



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СВИЛЕНГРАД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ

Утвърдени със заповед № 3767/30.09.2014 год. на
Кмета на община Свиленград.



/инж.
Г.Манолов/

30.09.2014г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА
ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА КОНТРОЛ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА СВИЛЕНГРАД**

Изготвени на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки

град Свиленград, 2014 година

СЪДЪРЖАНИЕ

1.	ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	Стр. 3
2	ГЛАВА ВТОРА – ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Стр. 4
3	ГЛАВА ТРЕТА – ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Стр. 6
4	ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Стр. 8
	Раздел първи – Свободно договаряне	Стр. 8
	Раздел втори – Публична покана	Стр. 8
	Раздел трети – Подготовка и провеждане на процедури по чл. 16 от ЗОП – Открита процедура	Стр. 9
5.	ГЛАВА ПЕТА – ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Стр. 11
6.	ГЛАВА ШЕСТА - ГАРАНЦИИ	Стр. 12
7.	ГЛАВА СЕДМА - ОБАЖАЛВАНЕ	Стр. 13
8.	ГЛАВА ОСМА – СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Стр. 13
9.	ГЛАВА ДЕВЕТА – КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ	Стр. 14
10.	ГЛАВА ДЕСЕТА - ОТГОВОРНОСТ	Стр. 15
11.	ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА – ОТГОВОРНОСТ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ	Стр. 18
12.	ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	Стр. 19
13.	ПРИЛОЖЕНИЯ	Стр. 20

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С вътрешните правила се определя реда за планиране и организация на провеждането на процедури по обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в община Свиленград, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) С вътрешните правила се урежда и организацията за съхраняването и движението на документацията по всяко възлагане по реда на ал.1.

(3) Вътрешните правила се прилагат от всички структурни звена на Община Свиленград, с изключение на прилагашите делегиран бюджет /училищата/, когато обектът на обществената поръчка попада под приложното поле на ЗОП.

(4). Принципите, които определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки са насочени към намаляване на опасността от корупция и усъвършенстване на контрола при използването на бюджетните средства.

Механизмите и стъпките описани в тези правила осигуряват постигането на целите на процеса на обществените поръчки чрез:

- Точна дефиниция на функциите, отговорностите и координация между различните дирекции, звена в ОбА и ВРБ и служителите ангажирани в процедурите по възлагане на ОП.

- Постигане на ефективност, ефикасност и икономичност на разходването на бюджетните средства – изискване на доказателства за търговска репутация и технически възможности за изпълнение на поръчката, изисквания за предоставяне на гаранции за изпълнение на договора, от която общината може да се обезпечи в случай на неизпълнение по договора, детайлни технически спецификации и анализи на проектите, при критерий цена – с висока тежест сред критериите за оценка на предложението, но същевременно не е и единствен определящ фактор.

- Предоставяне на гаранция за изпълнение на договора за защита на финансовите интереси на общината.

- Детайлно описание на работите, които ще се извършат, стоките и услугите, които ще се доставят с цел гарантиране качеството на работата.

- Подготвяне на необходимата документация на всеки етап от процедурата като доказателство за прозрачност, коректност и безпристрастност на съответната поръчка, с цел избягване на обжалването поради неспазване на законовите изисквания. Детайлно документиране работата на комисията и всички дискусии за вземане на решения по време на сесиите, за да може да се мотивира и докаже целесъобразността на взетото от комисията решение.

- Прозрачност на процедурата и равнопоставеност на кандидатите/участниците – гарантиране, че процедурите са правилно обявени, за да имат всички потенциални доставчици равен достъп до информация. Документиране на отделните етапи на процедурата за осигуряване прозрачност на процеса.

- Свободна и честна конкуренция – осигуряване на условия за конкуренция, даващи възможност на всички желаещи да се конкурират при наличието на равни условия за участие. Това ще гарантира подбор на най-добро предложение, в резултат на съревнованието между участниците в ОП и ще спечели изпълнението й, което ще доведе до ефективно изразходване на бюджетните средства.

Чл.2.(1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП.

(2) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл.16 и съгласно реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(3) Стойността на планираните обществени поръчки се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за Общинска администрация Свиленград и ВРБК, неприлагаци делегирани бюджети. Не се допуска разделянето на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

Чл.3. Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от отдел “Капитално строителство, екология, обществени поръчки и контрол”.

