя за обявяване класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

17. Документите, изискуеми на основание чл.47, ал.9 от ЗОП, както и извлечения от Търговския регистър, когато е приложима разпоредбата на чл.47, ал.10 от ЗОП

18. Сключените договори с избраните изпълнители и приложенията към тях;

19. При установяване от Ръководителя на проекта, че са постъпили жалби по процедурата – Ръководителят на проекта следва да представи информация за постъпилите жалби в срок от 5 работни дни от постъпване на жалба.

Горепосочените документи се представят и на електронен носител в "pdf." формат.

По преценка на УО/МЗ от Ръководителят на проекта може да бъдат изискани и други документи, свързани с провеждането на работата на Комисията.

7.1.6. Съхранение на документацията

7.1.6.1. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка или малка обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата. Към документацията се прилагат всички документи, получени в резултат на проведения предварителен контрол.

7.1.6.2. Досието се съставя от лицето, отговорно за архива на съответния проект и се съхранява в срока по чл. 58а, ал. 6 от ЗОП, но не по-малко от срока, посочен в регламента за съответната програма.

7.2. Допълнителни отговорности, произтичащи от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по съответния проект (ДБФП).

7.2.1. Конкретните задължения на Община Сливен като бенефициент на средства от европейските фондове по възлагане на обществени поръчки са разписани в договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

7.2.2. Ръководителят на съответния проект е длъжен да предоставя на УО/МЗ информация за провеждането на процедурите за обществени поръчки по реда и в сроковете, предвидени в ДБФП. Информацията се отразява в докладите за напредъка на про-

екта. Редът и сроковете за докладване се регламентират в указанията на съответния УО/МЗ и ДБФП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1. Настоящите правила се изготвят въз основа на разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

§.2. Със заповед на Кмета на Община Сливен могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на администрация във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§.3. При констатирани нарушения на настоящите правила, виновните длъжностни лица носят отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.