



ОБЩИНА АКСАКОВО
гр. Аксаково 9154
ул. „Г. Петлевиев“ № 58Б

ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ
тел. (052) 76 20 40
факс (052) 76 32 93
e-mail: aksakovo@mail.orbitel.bg

ЗАПОВЕД

№ 477

гр. Аксаково 03.04.2015г.

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл. 226 от ЗОП относно въвеждането на Вътрешни правила за поддържане профила на купувача на община Аксаково относно провеждането на обществени поръчки и с оглед необходимостта от въвеждане на вътрешен ред и стриктно спазване на сроковете предвидени в Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/, и с цел законосъобразност при посочената по-горе дейност

ИЗМЕНЯМ:

I. Вътрешни правила за планиране, възлагане, мониторинг и контрол на обществените поръчки, както следва:

1. ал. 8 на чл. 49 се изменя по следния начин:

„Комисията преустановява разглеждането на оферти, които не отговарят на предварително обявените изисквания или съдържа предложение, което е необосновано/немотивирано ниско (с повече от 20% по благоприятно спрямо средното на останалите участници), и не ги допуска до по-нататъшно участие в обществената поръчка.“

II. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Руска Георгиева Илиева-Зам. кмет на Община Аксаково и Възложителя по смисъла на чл.8, ал.2 от ЗОП.

Копие от настоящата заповед да се връчи на горепосочените длъжностни лица за сведение и изпълнение.

инж. АТАНАС СТОИЛОВ:
Кмет на Община Аксаково

Съгласували
Руска Илиева
Надка Симеонова
Петранка Стоилов

ОБЩИНА АКСАКОВО

УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД № 448/01.07.2014г.
НА КМЕТА НА ОБЩИНА АКСАКОВО

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА
ПЛАНИРАНЕ,
ВЪЗЛАГАНЕ,
МОНИТОРИНГ И
КОНТРОЛ НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА
АКСАКОВО**

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ И ПОНЯТИЯ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИ

Раздел II. ФОРМУЛИРАНЕ НА ПРОЕКТИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Раздел III. ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН ГРАФИК

ГЛАВА ТРЕТА

ОБЩИ УСЛОВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКАТА И ОБЯВЯВАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ (изм. със заповед № 50/02.02.2015г)

Раздел I. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА И ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО МУ (в сила от 1.10.2014 г.)(отм. със Заповед № 50/02.02.2015г.)

Раздел II. ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ (изм. със заповед № 50/02.02.2015г)

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА **ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ по чл.16 от ЗОП

Раздел II. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ по чл. 14 ал. 4 от ЗОП

Раздел III. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ по чл. 14 ал. 5 от ЗОП

ГЛАВА ПЕТА

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ШЕСТА

ГАРАНЦИИ

ГЛАВА СЕДМА

ОБЖАЛВАНЕ

ГЛАВА ОСМА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ДЕВЕТА

МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И НАБЛЮДЕНИЕ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Използвани съкращения и понятия :

- ВППВМКОП – Вътрешни правила за планиране, възлагане, мониторинг и контрол на обществените поръчки
- ЗОП - Закон за обществените поръчки;
- Ресорния заместник кмет – определен като Възложител по смисъла на чл. 8 ал.2 – Заместник кмет, оторизиран съгласно Заповед № 65/03.02.2012г. на Кмета на Община Аксаково
- АПНО – Административно-правно и нормативно обслужване;
- СФУК – системата за финансово управление и контрол
- КЗК - Комисия за защита на конкуренцията

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл.1. (1) Тези правила са изготвени на основание чл. 86 от ЗОП и въвеждат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

(2) С тези Вътрешни правила се урежда:

1. Планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Община Аксаково;
2. Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Община Аксаково;
3. Разпределението на задълженията на длъжностните лица, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. Осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки.
5. Контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
6. Завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки;

(3) Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на Закона за обществените поръчки.

(4) Настоящите ВППВМКОП уреждат взаимодействието между административните единици, съобразно структурата на общинската администрация на Община Аксаково при управлението на процеса за разходване на бюджетните средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство.

(5) Тези правила регламентират административното взаимодействие както в сферата на приложението на ЗОП, така и в хипотезите на разходване на бюджетни средства извън приложното поле на нормативната уредба на обществените поръчки.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, както и при реализирането на проекти финансирани със средства от Европейските фондове, по реда на Закона за обществените поръчки.

Чл.3. Възлагането на обществените поръчки в Община Аксаково се осъществява в съответствие с принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 3 а (нов със Заповед № 50/02.05.2015г.) Община Аксаково е длъжна да поддържа профил на купувача, за който се одобряват отделни вътрешни правила за поддържането му и се публикуват на от официалната електронна страница на общината, за който е осигурена публичност.

Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.4.(1) С вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в Община Аксаково по планирането, подготовката, провеждането и мониторинга на процедурите за възлагане на обществени поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) С настоящите правила се определят реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата интегрирана Система за финансово управление и контрол на Община Аксаково.

(3) Вътрешните правила се прилагат по отношение на всички структурни звена, съгласно утвърдената административна структура на длъжностите в администрацията на Община Аксаково, както и по отношение на лицата, определени по силата на Закон или със Заповед на Кмета на Общината за разпоредители с бюджетни кредити от втора или по-ниска степен, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП.

Чл.5.(1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(2) Предвидените опростени правила по ЗОП могат да се прилагат, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45в, ал. 2 от ЗОП

(3) Могат да не се провеждат процедурите по закона, но задължително се прилагат условията и реда на глава осма "а" при обществени поръчки на стойност без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

(4) Възложителят/Ресорният зам.-кмет, определен като Възложител по реда на чл. 8 ал.2 от ЗОП, не е задължен да прилага процедурите по закона или условията и реда на глава осма "а" при разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.;

3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

(5) В случаите по ал. 4, т. 2 и 3 може да не сключва писмен договор, като разхода се доказва чрез първични платежни документи.

(6) 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 ръководителите на структурни звена в общинската администрация и на всички административни структури на

бюджетна издръжка, за цялата бюджетна година, с изключение на разпоредителите с бюджетни кредити, които прилагат системата на делегираните бюджети.

(7) Не се допуска разделяне на обществените поръчки, с цел заобикаляне прилагането на ЗОП.

Чл.6. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на интегрираната Системата за финансовото управление и контрол на Община Аксаково (СФУК).

Чл.7. Контролът по законосъобразно реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от юрист, изрично определен със Заповед, а общия контрол по цялостното изпълнение на настоящите правила се осъществява от Ресорния Заместник-кмет, определен като Възложител по реда и условията на чл.8 ал.2 от ЗОП.

Глава втора ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

Чл.8. (1) Определянето на потребностите е етап от цялостния сложен фактически състав на процеса по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на Общината, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, съответно – необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки и приоритизирането във времево отношение нуждата от възлагането и изпълнението им.

(2) Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, се осъществява от лицата заявители – Зам.- кметове, Директори на дирекции, Началници на отдели, Секретар на Общината и Ръководители на проекти по национални и европейски програми и др. лица, определени със заповед на Кмета на общината.

(3) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна инициатива (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно – постигане целите на Общината.

(4) Осъзнатата и ясно формулирана от всеки конкретен заявител потребност създава условия за оптимизиране на целия процес по възлагане на обществените поръчки, чрез формиране на визия за възможностите за възлагане на дългосрочни договори, предварително проучване условията на пазара, спецификите на проектите и необходимите дейности, с оглед избора на най-правилния момент за обявяването и възлагането на обществените поръчки.

Чл.9.(1) Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира от лицата – заявители в конкретни и обосновани заявки, обобщаващи комплексната необходимост от възлагане на точно определени обществени поръчки.

(2) (изм. със Заповед № 50/02.02.2015г.) До 31 октомври на предходната бюджетна година, заявителите на обществени поръчки, по смисъла на настоящите Правила, предоставят (на хартиен и електронен носител) на Възложителя/Ресорния зам.-кмет, определен като Възложител по реда на чл. 8 ал.2 от ЗОП, заявка за необходимите обществени поръчки за строителство, доставки и/или услуги /Приложение №4/ към настоящите Правила. Заявката следва да съдържа предмет на поръчката, прогнозна стойност, източник на финансирането, приблизителна дата на стартиране на процедурата и предполагаем краен срок за изпълнение на договора.

(3) (изм. със Заповед № 50/02.02.2015г.) С цел прегледност на получената информация и ускоряване процеса на анализиране и приоритизиране на отделните потребности, Директорът на Дирекция "АПНО" или юрист, изрично определен със заповед, обобщава получените заявки по видове, изготвяйки комплексна заявка /Приложение № 5/ за необходимостта от възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(4) Изготвената от Директора на Дирекция "АПНО" или от юриста, изрично определен със заповед, заявка с обобщена информация за планираните обществени поръчки за следващата бюджетна година се съгласува от Възложителя/Ресорният зам.-кмет, определен като Възложител по реда на чл. 8 ал.2 от ЗОП и има следното задължително съдържание:

- а) обект на поръчката;
- б) обща (ориентировъчна) стойност на поръчката;
- в) мотиви за избор на процедурата, съответно – условията и възможностите за невъзлагане на процедура;
- г) приблизителна начална дата за стартиране подготовката на процедурата;
- д) периода, в който трябва да се реализира обществената поръчка;
- е) заявител за съответната обществена поръчка.