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.4.(1) До **20 декември** на текущата година, директорите на дирекции/секретаря на общината, ръководители на звена в АБА и ръководители на ВРБ – заявители, представят (на хартиен и електронен носител) на Кмета на община Свиленград с копие от отдел “Капитално строителство, екология, обществени поръчки и контрол” обобщена информация за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно проекто-бюджета за текущата бюджетна година, както и подписаните договори за безвъзмездна финансова помощ към момента, която съдържа:

1. Наименование на поръчката;
2. Обща стойност (ориентировъчна), включително на обособени позиции, необходима за определяне на вида процедура и за изготвяне на предварителното обявление, което да отговаря на изискванията на чл.23 от ЗОП;
3. Мотиви за избор на процедури на договаряне;
4. Начална дата за стартиране подготовката на процедурата;
5. Срок, в който следва да бъдат склучени съответните договори след провеждане на обществена поръчка;
6. Отговорно лице от съответната дирекция за съответната поръчка.

(2) При непредставяне на информацията съгласно ал.1, отдел “Капитално строителство, екология, обществени поръчки и контрол” подготвя справка и доклад до Кмета на община Свиленград, който изисква в **срок до 7 дни** да му се представи необходимата информация със становище от съответните директори относно причините за непредставяне на информацията по ал.1 в посочения срок.

Чл.5. Дължностните лица от отдел „КСЕОПК“ изпращат до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикуват в профила на купувача *предварително обявление за процедури за възлагане на обществени поръчки или за склучване на рамкови споразумения, които възнамеряват да открият в следващите 12 месеца*, отговаряща на изискванията и съдържаща информация, включена в чл.23 от ЗОП.

Чл.6.(1) Кметът на Общината назначава комисия, която да изготви План – график за провеждане на предстоящите през следващата календарна година обществени поръчки.

(2) План – графикът съдържа:

1. Предмет на обществената поръчка – подробно описание на предмета;
 2. Вид на процедурата /в случаите на договаряне с обявление или без обявление/;
 3. Стойност на поръчката, включително на обособените позиции, без включен ДДС и с ДДС;
 4. Приблизителна дата за сключване на договора;
 5. Дирекцията – заявител;
 6. Отговорно лице от дирекцията – заявител.
- (3)** При необходимост в план-графика се посочват:

1. предмет и обем на конкретните задачи, последователността за тяхното изпълнение в я процеса на предварителна подготовка, провеждане на необходимите процедури, възлагането и изпълнението на поръчките;

2. евентуална зависимост от външни за администрацията фактори;

3. специфични особености и фактори, които евентуално биха забавили/затруднили възлагането и изпълнението на поръчката и способи за минимизиране тяхното въздействие;

(4) При изготвяне на план-графика назначената със заповед на кмета комисия прави анализ на видовете доставки, услуги и строителство, като идентични и сходни обществени поръчки, заявени и предвидени за провеждане от различни заявители, се обединяват в обособени позиции или в една обща процедура, или се предвижда възлагане по приложимия за общата им стойност процедурен ред, **с цел да се избегне разделяне на обществени поръчки по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП**.

(5) За европейските проекти, за момент на осигуряване на финансирането се счита датата на сключване на договора за Безвъзмездна финансова помощ.

(6) Изготвеният План – график се утвърждава от Кмета на община Свиленград в срок до 30 дни след приемане бюджета на общината.

(7) Утвърденият от Кмета на общината План – график за обществени поръчки се предоставя на директорите на дирекции и на ръководителите на звена за сведение и изпълнение по деловодната система „Акстър – деловодство”, качва се в Инtranет на Общинска администрация, а на ръководителите на ВРБ се предоставя разпечатан екземпляр.

Чл.7.(1) Утвърденият от Кмета на общината План – график може да се изменя при промяна на поименните списъци и допълва в случаите когато възникне, необходимостта от провеждане на обществена поръчка през годината след утвърждаване на обобщения План-график.

В този случай заявителите изготвят Докладна записка до кмета на общината, в срокове, позволяващи спазване на всички нормативни изисквания при възлагането им. Комисията, назначена със заповед на кмета организира обсъждане и актуализация на годишния План-график, съобразно постъпилите Докладни записи.

(2) Копие от актуализирания утвърден план-график се предоставя на директорите на дирекции и на ръководителите на звена за сведение и изпълнение по деловодната система „Акстър – деловодство”, качва се в Инtranет на Общинска администрация, а на ръководителите на ВРБ се предоставя разпечатан екземпляр.

(3) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от финансовия контролър.

(4) При актуализация на утвърден План-график се следват структурата и начина за изготвяне на основния План-график .

Чл.8. След приемането на бюджета на общината за съответната година началникът на отдел “Капитално строителство, екология, обществени поръчки и контрол” и Директорът на дирекция “Бюджет и финанси, административно и информационно обслужване” предоставят на Кмета на Община Свиленград утвърдените размери на капиталовите разходи по бюджета на община Свиленград за съответната година.

Чл.9. До *утвърждаване на план-графика на община Свиленград*, стартирането на процедури се извършва въз основа на резолюция на Кмета на община Свиленград на докладна от директора на дирекцията - заявител. В докладната се посочва наименованието на поръчката, прогнозната стойност без ДДС и очакваните срокове за реализиране, като към всяка докладна трябва да има приложено Техническо задание (спецификации - на хартиен и/или електронен носител).

ГЛАВА ТРЕТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.10.(1) Директорите на дирекции/ръководителите на звена представят докладна за стартиране на процедура до Кмета на община Свиленград в деловодството на общината, придружен с техническо задание /спецификация/, изготвена от техническо лице с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и подписана от него.

(2) Одобрената от Кмета на общината докладна с приложениета се представя на отдел “Капитално строителство, екология, обществени поръчки и контрол” за стартиране на процедурата.

(3) При липса на техническото задание /спецификация / докладна, както и посочените по-долу задължителни документи – посочените в чл. 11, 12, 13 и 14 от настоящите вътрешния правила, началникът на отдел “Капитално строителство, екология, обществени поръчки и контрол” докладва на Кмета на общината, който изисква необходимата информация със становище, относно причините за непредставянето на задължителните документи.

Чл.11. За процедури за строителство към докладната по чл.10 задължително се прилагат посочените по-долу документи, необходими за тяхното обявяване както следва:

1. Пълно описание на обекта на поръчката и видове дейности като се посочват целите, обема, обхватът и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции, приблизителна стойност (на хартиен и електронен носител);
2. Техническо задание (спецификации) - (на хартиен и/или електронен носител), определящо:
 - a. Технически изисквания;
 - b. Минимални изисквания към участниците – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификация и др. (ако има такива);
 - c. Минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
 - d. Изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
 - e. Описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
 - f. Минимални изисквания към работниците и служителите на участниците (образование, квалификационен опит и др.);
 - g. Срок за изпълнение на СМР и условия по приемане на обекта.
3. Работен проект;
4. Комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж (ако има такъв);
5. Количество/и сметка/и;
6. Специфични критерии за оценка (ако има такива);
7. Специфични клаузи по проекто-договора (ако има такива);

Чл.12. За процедури за доставка към докладната по чл.10 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:
 - a. Количество на стоките, предмет на поръчката;

- b. Технически характеристики, както и необходими документи /сертификати, и др. съгласно чл. 50 и чл.51 от ЗОП/ в зависимост от предмета на поръчката;
 - c. Минимални изисквания към икономическите и техническите възможности и професионалната квалификация на участника; съгласно чл. 50 и чл.51 от ЗОП.
 - d. Условия за доставка;
 - e. Приблизителна стойност.
2. Специфични критерии за оценка (ако има такива);
 3. Специфични клаузи по проекто-договора (ако има такива).

Чл.13. За процедури за услуги към докладната по чл.10 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание (спецификации) - (на хартиен и електронен носител), определящо:
 - a. Общо описание на предмета на поръчката;
 - b. Основна и специфични цели на предмета на поръчката;
 - c. Основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
 - d. Очаквани резултати и изисквания към тях;
 - e. Време и място за изпълнение на поръчката
 - f. Организация и метод на изпълнение;
 - g. Минимални изисквания към икономическите и техническите възможности и професионалната квалификация на участника; съгласно чл. 50 и чл.51 от ЗОП.
 - h. Съгласувателни процедури по приемане.
 - i. Приблизителна стойност.
2. Специфични критерии за оценка (ако има такива);
3. Специфични клаузи по проекто-договора (ако има такива).