(5) Възложителят/Ресорният зам.-кмет, определен като Възложител по реда на чл. 8 ал.2 от ЗОП, изисква от неизпълнителя задълженията си лице подробно писмено становище за условията и причините, придизвикали забавянето.

Раздел II. ФОРМУЛИРАНЕ НА ПРОЕКТИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл.10. (1) Формулирането на проектите по смисъла на настоящите Правила представлява система от действия по анализ на определените и обобщени потребности на Общината, формулиране и систематизиране на действията, необходими за реализиране на конкретно определена инициатива за възлагане на обществена поръчка (проект), за постигане на целения краен резултат – удовлетворяване на заявените потребности.

(2) С формулирането на проектите, като комплексна дейност на административните структури в Общината и лицата, притежаващи специални знания в конкретните области по проектите, се извършва ясна и прецизна систематизация на обекта на обществената поръчка, предмета и вида на необходимите за реализацията му действия, времеви диапазон за изпълнение и необходимата финансова обезпеченост за осъществяването му, преценени съобразно икономическата целесъобразност и избор на алтернатива по отношение на всяка конкретна проектна инициатива, заявена като потребност на Общината.

(3) Чрез координиране действията и използване административния капацитет на определените в предходния раздел Заявители се разработва концепцията за начина на удовлетворяване на потребностите, с оглед възможностите за осигуряване на ресурсна обезпеченост, определяне времева рамка за реализиране на конкретните проекти и систематизирането им, съобразно приоритета на всеки един от проектите.

Чл.11.(1) След получаването на обобщената заявка, Възложителят/Ресорния зам.-кмет, определен като Възложител по реда на чл. 8 ал.2 от ЗОП, изготвя обобщен прогнозен анализ за необходимия финансов ресурс за реализиране на заявените проекти и удовлетворяване потребностите на Общината.

(2) Възложителят/Ресорния зам.-кмет, определен като Възложител по реда на чл. 8 ал.2 от ЗОП анализира така представените от заявителите и обобщени от Юрист, изрично определен със Заповед , заявки за реализиране на конкретни проекти, извършвайки преценка за законосъобразността на предвидените разходи и тяхната обосновааност, с оглед целите и обема на проектите, правейки предварителна оценка на възможностите за реализацията им спрямо наличните ресурси.

(3) Възложителят/Ресорния зам.- кмет, определен като Възложител по реда на чл. 8 ал.2 от ЗОП, преразглежда всеки проект, с оглед възможността на бюджета да осигури ресурсно неговата реализация, както и да съобрази приоритета му спрямо останалите проекти.

(4) След окончателно дефиниране на целите по заявените проекти, в срок не по-късно от 20 ноември на предходната бюджетна година се провежда съвместно обсъждане между Секретар, Заместник – кметове, Директори на дирекции, Началници на отдели и Ръководители на проекти по национални и европейски програми и други лица, определени като заявители със Заповед на Кмета на общината и се извършва окончателната систематизация и подреждане по периоди на стартиране на процедурите.

(5) (изм. със Заповед № 50/02.02.2015г.) Подредените по периоди на стартиране на процедурите проекти, със съответно определените им параметри се включват в годишния план - график на разходите за общински дейности, попадащи в обхвата за възлагането им като обществени поръчки по смисъла на ЗОП. Така изготвеният предварителен вариант на годишен план-график на обществените поръчки /Приложение № 6/ се включва в процеса на подготовката на бюджета за следващата календарна година, с цел оценка на степента за финансово обезпечаване на проектите и задоволяване на формулираните потребности.

Чл.12. (1) Изготвеният и съгласуван по реда на предходния член годишен план график – проект, съдържащ поименни списъци на предстоящите за стартиране и/или реализиране проекти и дейности в съответния обем по видове, с конкретно посочен размер на средствата, предвидени за изпълнението на всеки проект, вид дейност и доставка и обобщени по видове капиталови разходи и инвестиции, заляга в проекто-бюджета за текущата година и се предоставя от Ресорния заместник-кмет – определен като Възложител по смисъла на чл. 8 ал.2 от ЗОП, на Кмета на Община Аксаково за одобрение.

(2) До приемане бюджета на Общината за съответната година от Общинския съвет, разходите за финансиране на належащи и неотложни дейности по одобрения проект на годишния план-график, се извършват съобразно предвидените бюджетни разходи за конкретната дейност във внесенния проект за бюджет, а преди внасянето на бюджета, съобразно

действащите норми за разходване на бюджетни средства, определен с нормативен акт.

Раздел III. ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл.13. (1) С влизане в сила на Решението на Общински съвет – Аксаково за приемане на общинския бюджет за съответната година, се провежда съвместно обсъждане от служителите посочени в чл. 11, ал.4 от настоящите правила относно окончателно приетите в бюджета на общината финансови средства.

(2) (изм. със Заповед № 50/02.02.2015г.) След проведеното обсъждане по реда на предходната алинея, Директорът на Дирекция "АПНО" или юрист, изрично определен със заповед, съставя окончателен план-график на обществените поръчки /Приложение № 7/ в десетдневен срок от влизане в сила на Решението на Общински съвет – Аксаково за приемане на общинския бюджет за съответната година.

(3) План – графикът, представляващ по същество документ за провеждането на обществени поръчки, описва основните данни за проектите и обществените поръчки, хронологията и взаимовръзките на отделните задачи и дейности, подлежащи на изпълнение от отделните структури в администрацията за бюджетната година, се изготвя със следното съдържание:

1. предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата, която е икономически най-целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка;
3. кратко описание на предмета и обема на обществената поръчка;
4. прогнозна стойност на поръчката, без вкл. ДДС/начина на финансиране – от бюджета на общината или със средства от ЕС, а в случаите на предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС;
5. до къде следва да бъдат изпратени обявленията или публичната покана;
6. прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка, с уточнени:
 - 6.1. приблизителна дата за стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата и евентуална зависимост от външни за администрацията фактори;
 - 6.2. специфични особености и фактори, които евентуално биха забавили/наложили отпадане или промяна на датата за подготовка възлагането и изпълнението на поръчката и способи за минимизиране тяхното въздействие;
 - 6.3. предполагаемият краен срок за изпълнение на обществената поръчка/ краен срок на изпълнение на договора;
7. заявител на обществената поръчка, съгласно утвърдената административна структура на длъжностите в администрацията на Община Аксаково, които са пряко отговорни за подготовката, възлагането и изпълнението на конкретната обществена поръчка и за контрола по изпълнение на договора;

8. наименование на проекта/програмата (когато има такива);

(4) Окончателният план – график се предоставя от Директора на Дирекция "АПНО" или юрист, изрично определен със заповед на Възложителя

чл. 8, ал.2 от ЗОП за съгласуване, който го представя на Кмета на Общината за утвърждаване.

Чл.14. (1) Утвърденият със Заповед на Кмета на Общината План-график се предоставя на Ресорния заместник-кмет – определен като Възложител по смисъла на чл. 8 ал.2 от ЗОП, на всички лица имащи качеството на заявители на обществени поръчки по смисъла на тези правила и на финансовия контролор - за сведение и изпълнение.

(2) Контролът по изпълнение на утвърдения План-график се осъществява от юрист, изрично определен със заповед на Общината.

(3) Всички съгласувания по подготовка и провеждане на процедурите и сключване на договори се изпълняват в срок, определен в План-графика по глава втора, раздел трети от настоящите правила.

(4) При наличие на особено мнение, във връзка със съгласуването по настоящите вътрешни правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

Чл.15.(1) Актуализация на утвърдения План-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови задачи за изпълнение по проекта, коригиране на срокове и/или за определяне механизми за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения, както и при влязало в сила решение на Общинския съвет за актуализиране на общинския бюджет.

(2) Лицата, инициращи ревизия на одобрен План-график, редът и условията за актуализацията следват структурата и начина за изготвяне на основния План-график за изпълнение на дейностите за съответната бюджетна година.

Глава трета

ОБЩИ УСЛОВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКАТА И ОБЯВЯВАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ (изм. със заповед № 50/02.02.2015г)

Раздел I. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА И ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО МУ (в сила от 1.10.2014 г.) (отм. със заповед № 50/02.02.2015г)

Раздел II. ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ.

Чл.19. (1) Въз основа на утвърдения от Кмета на Общината План-график за изпълнението на обществените поръчки, необходими за реализиране на формулираните проекти за текущата календарна година, Дирекция "АПНО", след представяне на необходимата информация от всички заявители на обществени поръчки, изготвя предварителните обявления в съответствие с чл. 23 ал. 1 и чл. 45в от ЗОП.