Чл.14. За процедури за конкурс за проект към докладната по чл.10 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание за проектиране;
2. Указания за изпълнението на проекта;
3. Законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.
4. Специфични критерии за оценка (ако има такива);
5. Специфични клаузи по проекто-договора (ако има такива).

Чл. 15. При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на процедурата началникът на отдел “Капитално строителство,екология, обществени поръчки и контрол” ги изиска писмено и в определен срок от дирекцията – заявител.

Чл. 16. (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл.84, чл.90 и чл.94 от ЗОП директорът на Дирекцията заявител с докладната до Кмета на общината, мотивира избора на процедурата .

(2) Одобрената от Кмета на общината докладна с приложениета се представя в отдел “Капитално строителство,екология, обществени поръчки и контрол” за стартиране на процедурата.

Чл.17.(1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

1. Да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
2. Да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
3. Да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост на предмета на обществената поръчка могат да се определят и допълнителни критерии.

Чл.18.(1) При възлагане на поръчки по чл.17 отдел "Капитално строителство, екология, обществени поръчки и контрол" подготвя "Покана за представяне на оферта". Поканата се изготвя в обем и съдържание, в свободна форма.

(2) Поканата по ал.1 се подписва от Кмета на общината.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I – СВОБОДНО ДОГОВАРЯНЕ

Чл.19. (1) При процедури по чл.14, ал. 5 от ЗОП се сключва директно договор с изпълнител без да се прилагат процедурите по ЗОП, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е:

1. За строителство – под 60 000 лв. без ДДС.
2. за доставки и услуги - под 20 000 лв без ДДС
3. за конкурс за проект – под 66 000 лв. без ДДС.

(2) За доставки и услуги, посочени в чл.19, ал.1 може да не се сключва писмен договор, като разхода се доказва чрез първичен счетоводен документ.

РАЗДЕЛ II – ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Възлагане на обществени поръчки по чл.14, ал.4 от ЗОП чрез ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.20.(1) Възлагането на обществени поръчки по този раздел се провеждат чрез ПУБЛИЧНА ПОКАНА, по реда глава 8 „А” от ЗОП, когато стойността на обществената поръчка без ДДС е:

1. **За строителство – от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 670 000 лв. 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 лв. до 132 000 лв.**

(2) Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне на правовете по ал.1.

Чл.21.(1) При възлагане на поръчки по чл.20 от настоящите вътрешни правила експертите от отдел "Капитално строителство, екология, обществени поръчки и контрол" подготвят "Публична покана". Публичната покана се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП със съдържание съгласно чл.101 „б”, ал.1 от ЗОП.

(2) Кметът издава заповед за провеждане на обществена поръчка чрез публична покана, като в нея определя комисия и резервни членове в комисията, в която най-малко едно лице притежава компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията трябва да получи, разгледа и оцени подадените оферти. В заповедта се

определя срок за приключване работата на комисията, съобразен със спецификата на обществената поръчка и срока на валидност на офертите.

(3) Поканата се публикува на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача, което осигурява публичен достъп до нея за срок не по-кратък от 7 работни дни, който започва да тече от деня, следващ деня на публикуването и` . В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложениета към нея и се посочва датата, мястото и часа за разглеждане на офертите, което се провежда при условията на чл.68,ал.3 от ЗОП.

(4) В деня на публикуването на публичната покана експертите от отдел „КСЕОПК” изпращат съобщения до средствата за масово осведомяване.

(5) При писмено искане, направено до 3 дни преди изтичане на срока за подаване на оферти, експертите от отдел „КСЕОПК” най-късно на следващия ден публикуват на профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл.22. При възлагане на поръчките по чл.20 от настоящите вътрешни правила, дирекцията – заявител и ръководителите на ВРБ имат право да изискат от отдел “Капитално строителство, екология, обществени поръчки и контрол” да изпрати поканата и до конкретни лица, посочени от нея.

Чл.23. Критерият за оценка, показателите и тяхната тежест за оценка на офертите при поръчки по чл.20 се обявява предварително в поканата.

Чл.24. Постъпилите оферти се приемат и завеждат от кмета комисия в регистъра за ОП , който се намира в стая 302 на Общинска Администрация. При приемане на офертата върху плика се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването, за което на преносителя се издава документ. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или които са поставени в незапечатан или скъсан плик, като тези обстоятелства се отбелязват в регистъра.

Чл.25. (1) В деня, на мястото и в часа, посочен в публичната покана за разглеждане и оценка на подадените оферти, комисията по чл. 21 ал. 2 от настоящите вътрешни правила попълва декларации по чл. 35, ал.1, т.2-4 от ЗОП .

(2) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в обществената поръчка или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване установения режим за достъп до сградата на общинска администрация – Свиленград.

(3) След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(4) В закрито заседание комисията разглежда офертите за съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и в указанията за участие в обществената поръчка.

(5) Оферти, за които е установено от комисията, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и в указанията за участие не подлежат на оценяване.

(6) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците.

(7) Протокола се представя на кмета за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща от длъжностните лица в отдел „КСЕОПК” на участниците и се публикува в профила на купувача” при условията на чл.22”б”, ал.3 от ЗОП.

Чл.26. (1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения на класирания на първо място участник. Договорът с избрания изпълнител се изготвя съвместно от Дирекцията -- заявител с юрисконсулт в Общинска

администрация Свиленград. Преди подписване на договора експертът по ОП, изготвил процедурата представя документите за липса на обстоятелства по чл. 47 ал.1, т.1 от ЗОП, предоставени от избрания изпълнител(освен когато законодателството на държавата, в която е установлен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя) за проверка от юрисконсулт. Изготвения договор се представя за подpis на изпълнителя, след което се подписва от юрисконсулт, от директора на дирекция "Бюджет и финанси, административно и информационно обслужване" и се предоставя за подpis от Кмета на общината.

2) Договорът и допълнителните споразумения към него се публикуват в профила на купувача при условията на чл.22"б", ал.3 от ЗОП.

3) Досието, съдържащо протоколите на комисията, постъпилите оферти и договора с описание на документите по образец се представят на финансовия контролър.

4) Досиетата с всички документи по обществената поръчка, проведена по реда на глава 8 „а” от ЗОП се съхраняват за срок от три години след приключване на договора.

РАЗДЕЛ III **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО чл.16 от ЗОП –** **ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП**

Чл.27.(1) При процедури по чл.14, ал. 1 от ЗОП се провежда Открита процедура по ЗОП, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е:

- 1. За строителство – над 264 000 лв.**
- 2. За доставки и услуги - над 66 000 лв.**
- 3. За конкурс за проект – над 66 000 лв.**

(2) При процедури по чл.14, ал. 3 от ЗОП се провежда Открита процедура по ЗОП, като прилагат предвидените в ЗОП – ОПРОСТЕНИ ПРАВИЛА, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е:

- 4. За строителство – по високи от 264 000 лв.- до 2 640 000 лв.**
- 5. За доставки и услуги - по-високи от 66 000 лв. – до 391 160 лв.**
- 6. За конкурс за проект – по-високи от 66 000 лв. – до 391 160 лв.**

(3). Експертът по ОП и/или началник отдел КСЕОПК подготвят документацията за откриване на процедура съгласно изискванията на глава трета от вътрешните правила. Експертите от отдел „КСЕОПК” работят съвместно с дирекцията заявител. Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗОП.

(4) Когато документацията е изгответа от служителите в отдел „КСЕОПК”, то тя се съгласува с н-к отдел „КСЕОПК” и се одобрява от Кмета на общината.

(5) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявленето, съгласно чл. 28,ал.7 от ЗОП.

(6) Разяснения по документацията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането съгласно чл.29,ал.2 от ЗОП.

Чл.28.(1) Кметът взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявленето за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.Решението и обявленето се изпращат от експертите по ОП до агенцията за вписване в регистъра на обществените поръчки в електронен вид.

(2) Когато обществените поръчки имат стойности по чл.45 „а” от ЗОП - експертите в отдел „КСЕОПК” изпращат в електронен вид информацията по ал.1 и до “Официален вестник” на Европейския съюз.

(3) След публикуване на обявленето в Регистъра на обществени поръчки експертите от отдел „КСЕОПК” изпращат съобщение за обществената поръчка до средствата за масово осведомяване.

Чл.29.(1) При провеждане на процедури на договаряне, поканите към кандидатите се подписват от Кмета на общината.