(2) (изм. със Заповед № 50/02.02.2015г.) Изрично, оторизирано със заповед длъжностно лице, изпраща до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които община Аксаково възнамерява да открие през следващите 12 месеца:

1. за доставки на стоки и за услуги по чл. 5, ал. 1, т. 1 от ЗОП по категории, когато общата стойност без ДДС за съответната категория стоки или услуги е по-голяма от 450 000 лв.;

2. за строителство, когато общата стойност на поръчката без ДДС е равна или по-висока от 2 640 000 лв.

3. за доставки на стоки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП и за услуги по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗОП по категории, когато общата стойност без ДДС за съответната категория стоки или услуги е равна или по-висока от 1 000 000 лв.

(3) Когато се публикуват предварителни обявления в профила на купувача се изпращат по електронен път до агенцията съобщения по утвърден образец по чл. 19 ал. 2 т. 9 от ЗОП, респективно до Европейската комисията в случаите на чл. 45в. Предварителните обявления не могат да се публикуват в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението.

(4) Обявленията, посочени в ал. 2, и съобщението по ал. 3 за доставки и услуги трябва да бъдат изпратени до 1 март.

(5) (изм. със Заповед № 50/02.02.2015г.) Изрично, оторизирано със заповед длъжностно лице е длъжно да изпрати предварителни обявления само когато Възложителят възнамерява да се използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1 от ЗОП

Чл. 20. Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на инвестиционната програма, приетия от Общинския съвет бюджет и утвърдения от Кмета на Общината План-график.

Чл. 21.(1) Не по-късно от 15 дни преди крайния срок за обявяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка, регламентиран в одобрения план – график, заявите на обществени поръчки, представят на Възложителя докладна записка относно необходимостта от провеждане, придружена с техническо задание, с посочени параметри на процедурата, техническа спецификация и др. съпътстващи документи в случай на необходимост, в зависимост от естеството на поръчката. Възложителят я резолира на Директора на Дирекция „АПНО“ или изрично упълномощено за целта със заповед лице за осъществяване на предварителен контрол и след отстраняване на констатираните нередовности /при наличие на такива/, с указание да се предприемат действия от длъжностните лица от Дирекция „АПНО“ за подготовка на документация за съответната обществена поръчка.

(2) В случаите, когато обществената поръчка е финансирана със средства от Европейските фондове и документацията е изготвена от външен изпълнител, не се изисква подготовка на техническо задание, а документацията се представя в цялост на Възложителя за съгласуване.

Чл. 22.(1) За процедури за строителство се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание (на хартиен и електронен носител), съгласно образец – Приложение № 1 към тези вътрешни правила, определящо :

- наименование на поръчката;
- пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции;

- количество и обем;
- планираната прогнозна стойност на поръчката (посочва се стойността на поръчката без ДДС);
- условия и начин на плащане (предвидените източници на финансиране-бюджет, дейност, други източници);
- възможност участниците да подават оферти за всички или за една или повече обособени позиции (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции);
- възможност за представяне на варианти в офертите;
- гаранция за участие (определена в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката или за всяка от обособените позиции);
- минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
- минимални изисквания за технически възможности на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
- специфични изисквания към участника (ако има такива), както и документите, с които те се доказват – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че е необходима за изпълнение на поръчката);
- критерии и показатели за определяне на комплексна оценка на офертите;
- специфични критерии за оценка (ако има такива);
- гаранция за изпълнение на договора (процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката);
- срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР; условия по приемане на обекта;

2. Техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща :

- Техническите изисквания при изпълнението на строителството;
 - изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство
 - описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
- 3.** Работен проект (ако се изисква такъв, съгласуван със съответните съгласувателни институции по чл.121 от ЗУТ)
 - 4.** Комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж (ако се изисква)
 - 5.** Изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, вик, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката ;
 - 6.** Количествено- стойностни сметки;
 - 7.** Проект на договор;

(2) Посочените изисквания, визирани в т.3 до т.5 на предходната алинея се представят само по предварителна преценка на Заявителя.

Чл.23. За процедури за доставка се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание (на хартиен и електронен носител), съгласно образец – Приложение № 2 към тези вътрешни правила, определящо:

- наименование на поръчката;
- пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции;
- количество и обем;
- планираната прогнозна стойност на поръчката (посочва се стойността на поръчката без ДДС);
- условия и начин на плащане (предвидените източници на финансиране-бюджет, дейност, други източници);
- възможност участниците да подават оферти за всички или за една или повече обособени позиции (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции);
- възможност за представяне на варианти в офертите.
- гаранция за участие (определена в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката или за всяка от обособените позиции);
- минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
- минимални изисквания за технически възможности на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
- специфични критерии за оценка (ако има такива)
- място и срок на изпълнение (начална и крайна дата или срок).
- критерии и показатели за определяне на комплексна оценка на офертите;
- специфични критерии за оценка (ако има такива);
- гаранция за изпълнение на договора (процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката)

2. Техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:

- количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
- условия на доставката.

3. Проект на договор.

Чл.24. За процедури за услуги се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание (на хартиен и електронен носител), съгласно образец – Приложение № 3 към тези вътрешни правила, определящо:

- наименование на поръчката;
- пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към

изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции;

- количество и обем;
- основна и специфични цели на предмета на поръчката;
- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
- очаквани резултати и изисквания към тях;
- време и място за изпълнение на поръчката;
- организация и метод на изпълнение;
- планираната прогнозна стойност на поръчката (посочва се стойността на поръчката без ДДС);
- гаранция за участие (определена в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката или за всяка от обособените позиции)
- условия и начин на плащане (предвидените източници на финансиране-бюджет, дейност, други източници).
- възможност участниците да подават оферти за всички или за една или повече обособени позиции (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции)
- възможност за представяне на варианти в офертите;
- минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
- минимални изисквания за технически възможности на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
- критерии и показатели за определяне на комплексна оценка на офертите;
- специфични критерии за оценка (ако има такива);
- гаранция за изпълнение на договора (процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката).

2. Техническа спецификация (на хартиен и електронен носител)

3. Съгласувателни процедури по приемане;

4. Проект на договор.

Чл.25. (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по реда на ЗОП - чл. 84 и чл. 90 и Глава Осма "а" съответният заявител, прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

(2) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

- а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
- б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
- в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(3) В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

Чл.26. (1) При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

- За периодично повтарящи се договори за доставки на хранителни продукти и горива или услуги за поддръжка и аварийни ремонти на пътища, сметосъбиране и сметоизвозване и зимно поддържане и снегочистване – най-малко 6 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет;
- 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 45 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.

(2) Всички заявители на обществени поръчки са длъжни да съобразяват датата на подаване на предложението 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.

Чл.27. Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с утвърдения План - график за провеждане на обществените поръчки.

(1) Не се допуска възлагане на обществени поръчки, когато това не е предвидено в План – графика за съответната година.

(2) При необходимост от промяна в утвърдения План-график се прилагат условията по чл.15 от настоящите правила.

Чл.28. (1) Служители от Дирекция „АПНО“ в т.ч. юрист осъществяват предварителен контрол, относно представените от заявителите документи. При констатирана непълнота на представените документи, относно изискванията за откриването на предстоящата обществена поръчка, Директорът на Дирекция „АПНО“ или изрично упълномощено за целта със заповед лице ги връща своевременно на заявителя, с указание за отстраняване на нередовностите.

(2) Заявителят е длъжен да се съобрази със забележките на Директора на Дирекция „АПНО“ или изрично упълномощено за целта със заповед лице и да отстрани констатираните нередовности в срок не по дълъг от три дни.

(3) (изм. със Заповед № 50/02.02.2015г.) Възложителят след одобрение на представената документация я резолира до изрично, оторизирано със заповед длъжностно лице с указание да се предприемат действия по чл. 16 от н.п.

(4) Длъжностните лица от Дирекция „АПНО“ в срок не по – дълъг от 7 работни дни изготвят решението, обявлението и документация за участие на съответната обществена поръчка, като не се надхвърля срока, посочен във вече утвърдения План-график.

(5) Изготвеният пакет от документи, необходими за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съгласува от Директора на Дирекция "АПНО" или юрист, изрично определен със заповед и от заявителя. Съгласуваната документация се представя на Ресорния заместник-кмет – определен като Възложител по смисъла на чл. 8 ал.2 от ЗОП за одобряване.

(6) Контрол по спазване срока, посочен в ал.4, както и съдържанието на съставената документация, осъществява Директорът на Дирекция „АПН О” или друго лице, определено със заповед.

Чл.29.(1) При откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани със средства от Европейските фондове и когато е назначен екип специално за целите на управление на проекта, необходимата документация се изготвя от съответния Ръководител на проект ведно с екипа за изпълнение на проекта.

(2) Съответният Ръководител на проект представя за одобряване на Възложителя изготвената документация.

(3) Възложителят се запознава с представената документация, като при констатиране неточности или непълноти я връща на съответния Ръководител на проект, с указание за отстраняване на нередовностите.

(4) Ръководителят на проект е длъжен да се съобрази със забележките на Възложителя и да отстрани констатираните нередовности в срок не по дълъг от три дни, след връщане на документите.

(5) (изм. със Заповед № 50/02.02.2015г.) Възложителят след одобрение на представената документация резолира до изрично, оторизирано със заповед длъжностно лице и юриста от екипа за звеното за управление на проекта с указание да се предприемат действия по подготовка на документация за съответната обществена поръчка, както и със задълженията, визирани в чл. 16 от н.п.

(6) Лицата по ал.5 в срок не по – дълъг от 7 работни дни изготвят решението и обявлението на съответната обществена поръчка.

(7) Изготвеният пакет от документи, необходими за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съгласува от Ръководителя на проекта и юриста от екипа за звеното за управление на проекта. Съгласуваната документация се представя на Възложителя за одобряване.

(8) Контрол по спазване срока, посочен в в ал.6, както и съдържанието на съставената документация, осъществява от Ръководителя на проекта.

Чл.30. (1) Възложителят е длъжен да изпрати до АОП – чрез изрично, оторизирано със заповед длъжностно лице, документацията за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки в случаите по чл. 19 ал.2 т. 22 от ЗОП.

(2) (изм. със Заповед № 50/02.02.2015г.) Възложителят е длъжен да изпрати до АОП – чрез определеното изрично, оторизирано със заповед длъжностно лице решенията за откриване на процедурите в случаите по чл. 19 ал.2 т. 24 от ЗОП

Глава четвърта **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА** **ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Раздел I

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 16 ОТ ЗОП

Чл.31. (1) Процедурите по Закона за обществените поръчки се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от същия закон, които имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 320 000 лв.

(2) Възложителите могат да прилагат предвидените в този закон опростени правила, когато обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 320 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45в, ал. 2 от ЗОП

Чл. 32. (1) (изм. със Заповед № 50/02.02.2015г.) Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, обявлението и документацията за участие, съдържаща указания към кандидатите/участниците, се изготвят от служители в дирекция „АПНО“ по реда на чл. 28 и чл. 29 и се обявява от изрично, оторизирано със заповед длъжностно лице

Чл.33.(1) Информацията за всяка обявена процедура по обществена поръчка, се вписва във водения от служители в Дирекция „АПНО“ регистър на обществените поръчки – на хартиен/електронен носител.

Чл.34(1) (в сила от 01.10.2014г.)(изм. със Заповед № 50/02.02.2015г.) Документацията за участие се публикува от изрично, оторизирано със заповед длъжностно лице в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението

(2) Одобрената от Възложителя, документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка може да се предостави за закупуване от потенциалните участници в ЦУИГ на Община Аксаково. Лицето, закупило документация за участие подписва декларация за това обстоятелство.

(3) Възложителят няма право да поставя изискване документацията за участие да се получава на място и е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка. В тези случаи Възложителят може да изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

(4) В случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП, Възложителят предоставя безплатно променената документация на лицата, закупили документация преди издаване на решението за промяна.

Чл.35.(1) Всички комуникации и действия с участниците/кандидатите, свързани с провеждането на всяка конкретна процедура са в писмен вид на български език.

(2) Участниците/кандидатите може да представят своите писма и уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, или комбинация от тези средства, като същите следва да бъдат адресирани до лицето, определено за тази цел, което е посочено в обявлението за обществената поръчка.

Чл. 36(1) Всички документи свързани с провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, преди назначаване на комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, (уведомителни писма, разяснения и др. под.) се изготвят от служители в Дирекция „АПНО“ , съгласува се със заявителя и юрист, изрично, определен със Заповед и се представя за подпис на Възложителя.

(2) В случаите когато е открита процедура за възлагане на обществена поръчка финансирана със средства от Европейските фондове и е назначен екип специално за целите на управление на проекта, документите се изготвят от екипа за изпълнение на проекта и се съгласуват с Ръководителя на съответния проект и юрист към екипа, след което се предоставят за подпис от Възложителя.

Чл.37.(1) Лицата може да поискат писмено от Възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 от ЗОП- до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията.

(2) (в сила от 01.10.2014г.) Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(3) Когато от публикуването на разясненията от Възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП- по-малко от три дни, Възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления.

(4) В случаите по ал. 3 решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП- по-малко от три дни.

Чл.38. (1) Оферти за участие за всяка отделна процедура се подават в ЦУИГ на Община Аксаково до посочения в обявлението срок, при което същите се завеждат във 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, входящ номер, дата и час на подаване на офертата. Върху всеки плик се

поставя входящ номер, дата и час, за което на преносителя се издава документ.

(2) Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване, се счита датата и часа на получаване в Община Аксаково, удостоверено с подписа на служителя в ЦУИГ на Община Аксаково, получил и завел в деловодната система.

(3) Не се приемат оферти представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик. Такова предложение незабавно се връща на кандидата и обстоятелството се отбелязва във входящия регистър.

(4) След изтичане срока за подаване на офертите, служител от ЦУИГ на Община Аксаково предава пакетите с офертите на Възложителя.

(5) В случай, че няма подадени оферти служителя от ЦУИГ изготвя писмена докладна до Възложителя.

Чл.39. (1) Възложителят при открита процедура назначава комисия след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие, като определя нейния състав и резервни членове.

(2) В състава на комисията се включва **задължително един юрист**, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В случай, че поръчката е свързана с проект по европейските фондове, в комисията вземат участие и част от екипа за управление на проекта, ако отговарят на условията в предходното изречение.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал.3 от ЗОП - най-малко трима.

(4) В случай, когато общината не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал. 2, Възложителят осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие с този закон.

(5) При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., в комисията се включва като член поне един външен експерт, който е от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

(6) Заповедта за назначаване на комисия се съставя от служител в Дирекция „АПНО“ и се съгласува с юрист.

Чл.40.(1) В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, офертите и извлечението от входящия регистър се предоставят на Председателя на Комисията, а в случай на чл. 38 ал.5, Възложителят издава заповед за удължаване срока за подаване на оферти или прекратява процедурата със заповед.

(2) Председателят и членовете на комисията подписват декларация по чл. 35 от ЗОП.

(3) (изм. със Заповед № .../.01.2015г.) Комисията разглежда постъпилите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявената „Методика за оценка и класиране“ от документацията на съответната процедура. Комисията не по-късно от 2 /два/ работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти, обявява чрез съобщение в „Профила на купувача“ датата, часа и мястото на отварянето.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание, съгласно изискванията на

ЗОП, подписва се от всички членове и се предава от Председателя на комисията на Възложителя за одобрение заедно с цялата документация.

(5) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

(6) При осъществяване на контрола по предходната алинея Възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(7) В случай че при контрола по ал. 7 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, Възложителят дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представянето на съответния протокол.

(8) Указанията на Възложителя по ал. 9 са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

(9) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Възложителя.

(10) Възнагражденията на членовете на комисията се определят в заповедта по чл. 39, ал.1, като се съобразяват със спецификата на обществената поръчка (характер и стойност на поръчката, наличие на обособени позиции, брой подадени оферти, сложност при прилагане на методика за оценяване и пр.), в размери както следва:

1. за поръчки с предмет СМР, доставка или услуга – 50 лева;

2. за поръчки с предмет СМР, доставка или услуга с повече от три обособени позиции или обект с голяма проектна сложност или стойност - 100 лева;

Чл.41. (1) Не по-късно от 2 работни дни след приемане на протокола от Ресорния заместник-кмет, определен като Възложител по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, юристът – член на комисията изготвя заповед – решение по чл. 73 от ЗОП за класиране и определяне на изпълнителя, с който да бъде сключен договор.

(2) Заповедта – Решение се съгласува от Директора на Дирекция "АПНО" или юрист, изрично определен със заповед, заявителя и юрист – член на комисията и се предава за подпис на Възложителят, но не по-късно от пет работни дни след приключване работата на комисията.

Чл.42. (1) Възложителят, в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнителя.

(2) В решението по ал. 1, Възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

(3) След подписване на решението по ал.1, Възложителят връща цялата документация в Дирекция „АПНО“.

(4) Служител от Дирекция „АПНО“, или друго лице определено със заповед на кмета на общината, изпраща решението по ал. 1 на участниците в тридневен срок от издаването му.

(5) (в сила от 01.10.2014г.) (изм. със Заповед № 50/02.02.2015г.) Изрично оторизирано със заповед длъжностно лице публикува в профила на

Купувача решението по чл.42, ал. 1 от н.п. заедно с протокола на комисията при условията на чл. 17, ал. 4 от н.п. и в същия ден се изпраща решението на участниците.