(2) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите за предварителен подбор до кандидати се проверяват от юрисконсулта и се подписват от Кмета на общината.

(3) При рамково споразумение сключено с повече от един потенциален изпълнител, поканите за представяне на оферти се проверяват от юрисконсулта и се подписват от Кмета на общината.

Чл.30.(1) Оферти се приемат и завеждат от старши експерт – „Администратор човешки ресурси” в стая № 302 на Общинска Администрация и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на преносителя се издава документ.

(2) Оферти се представят в запечатан непрозрачен плик от участника или упълномощен от него представител лично, чрез куриер или по пощата, с препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часа на получаване на офертата в стая № 302 на община Свиленград, удостоверено със завеждане в регистъра по реда определен в ал.1.

(3) След изтичане на срока за подаване на оферти старши експерт – „Администратор човешки ресурси” изготвя списък на участниците, подали оферти. В деня на отваряне на оферти предава списъка в едно с получените оферти на председателя на комисията срещу подпись.

Чл.31.(1) Кметът на общината назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния председател, състав и резервни членове. В състава на комисията задължително се включва юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове най-малко от петима, а в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП най-малко трима.

(2) Ако община Свиленград не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал.1, осигурява външни експерти от списъка на по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(3) Заповедта по ал.1 се изготвя от експертите в отдел „КСЕОПК” и се подписва от Кмета на общината.

(4) При открита процедура комисията се назначава от Кмета на общината след изтичане на срока за приемане на оферти, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедури по договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявлениета за участие.

Чл.32.(1) Преди да пристъпят към разглеждане, оценяване и класиране на оферти членовете на комисията попълват декларация за съответствие на обстоятелствата по чл.35, ал.1 и за спазване на изискванията по чл.35, ал.2 от ЗОП.

(2) Комисията разглежда подадените оферти и ги оценява и класира в съответствие с предварително обявения “Критерий за оценка на оферти”, посочен в обявленето.

(3) Комисията съставя протоколи за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание, съгласно изискванията на ЗОП.

(4) При процедури на договаряне комисията изготвя доклад до Кмета на общината за резултатите от работата си.

(5) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола/доклад от Кмета на общината.

Чл.33. В срок от пет работни дни след приключване работата си, възложителят издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците. Решението се изготвя от длъжностните лица от отдел „КСЕОПК” и се съгласува с юрисконсулт, след което се предава за утвърждаване и подпись на Кмета на общината.

Чл.34. Решението за избор на изпълнител се публикува от експертите от отдел „КСЕОПК” в профила на купувача заедно с протокола на комисията при условията на чл.226, ал.3. В същия ден решението се изпраща на участниците.

Чл.35. Класираните участници, както и тези, отстранени от участие в процедурата се уведомяват в тридневен срок от издаване на решението за избор на изпълнител.

Чл.36. Експертите от отдел „КСЕОПК” възстановяват гаранциите за участие в процедурата съгласно чл.62 от ЗОП, като информацията за датите и основанието са освободената гаранция се публикува в профила на купувача в срок от 30 дни от освобождаването на гаранцията за участие.

Чл.37.(1) Преди подписване на договора от Кмета общината, същият се подписва от юрисконсулт и от Главния счетоводител.

(2) Досието, съдържащо документацията, протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител, постъпилите оферти и договора се представят на финансовия контролър за проверка.

ГЛАВА ПЕТА

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЛЕД ПРОВЕДЕНИ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Чл.38. (1) Преди подписване на договора спечелилия участник представя посочените в чл. 47 ал. 10 от ЗОП документи както и Гаранцията за изпълнение на договора, когато се изисква.

(2) Договорите се сключват в писмена форма в едномесечен срок, при условията на раздел VI от ЗОП.

Чл.39.(1) Договорите се изготвят от юрист на община Свиленград в три или повече еднообразни екземпляра, като неразделна част от договора са посочените в чл. 47 ал. 10 от ЗОП документи.

(2) Договорът заедно с попълнения Контролен лист се предава на Главния счетоводител за подпись.

Чл.40. Отдел “КСЕОПК” представя на дирекцията заявител копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение. На изпълнителя се предоставя екземпляр от договора, а един екземпляр остава в досието на съответната процедура.