Чл.43.(1) Изпращането на уведомителните писма, с приложено към тях решение за определяне на изпълнителя на обществена поръчка се осъществява по следния начин:

- изпращат се по факс, като се гарантира получаването им, чрез автоматично генерирано съобщение от факса и потвърждение от отсрещната страна;

(2) В случай, че лицето - участник по процедурата не е посочило факс за кореспонденция или по технически причини не е възможно осъществяване на уведомлението, документите се изпращат по един от следните начини:

- връчват се лично срещу подпис на участника или упълномощено от него лице, като на екземпляра /който остава към преписката/, посочват грите си имена, длъжност и датата на която му е връчено решението;
- изпращат се по пощата с обратна разписка;

Чл.44.(1) Служител от Дирекция „АПНО“, който отговаря за съответната обществена поръчка, подготвя писмо до дирекция „ФСХД“ за възстановяване на гаранциите за участие в законоустановените срокове, а именно:

1. на отстранените кандидати или участници - в срок от пет работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на Възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнителя.

2. класираните на първо и второ място участници - след сключването на договор за обществена поръчка, но не по късно от 5 работни дни, а на останалите класирани участници - в срок пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнителя.

3. при прекратяване на процедурата за възлагане на обществени поръчки гаранциите на всички кандидати/участници се освобождават в срок пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

Раздел II

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 14 ал. 4 от ЗОП

Чл.45. (1) Възложителите могат да не провеждат процедурите по закона, но са длъжни да прилагат условията и реда на глава осма "а" при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, на стойност без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

(2) Когато изрично не е предвидено друго, при откриването и провеждането на обществена поръчка чрез публична покана се прилагат условията и реда предвидени в Глава Трета, Раздел II и Глава Четвърта от настоящите правила.

Чл.46. (1) В сроковете по чл. 21, ал.1, съответния заявител представя на Възложителя докладна записка за необходимостта от възлагане на обществена поръчка чрез публична покана и всички необходими документи

за отпочване на процедурата в съответствие с чл. 20-чл.24 от настоящите правила.

(2) Възложителят издава заповед за събиране на оферти за възлагане на Обществена поръчка чрез публична покана, която заповед съдържа най-малко :

- описание предмета на поръчката, количество или обем (когато е приложимо);
- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката (когато е приложимо);
- очаквани резултати и изисквания към тях (когато е приложимо);
- минимални изисквания за техническите възможности и квалификация на участника, както и документи, с които те се доказват (когато е приложимо);
- срок на валидност на офертите;
- място и срок за изпълнение на поръчката;
- критерии за определяне на оценка на офертите;
- срок на подаване на офертите;
- състава на комисия, която да събере, разгледа, оцени и класира офертите и определя техните възнаграждения в размер както следва:
 - за поръчки с предмет СМР – 50 лева;
 - за всички останали поръчки – 40 лева;

(3) Заповедта се подготвя и съгласува по установения в тези правила ред.

(4) В състава на комисията се включва задължително най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В комисията може да се включат и други лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. Съставът на комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко трима.

Чл.47.(1) (в сила от 1.10.2014) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта – и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(2) (изм. със Заповед № 50/02.02.2015г.) Изрично, оторизирано със заповед длъжностно лице в един и същи ден публикува поканата на Портала за Обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(3) В деня на публикуването Възложителят чрез длъжностните лица от дирекция „АПНО“ изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, като може да изпратена и до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 – 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(4) Срокът по ал. 1, т. 5 не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

(5) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал. 1 – 3, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(6) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл.48.(1) Офертата по чл. 101а, ал. 2 от ЗОП трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата;

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

Чл.49.(1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от назначената комисия от Възложителя в заповедта по чл. 46, ал.2 от настоящите правила.

(2) След получаване на офертите, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(3) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване.

(4) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(5) Членовете на комисията проверяват съответствието на офертите с изискванията на чл.101в от ЗОП и с предварително обявените изисквания на Възложителя в случай, че има такива.

(6) Членовете на комисията при необходимост могат по всяко време:

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

2. да изискват от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в плика, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

(7) Участникът представя на членовете на комисията съответните документи или разяснения в срок не повече от 2 /два/ работни дни, считано от датата на получаване на уведомителното писмо.

(8) (изм. със Заповед № 477/03.07.2015г.) Комисията преустановява разглеждането на оферти, които не отговарят на предварително обявените изисквания или съдържат предложение, което е необосновано/немотивирано ниско (с повече от 20% по благоприятно спрямо средното на останалите участници), и не ги допуска до по-нататъшно участие в обществената поръчка.

(9) Членовете на комисията извършват оценка и класиране на офертите съобразно предварително обявените критерий на допуснатите участници.

Чл.50. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

Чл.51. Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 52 (1) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2) Когато не е подадена нито една оферта, Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи Възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 47, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 53 (1) Възложителят в срок до 14 дни от датата на публикуването на съобщението по чл. 51 сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези

Обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на Възложителя, и

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

(3) Ако в срока по ал.1 не бъде сключен договор с определения на 1-во място без да са посочени основателни причини за това и не е изразена изрична воля за сключване на договор от страна на избрания за изпълнител, Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някой от документите по ал. 2;

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(4) (изм. със Заповед № 50/02.02.2015г.) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на Вътрешните правила за профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него.

Чл. 54. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по този раздел, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

Раздел III

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 14, АЛ.5 ОТ ЗОП

Чл.55.(1) Могат да не се прилагат процедурите по ЗОП или условията и реда на глава осма "а" от с.з. при разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.;

3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

(2) При възлагане на поръчки по предходната алинея, съответния заявител на обществена поръчка подготвя докладна записка до Възложителя. Докладната записка следва да съдържа:

- Мотивирано предложение за необходимостта от строителство, предоставяне на услуги или доставки;
- Необходимите средства за изпълнение на поръчката;
- Информация от проведено проучаване относно възможностите за изпълнение. Предложение за фирма – изпълнител – мотиви за избора;
- Предложение за сключване на писмен договор.

(3) Заявителят след одобряване на докладната записка от Възложителя подготвя един от следните документи :

1. Договор за възлагане изпълнението на поръчката, придружен с :

- Оферта за изпълнение;
- ЕИК/ дружествен договор - при ДЗЗД, а в случай, че е физическо лице - документ, удостоверяващ личността на

контрагента и неговата квалификация за изпълнение обекта на договора;

- когато участникът е физическо лице - копие от документ за самоличност;
- документ за регистрация на чуждестранно лице съобразно националното му законодателство,
- служебна бележка за липса на задължения към Община Аксаково,

или

2. Възлагателно писмо за възлагане на поръчката, придружено с оферта за изпълнение;

(4) При възлагане изпълнението на обществена поръчка по ал.1, т.1, задължително се подготвя договор.

(5) Съответния заявител на обществена поръчка представя така подготвената документация по ал.3, т.1 за съгласуване с Директор дирекция „АПНО“ или друг юрист от същата дирекция след което договорът се подписва от Директор дирекция „ФСХД“ и Възложителя.

(6) Възлагателното писмо се съгласува с Директора на съответната дирекция, отговорна за възлагане изпълнението на поръчката, Ръководителя на проект или Секретаря на общината и се подписва от Възложителя.

Чл.56. Процедурата предвидена в чл.55 от настоящите правила може да не се прилага, когато обект на поръчката са доставки и услуги, чието изпълнение може да се осъществи от изпълнителя, включен в одобрения списък на доставчиците. В тези случаи, сделката се доказва с първични платежни документи, при условията на действащата СФУК.

Глава пета

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.57.(1) В 5 дневен срок след изтичане на законоустановения 14 дневен срок от уведомяване на заинтересованите лица за решението на Възложителя за определяне на изпълнителя, а в случаите на възлагане на обществена поръчка чрез публична покана след приключване работата на комисията, служителят от Дирекция „АПНО“, отговарящ за обществената поръчка подготвя договор в 2 екземпляра за изпълнение с класирания на първо място във вида и формата на проекта за договор от документацията, като в него се нанасят данните от техническата оферта и ценовото предложение. Служителят от Дирекция „АПНО“ осигурява и служебна бележка за липса на задължения към Община Аксаково на лицето избрано за изпълнителя.

(2) Подготвеният договор се съгласува с юрист и заявителя, подписва се от Директора на дирекция „ФСХД“ /лице, съставител на финансови отчети и отговорно за съставяне на счетоводните операции по прилагане на системата за двойния подпис/ и се представя на Възложителя за подписване.

(3) В случаите когато възлагането на обществената поръчка е финансирано със средства от Европейските фондове и е назначен екип специално за целите на управление на проекта, договорът се съгласува и със съответния юрист към екипа.