Чл.41. (1) Експертите от отдел „КСЕОПК” изпращат информация за всеки склучен договор за обществена поръчка или рамково споразумение до агенцията за обществени поръчки не по-късно от 30 дни след склучване на договора или рамковото

споразумение. Информация за склучени договори въз основа на динамична система за доставки може да се изпраща веднъж на тримесечие.

(2) Информацията по ал.1 се изготвя съгласно образца по чл.19, ал.7 от ЗОП.

Чл.42.(1) Изменение на склучен договор за обществена поръчка се допуска по изключение, съгласно случаите предвидени в чл.43, ал.2 от ЗОП.

(2) Склучените договори се завеждат счетоводно по задбалансовите сметки на Общинска администрация Свилengrad от служителите от отдел „Счетоводство“. При приключване на договора заведените договори са закриват счетоводно.

Чл.43. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната финансовият контролър от отдел „КСЕОПК“ изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл.3, ал.1 от ЗОП, когато са на стойност по чл.14, ал.4 и 5 и по чл.3, ал.2 от ЗОП, когато са на стойност под прага по чл.14, ал.2 от ЗОП.

ГЛАВА ШЕСТА

ГАРАНЦИИ

Чл.44.(1) За освобождаване на паричните гаранции за участие експертите от отдел „КСЕОПК“ подготвят заповед за освобождаване. Към подписаната от кмета заповед се прилага копие от платежното нареждане за внесената гаранция и се предава на Главния счетоводител за освобождаването ѝ.

(2) За освобождаване на банковите гаранции за участие, експертите от отдел „КСЕОПК“ подготвят придружително писмо до участниците, с което се връща оригинал на банковата гаранция.

(3) Копие от банковите гаранции се предават в отдел „Счетоводство“ за отписване от счетоводните сметки.

Чл.45. Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична или банкова гаранция.

Чл.46. Гаранция за изпълнение се освобождава от Финансовия контролър от отдел „КСЕОПК“, като:

1. Освобождаване на Паричните гаранции: Подготвя оригинала на платежното нареждане, като го представя на Главния счетоводител за освобождаване на гаранцията, като вписва текст „Гаранцията се освобождава“, вписва дата и полага подпись. Копие от платежното нареждане се прилага в процедурата.

2. Освобождаване на Банковите гаранции: Изпраща се оригинал на Банковата гаранция на изпълнителя, като в досието се прилага фотокопие на същата. На Главния счетоводител се представя фотокопие на Банковата гаранция, като на гърба на гаранцията се вписва текста: „Гаранцията се освобождава / за счетоводно изписване на заведената гаранция/“.

3. Копие от банковите гаранции се предават в отдел „Счетоводство“ за отписване от счетоводните сметки.

Чл.47. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл.48.(1) Срокът за освобождаване на гаранциите за изпълнение е съгласно сключеният договор и спазването му се следи от финансия контролър.

(2) Информацията за датите и основанието за освободена гаранция се публикува в профила на купувача в срок от 30 дни от освобождаването ѝ.

ГЛАВА СЕДМА **ОБЖАЛВАНЕ**

Чл.49. (1) Юрисконсултът на общината уведомява началника на отдел „КСЕОПК” незабавно за всяка подадена жалба по реда на чл.120 от ЗОП.

(2) Юристите от отдел “ КСЕОПК” изготвят в срока по чл.121а, ал.2 от ЗОП становище, подкрепено по необходимост от доказателства до Комисията за защита на конкуренцията.

Чл.50. Юристите уведомяват началника на отдел “ КСЕОПК” за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки. Началникът на отдел „КСЕОПК” уведомява кмета за влезлите в сила определения или решение на КЗК.

ГЛАВА ОСМА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.51.(1) До изтичане на срока за подаване на оферти/предложениета, цялата документация по подготовкa на процедурата се съхраняват в отдел “Капитално строителство, екология, обществени поръчки и контрол”.

(2) Подадените оферти се съхраняват при ст.експерт „Администратор човешки ресурси”, който ги предава на председателя на назначената комисия в деня, определен за отваряне на оферти ведно с приложен списък и срещу подпис.

(3) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на цялата документация в хода на провежданата процедура се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявлениета за участие и оферти.