Чл.58.(1) Възложителят е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, документ, удостоверяващ гаранцията за изпълнение на договора – банкова, парична сума по сметка на общината или в касата на

общината, въз основа на които е определен за изпълнител, ведно със следните документи:

1. удостоверение за липса на задължения от НАП по чл. 87 ал.6 от ДОПК – оригинал или нотариално заверено копие;

2. удостоверение от Агенция митници за липса на задължения – оригинал или нотариално заверено копие;

3. удостоверение по чл. 87 ал.6 от ДОПК за липса на задължения към общината по местонахождение седалището на фирмата – оригинал или нотариално заверено копие;

4. свидетелство за съдимост на лицата от управителния орган на дружеството – оригинал или нотариално заверено копие;

5. удостоверение от Инспекцията по труда (при необходимост), че няма наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните пет години;

6. други документи, които са необходими, с оглед спецификата на конкретната обществена поръчка;

(2) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнителя.

(3) Възложителят сключва договора, освен в случаите на р.ІІ глава четвърта, в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнителя или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на срока по ал. 2.

(4) Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

(5) В случай, че участникът определен за Изпълнител не представи документите по чл.47 ал.10, респективно чл.48, ал.2 от ЗОП или в сроковете визирани в ал.3 неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Възложителят, освен в случаите на р.ІІ глава четвърта, определя с Решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата. Следващият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата и постановяването на Решението по предходното изречение.

(6) В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, Възложителят прекратява процедурата с мотивирано Решение.

Чл.59.(1) Договорът за обществена поръчка с определения изпълнител се подготвят и подписват в два еднообразни оригинални екземпляра – по един за всяка от страните по него.

(2) Служител от Дирекция „АПНО“, отговарящ за процедурата връчва писмено копие от така подписаният договор на Директора на дирекция "ФСХД" за окомплектоване на досието за поетото задължение и на заявителя на обществената поръчка за провеждане контрол по изпълнението.

(3) Едно копие от договора остава към досието на поръчката в Дирекция „АПНО“.

Чл.60. (в сила от 1.10.2014) (изм. със Заповед № 50/02.02.2015г.) В тридесетдневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, изрично, оторизирано със заповед длъжностно лице изпраща в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на

съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача на сайта на общината.

Чл.61. Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура не може да бъде изменян или допълван, освен в случаите по чл. 43 от ЗОП.

Чл.62. (изм. със Заповед № 50/02.02.2015г.) Прекият контрол по изпълнение на договора се осъществява от заявителя на обществена поръчка или друго лице, определено със заповед на кмета на общината. Когато Изпълнителят е представил запис на заповед за определено плащане по договора, заявителя на обществената поръчка или лицето, отговорно за изпълнение на договора, подготвя писмо до дирекция „ФСХД“, като прилага записа на заповед, за завеждане в счетоводните регистри на общината и за съхранение от отговорното за това длъжностно лице.

Чл.63. (1) След изпълнението на договора, заявителят, представя на Директора на дирекция АПНО“ или юрист, изрично определен със заповед, доклад за изпълнението му, който се прикрепя към досието на обществената поръчка.

(2) Докладът по ал. 1 се представя в срок до три дни, считано от датата на изпълнение/прекратяване на договора и задължително включва:

- Предмет на договора;
- Дата на приключване/прекратяване на договора. В случай, че договорът е прекратен - причини за това.
- Информация относно изменение или допълнение на договора, включваща: променени условия от договора (първоначално договорени клаузи, респективно тяхното изменение) и правно основание за това.
- Изпълнен ли е договорът в срок. В случай, че договорът не е изпълнен в срок - срок на забавата и причини довели до нея.
- Изпълнение на договора - в пълен или частичен обем. В случай на частично изпълнение - причини и уточняване процент на изпълнение, респективно процент на неизпълнението.
- Информация за изплатената сума по договора
- Информация за процент на изпълнение на договора със средства от Европейските фондове.
- В случай на дължими неустойки - от Изпълнителя или Възложителя - размер и причини за възникването им, както и от кого са платени или дължат неустойките и техния размер;
- Допълнителни условия за сметка на фирмата изпълнител;

(3) При констатирано неизпълнение от страна по договора, Заявителят представя на Директора на дирекция АПНО“ или юриста, изрично определен със Заповед информация, относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

(4) (изм. със Заповед № 50/02.02.2015г.) Последното плащане по договора, Заявителят отбелязва върху искането за извършване на разход по СФУК. След извършване на окончателното разплащане по искането, Директорът на дирекция „ФСХД“ незабавно уведомява Заявителя.

Чл.64. (1) (изм. със Заповед № 50/02.02.2015г.) При получаване на доклада по чл.63, ал.1, изрично, оторизирано със заповед длъжностно лице, изпраща информация за изпълнен или прекратен договор в Агенцията за обществени поръчки и публикува същата в профила на купувача към откритата папка на съответната обществена поръчка в срока, определен в чл. 60.

(2) В случаите когато обществената поръчка е финансирана със средства от Европейските фондове, Ръководителят на съответния проект подготвя уведомително писмо до Дирекция „АПНО“, в което посочва датата на изтичане/прекратяване на договора и обосновава необходимостта от изпращане на информация в Агенцията за обществени поръчки и публикуване на същата в профила на купувача към откритата папка на съответната обществена поръчка.

(3) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, Дирекция „АПНО“ подготвя и 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 ал.5 от ЗОП.

Глава шеста

ГАРАНЦИИ

Чл.65.(1) Гаранциите за участие в процедурата, съответно – за изпълнение на договора се представят в една от следните форми:

а) парична сума по сметка на Възложителя или в касата на общината;

б) банкова гаранция в полза на Възложителя.

(2) Участникът, респ. определеният Изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение.

(3) Размерът и валутата на гаранциите се определя в обявлението за обществената поръчка. Когато в обявлението е определен размер на гаранцията в лева, чуждестранните участници могат да представят гаранцията в Евро с равностоен размер изчислен по официалния курс „Евро за Лев“ определен от Българска Народна Банка за деня на откриване на гаранцията.

(4) Ако участникът представя Банкова гаранция, то същата трябва да бъде открита в съответствие с условията по приложения в документацията за участие образец на Банкова гаранция (за участие в процедурата, респ. за изпълнение на поръчката). Гаранцията трябва да бъде неотменима и безусловна, с възможност да се усвои изцяло или на части. Същата следва да съдържа задължение на банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане на Възложителя.

(5) Банковите гаранции по откриването на гаранциите са за сметка на Изпълнителя. Разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на Общината. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размерът на гаранцията да не бъде по-малък от определения в съответната процедура.

(6) Община Аксаково освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при нея.

Чл.66. Гаранциите за участие се освобождават в сроковете по чл.44 от настоящите правила.

Чл.67. (1) Размерът на гаранциите за участие и за изпълнение на договора се определят в рамките, посочени в чл. 59 ал.2 и ал.3 от ЗОП.

(2) Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.

(3) Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, Възложителят включва в проекта на договор клауза за частично

освобождаване на гаранцията по ал. 1, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато гаранцията за изпълнение обезпечава и гаранционното поддържане на предмета на поръчката, частично освобождаване се допуска само ако гаранцията за изпълнение е по-голяма от тази за гаранционно поддържане.

Чл.68. (1) Гаранцията за изпълнение на договора се освобождава в 30 дневен срок след подписването на протокол или друг документ между страните по договора за изпълнението му.

(2) Гаранцията се задържа при установено неизпълнение и се освобождава при окончателно уреждане на взаимоотношенията между страните, в т.ч. и до прекратяване на възникнали съдебни спорове по същия договор.

Чл.69. (1) Когато участникът е представил банкова гаранция за участие, Председателят на комисията, назначена по реда на чл.39, ал.1 от настоящите правила, изготвя писмо дирекция „ФСХД“, и представя за завеждане на Банковата гаранция в счетоводните регистри на общината, както и за съхранение от отговорното за това длъжностно лице.

(2) Когато Изпълнителят е представил банкова гаранция за изпълнение, служител от дирекция „АПНО“, който отговаря за съответната обществена поръчка, подготвя писмо до дирекция „ФСХД“, като прилага банковата гаранция за изпълнение, за завеждане в счетоводните регистри на общината и за съхранение от отговорното за това длъжностно лице.

(3) Копие от банковата гаранция се съхранява към досието на проведена обществена поръчка.

Чл.70. (1) Независимо от формата, под която гаранцията за участие, респ. гаранцията за изпълнение е била представена, служител от Дирекция „АПНО“ подготвя писмо до дирекция „ФСХД“ за освобождаването им.

(2) Когато са представени гаранции за изпълнение по процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани със средства от Европейските фондове и когато е назначен екип специално за целите на управление на проекта съответния Ръководител на проект, подготвя писмо до Дирекция „ФСХД“ за освобождаването им.

(3) Дирекция „ФСХД“ незабавно след получаване на писмото по ал. 1 извършва анализ за наличието на сумата и изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ.

(4) В случай, че гаранцията е банкова, Дирекция „ФСХД“ предоставя на Дирекция „АПНО“ или на съответния Ръководител на проект, съхранения оригинал на банкова гаранция.

(5) За освобождаване на банкови гаранции, служител от Дирекция „АПНО“, подготвя уведомително писмо до кандидата/участника за връщане оригинала на гаранцията.

(6) Когато са представени гаранции за изпълнение по процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани със средства от Европейските фондове и когато е назначен екип специално за целите на управление на проекта, Ръководителя на съответния проект определя лице от екипа, което да изготви уведомително писмо до кандидата/участника за връщане оригинала на банковата гаранция.

Чл.71. Възложителят уведомява писмено Дирекция „АПНО“ с резолюция, както и заявителя на съответната обществена поръчка за всяка подадена жалба срещу решение по ЗОП.

Чл.72. (1) Заявителят изготвя писмено становище, относно необходимостта за и скане на предварително изпълнение решението за определяне на изпълнител, като посочва мотиви за това.

(2) В случай, че е необходимо предварително изпълнение, се подготвя и скане до КЗК в този смисъл.

(3) Изрично определен/упълномощен юрист изготвя писмено становище по подадените в общината жалби в посочените от закона срокове. Окомплектоването на документацията се извършва от длъжностните лица в Дирекция „АПНО“.

(4) Възложителят, съвместно с Директора на Дирекция „АПНО“ или юрист, изрично определен със Заповед, определя процесуалното представителство пред КЗК, както и необходимостта от търсене на процесуална защита чрез адвокати в случай, че това се налага.

Глава осма

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.73.(1) До изтичане срока за подаване на офертите/заявленията, цялата документация се съхранява от длъжностните лица в Дирекция „АПНО“, на когото е възложена подготовката на процедурата.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, постъпилите оферти се предават от лицето, което ги е прислало на Възложителя, който ги предава на Председателя на комисията по чл.39, ал.1 от настоящите правила, в деня на провеждане на процедурата.

(3) По време на работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите оферти/заявления се съхранява от Председателя на комисията. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(4) След приключване на работата на комисията, до изпращане на информация за сключен договор в Регистъра на обществените поръчки и профила на купувача, цялата документация по провежданата процедура се съхранява от Дирекция „АПНО“.

Чл.74. В случаите, когато възлагането на обществената поръчка е финансирано със средства от Европейските фондове и е назначен екип специално за целите на управление на проекта, след изпращане на информацията по чл.73, ал.4 от н.п., цялата документация свързана с подготовката, провеждането и приключването на процедурата се предава от Дирекция „АПНО“ на съответния Ръководител на проект за съхранение.

Чл.75.(1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното провеждане, възлагане и изпълнение.

(2) Документацията по ал.1 се комплектова и съхранява в Дирекция „АПНО“, респ. от съответния Ръководител на проект, в случаите когато съответната поръчка е финансирана със средства от Европейските фондове.

Чл.76. Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок от четири години след приключване изпълнението на договора, а в случаите когато се отнася за

съхранение на документация по обществени поръчки финансирани със средства от Европейските фондове, в срок посочен в договора за безвъзмездна финансова помощ, сключен за изпълнение на съответния проект.

Глава девета

МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, КОНТРОЛ И НАБЛЮДЕНИЕ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 77.(1) С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на дейността на Община Аксаково по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните структурни звена в административната структура на Общината. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими от своя страна за внасяне на корекции както в бъдещи процедури от същия характер, така и в текущата – в хода на работата.

(2) Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки в Община Аксаково ще се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществената поръчка във всичките ѝ фази, както и за всички действия на участниците в дейностите по поръчката на всички нейни етапи.

Чл. 78.(1) Във фазата на планиране на обществените поръчки, с осъществяване на мониторинг се цели установяване дали практически са извършени всички необходими подготвителни действия, по изискуемия за това начин и какви са резултатите.

(2) Мониторингът на етапа на формулиране на потребностите за необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство се осъществява от Възложителя.

(3) Мониторингът на етапа на формулиране на проектите и определяне на бюджета, необходим за реализиране на заявените потребности се осъществява от Възложителя и от Директор Дирекция „ФСХД“.

Чл. 79. Мониторингът по изпълнението на договора за възлагане изпълнението на обществена поръчка се осъществява от съответния Заявител на обществената поръчка или от друго лице, определено със заповед на кмета на общината.

Чл. 80. Директорът на Дирекция „АПНО“ или юрист, изрично определен със Заповед осъществява мониторинг върху целия процес по подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 81. Цялостен одит на дейността по планиране, възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява от Ръководителя на звено „Вътрешен одит“ чрез изпълнение на одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране.

Чл. 82. Цялостен контрол и всички действия, свързани с мониторинга, организирането и провеждането на процедурите до сключването на договорите, респективно следене на тяхното изпълнение се осъществява от Възложителя.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) Обществените поръчки обявени по реда и условията на Глава осма "а"

от Закона за обществените поръчки, за които е публикувана публична покана преди 01.07.2014г., се довършват по реда предвиден в тези ВППВМКОП, като за привеждане в съответствие с новите изисквания Възложителят назначава Комисия за получаване, разглеждане и оценката на офертите в състав идентичен с посочените длъжностни лица във вече публикуваната покана, като за целта определя и Председател.

(2) Комисията се назначава в деня на получаване на офертите в ЦУИГ на Общината или най-късно на 1-я работен ден следващ, деня на получаването и м. В заповедта се определя деня и часа на отваряне на офертите.

(3) Длъжностно лице от Дирекция „АПНО“, изпраща съобщение на подащите оферти, с което им се обявява деня и часа на отваряне на постъпилите в срок оферти.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Вътрешните правила за планиране, възлагане, мониторинг и контрол на обществените поръчки в Община Аксаково са утвърдени със Заповед № 448/01.07.2014г. на Кмета на община Аксаково и влизат в сила от 01.07.2014г., с изключение на разпоредбите, които влизат в сила от 01.10.2014г., като отменят всички досега действащи вътрешните правила за планиране, възлагане, мониторинг и контрол на обществените поръчки в Община Аксаково.

§ 2. Започнатите обществени поръчки до влизане в сила настоящи правила се довършват по реда на отменените Вътрешни правила за планиране, възлагане, мониторинг и контрол на обществените поръчки.

§3. Неразделна част от настоящите правила съставляват образци на: техническо задание - Приложение № 1 „Техническо задание за процедура за строителство“; Приложение № 2 „Техническо задание за процедура за доставка“; Приложение № 3 „Техническо задание за процедура за услуга“

§4. /нов съгласно Заповед №50/02.02.2015г./ Неразделна част от настоящите правила съставляват образци на: заявка за необходимите обществени поръчки за строителство, доставки и/или услуги - Приложение №4; комплексна заявка - Приложение № 5; предварителен вариант на годишен план-график на обществените поръчки - Приложение № 6; окончателен план-график на обществените поръчки - Приложение № 7.

§5. нов съгласно Заповед №50/02.02.2015г./ Измененията на Вътрешни правила за планиране, възлагане, мониторинг и контрол на обществените поръчки на община Аксаково са одобрени със Заповед №50/02.02.2015г., и влизат в сила от датата на издаването ѝ.

Съгласувал:

Приложение № 1

Руска Илиева _____

Зам.- Кмет на Община Аксаково

Възложител, съгл. Заповед № 65/03.02.2012г. на

Кмета на община Аксаково/

**ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ
за процедура за строителство**

Техническото задание се изготвя с цел подготовка на документация, по възлагане на обществена поръчка по реда на чл. от ЗОП

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

2. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

3. КОЛИЧЕСТВО И ОБЕМ

4. ПЛАНИРАНА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА (посочва се стойността на поръчката без ДДС)

5. УСЛОВИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ (предвидените източници на финансиране-бюджет, дейност, други източници).

6. ВЪЗМОЖНОСТ УЧАСТНИЦИТЕ ДА ПОДАВАТ ОФЕРТИ ЗА ВСИЧКИ ИЛИ ЗА ЕДНА ИЛИ ПОВЕЧЕ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции)

7. ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ВАРИАНТИ В ОФЕРТИТЕ.

8. ГАРАНЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ (определена в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката или за всяка от обособените позиции)

9. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИКОНОМИЧЕСКО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА

7.1. Минимални изисквания

7.2. Изискуеми документи

10. ТЕХНИЧЕСКИ ВЪЗМОЖНОСТИ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА

8.1. Минимални изисквания
(описват се : разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др., в случай, че са

необходими за изпълнение на поръчката; изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката ако има такива, персонал и др. подобни;)

8.2. Изискуеми документи

1.1. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВЛАГАНИТЕ МАТЕРИАЛИ И ИЗПЪЛНЕНИЕТО С-ТРОИТЕЛСТВО
.....

1.2. ОПИСАНИЕ НА МЕРКИТЕ ЗА ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД (ако има такива);
.....

1.3. СРОКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИРАНЕТО (В СЛУЧАИТЕ НА ИНЖЕНЕРИНГ) И НА СМР/СРР; УСЛОВИЯ ПО ПРИЕМАНЕ НА ОБЕКТА;
.....

1.4. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ.
.....

1.5. СПЕЦИФИЧНИ КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА (ако има такива);
.....

1.6. РАБОТЕН ПРОЕКТ (ако се изисква такъв, съгласуван със съответните съгласувателни институции по чл.121 от ЗУТ)

1.7. КОМПЛЕКСЕН ДОКЛАД ЗА ОЦЕНКА НА СЪОТВЕТСТВИЕТО СЪС СЪЩЕСТВЕНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СТРОЕЖИТЕ ИЛИ РАЗРЕШЕНИЕ ЗА СТРОЕЖ (ако се изисква)

1.8. ИЗХОДНИ ДАННИ за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, вик, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката ;

1.9. КОЛИЧЕСТВЕНО – СТОЙНОСТНИ СМЕТКИ

20. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

21. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА (процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 3 на сто от стойността на поръчката)
.....

22. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

Забележка: Посочените изисквания, визирани в т.13, т.14 и т.15 се представят само по предварителна преценка на Заявителя

Изготвил :

Съгласувал:

Приложение № 2

Руска Илиева _____

Зам.- Кмет на Община Аксаково

/Възложител, съгл. Заповед № 65/03.02.2012г. на

Кмета на община Аксаково/

**ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ
за процедура за доставка**

Техническото задание се изготвя с цел подготовка на документация, по възлагане на обществена поръчка по реда на чл. от ЗОП

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

2. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

3. КОЛИЧЕСТВО И ОБЕМ

4. ПЛАНИРАНА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА (посочва се стойността на поръчката без ДДС).

5. УСЛОВИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ (предвидените източници на финансиране-бюджет, дейност, други източници).

6. ВЪЗМОЖНОСТ УЧАСТНИЦИТЕ ДА ПОДАВАТ ОФЕРТИ ЗА ВСИЧКИ ИЛИ ЗА ЕДНА ИЛИ ПОВЕЧЕ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции)

7. ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ВАРИАНТИ В ОФЕРТИТЕ.

8. ГАРАНЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ (определена в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката или за всяка от обособените позиции)

9. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИКОНОМИЧЕСКО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА

7.1. Минимални изисквания

7.2. Изискуеми документи

10. ТЕХНИЧЕСКИ ВЪЗМОЖНОСТИ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА

8.1. Минимални изисквания
(описват се : разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификация и др., в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката; изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката ако има такива, персонал и др. подобни;)

8.2. Изискуеми документи

11. МЯСТО И СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ (начална и крайна дата или срок).

12. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ.

13. СПЕЦИФИЧНИ КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА (ако има такива);

14. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ (описва се : количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции, технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката, условия на доставката)

15. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА (процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 3 на сто от стойността на поръчката)

16. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

Изготвя:

Съгласувал:

Приложение № 3

Руска Илиева _____

Зам.- Кмет на Община Аксаково

/ Възложител, съгл. Заповед № 65/03.02.2012г. на

Кмета на община Аксаково/

**ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ
за процедура за услуга**

Техническото задание се изготвя с цел подготовка на документация, по възлагане на обществена поръчка по реда на чл. от ЗОП

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

.....

2. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

.....

3. КОЛИЧЕСТВО И ОБЕМ

.....

4. ОСНОВНА И СПЕЦИФИЧНИ ЦЕЛИ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

.....

.....

5. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА;

.....

.....

6. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЯХ

.....

.....

7. ВРЕМЕ И МЯСТО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА;

.....

.....

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

.....

.....

9. ПЛАНИРАНА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА (посочва се стойността на поръчката без ДДС).

.....

.....

10. ГАРАНЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ (определена в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката или за всяка от обособените позиции)

.....

.....

1.1. УСЛОВИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ (предвидените източници на финансиране-бюджет, дейност, други източници).

1.2. ВЪЗМОЖНОСТ УЧАСТНИЦИТЕ ДА ПОДАВАТ ОФЕРТИ ЗА ВСИЧКИ ИЛИ ЗА ЕДНА ИЛИ ПОВЕЧЕ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции)

1.3. ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ВАРИАНТИ В ОФЕРТИТЕ.

1.4. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИКОНОМИЧЕСКО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА

12.1. Минимални изисквания

12.2. Изискуеми документи

1.5. ТЕХНИЧЕСКИ ВЪЗМОЖНОСТИ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА

13.1. Минимални изисквания (описват се : разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификация и др., в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката; изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката ако има такива, персонал и др. подобни;)

13.2. Изискуеми документи

1.6. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ.

1.7. СПЕЦИФИЧНИ КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА (ако има такива);

1.8. СЪГЛАСУВАТЕЛНИ ПРОЦЕДУРИ ПО ПРИЕМАНЕ

1.9. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

20. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА (процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 3 на сто от стойността на поръчката)

21. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

Изготвил:

ЗАЯВКА ЗА НЕОБХОДИМИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ

От
(Имена, длъжност на заявителя, звено, отдел, дирекция)

Обект	Предмет на поръчката, вкл. предмет на обособени позиции (ако има такива)	Обща ориентировъчна стойност, вкл. на обособени позиции (ако има такива)	Източник на финансирането	Приблизителна дата на стартиране на процедурата	Предполагам краен срок за изпълнение на договора.
Строителство					
Доставки на стоки					
Предоставяне на услуги					

Дата: Г.

Заявител:
(подпис)

**КОМПЛЕКСНА ЗАЯВКА
ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ЗА ГОДИНА**

Обект на поръчката	Обща (ориентировъчна) стойност на поръчката	Мотиви за избор на процедурата, съответно – условията и възможностите за невъзлагане на процедура	Приблизителна начална дата за стартиране подготовката на процедурата	Периода, в който трябва да се реализира проекта	Заявител за съответната обществена поръчка.

Изготвил:

(Директор Дирекция АПНО/юрист с/но з/д № на Кмета на Община Аксаково)

Съгласувал:

(Зам.-кмет на Община Аксаково, Възложител с/но з/д №.... на Кмета на Община Аксаково)

ОДОБРЯВАМ: _____
 С/но 3/д №...../.....г.
 КМЕТ НА ОБЩИНА АКСАКОВО
 /инж. Ат. Стойлов/

Приложение № 6

ПЛАН – ГРАФИК – ПРОЕКТ

ЗА ПОДГОТОВКАТА, РЕАЛИЗАЦИЯТА И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

№ по ред	Предмет на обществената поръчка	Вид на процедурата	Кратко описание	Прогнозна стойност на поръчката, без вкл. ДДС/ в случаите на предвидяване на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС	Начина на финансиране – от бюджета на общината или със средства от ЕС, а	До къде следва да бъдат изпратени обявленията или публичната покана	Приблизителна дата за стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата и евентуална зависимост от външни за администрацията фактори	специфични особености и фактори, които евентуално биха забавили/наложил и отпадане или промяна на датата за подготовка възлагането и изпълнението на поръчката и минимизиране тяхното въздействие	предполагаемият краен срок за изпълнение на обществената поръчка/краен срок на изпълнение на договора	Заявители на обществената поръчка	наименование на проекта/програмата (когато има такива);

Изготвил:

(Директор Дирекция АПНО/юрист с/но 3/д № на Кмета на Община Аксаково)

Съгласувал:

(Зам.-кмет на Община Аксаково, Възложител с/но 3/д №.... на Кмета на Община Аксаково)

УТВЪРЖДАВАМ: _____
 С/но 3/д №...../.....г.
 КМЕТ НА ОБЩИНА АКСАКОВО
 /инж. АТ. Стоилов/

Приложение № 7

ПЛАН – ГРАФИК

ЗА ПОДГОТОВКАТА, РЕАЛИЗАЦИЯТА И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

№ по ред	Предмет на обществената поръчка	Вид на процедурата	Кратко описание	Прогнозна стойност на поръчката, без вкл. ДДС/в случаите на предвидяване на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС	Начина на финансиране – от бюджета на общината или средства от ЕС	До къде следва да бъдат изпратени обявленията или публичната покана	Приблизителна дата за стартиране подготвяне на обявяване на процедурата и евентуална зависимост от външни за администрацията фактори	специфични особености и фактори, които евентуално биха забавили/наложил и отпадане или промяна на датата за подготовка за възлагането и изпълнението на поръчката и минимизиране на въздействието	предполагаемият краен срок за изпълнение на обществената поръчка/краен срок на изпълнение на договора	Заявител на обществената поръчка	наименование на проекта/програмата (когато има такива);

Изготвил:

(Директор Дирекция АПНО/юрист с/но 3/д № на Кмета на Община Аксаково)

Съгласувал:

(Зам.-кмет на Община Аксаково, Възложител с/но 3/д №..... на Кмета на Община Аксаково)