(4) След приключване на работата на комисията, до склучване на договора цялата документация по провежданата процедура се съхранява отдел “ Капитално строителство, екология, обществени поръчки и контрол”

(5) След склучване на договора цялата документация по обществената поръчка заедно с приложен опис се предава на финансовия контролър за съхранение. Процедурите финансиирани по проекти се съхраняват в отдел „МИРПТ”.

(6) Съхранението на документацията по обществена поръчка се съхранява съгласно законоустановения срок по ЗОП или изискванията на съответната оперативна програма.

Чл.52. За всяка обществена поръчка се съставя досие.

Чл.53. При необходимост от ползване на документацията от контролни органи или други, отдел “Капитално строителство, екология, обществени поръчки и контрол” следи за движението на досието на всяка една процедура като се попълва дневник за получени и върнати досиета по обществени поръчки.

Чл.54. Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок от четири години след приключване изпълнението на договора, съгласно чл.58а, ал.6 от ЗОП. Документацията на процедури, проведени по реда на чл.14, ал.3 от ЗОП се съхранява за срок от три години след приключване изпълнението на договора, съгласно чл.101ж от ЗОП.

ГЛАВА ДЕВЕТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.55. (1) Контролът по изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки се осъществява от комисии и от назначени длъжностни лица от кмета на общината.

(2) Контролът по ал.1 се организира от ръководителя на съответното звено, инициирало процедурата /звеното, което е изготвило Докладната записка до кмета на общината/.

(3) Контролът на обществени поръчки, чито разходи са включени в Инвестиционната програма и всички текущи разходи се осъществява от специалистите КС от отдел „КСЕОПК”.

(4) Отговорните длъжностни лица по ал. 1, ал.2 и ал.3 осъществяват контрол върху доставките, услугите и строителството съгласно клаузите на договорите, изискванията на ЗОП и Въведени контролни процедури в Общинска администрация Свиленград.

(5) Служител от Дирекция “Бюджет и финанси, административно и информационно обслужване ”и счетоводител на ВРБ завежда задбалансово всички договори за ОП, и всички плащания по тях. В случаите, когато е необходимо финансовия контролър разпределя сумата по договора за ОбА и ВРБ.

(6) Отговорният счетоводител завежда всяко плащане по договор за ОП, и при поискване от ръководството предоставя информация за изпълнението по договора относно изплатените суми по него.

(7) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;

2. Съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, техническо задание, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(8) За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и се предава на Кмета на общината за одобрение.

(9) Плащанията по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението на договора. Плащанията се извършват от дирекция “Бюджет и финанси, административно и информационно обслужване ” при спазване на въведената система предварителен контрол на разходите.

(10) Ръководителите на отделните звена в Общинска администрация отговарят за точното попълване на данните в Искането за извършване на разход във връзка с последното плащане по договора. Отдел “Капитално строителство, екология, обществени поръчки и контрол” организира изпращането на информация за изпълнен договор, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществени поръчки в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

(11) При неизпълнение на клаузите по договора длъжностните лица, определени за извършването на контрола, уведомяват директора на дирекцията – заявител и юрисконсулта, които съвместно предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагента.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОТГОВОРНОСТ

Чл.56. Кметът на общината отговаря за цялостната защита на интересите на общината и:

1. Одобрява Докладните записи за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки;
2. Подписва решението за откриване на процедурата и одобрява изготвената документация и обявленето за обществена поръчка след тяхното изготвяне по реда, определен в ЗОП и настоящите правила;
3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти и предложения;
4. Подписва решението за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения.
5. Приема протокола/доклад от комисията.
6. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка;
7. Подписва решението за прекратяване на процедурата;
8. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

Чл.57. Кметът на общината отговаря за интересите на община Свиленград, координира и контролира цялостния процес при организирането и провеждането на обществени поръчки.

Чл.58. Главният счетоводител подписва съвместно с Кмета на общината договорите за възлагане на обществена поръчка, съблюдава наличието на бюджетни средства за съответната година и възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.59. Юрисконсултът съблюдава законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки и:

1. Подписва съвместно с Главния счетоводител и Кмета на общината договорите за възлагане на обществена поръчка;
2. Съгласува Докладните записи, издаването на заповеди, решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка.;
3. Дава становища относно прилагането на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл.60. Отдел “Капитално строителство, екология, обществени поръчки и контрол”:

1. Приема и разпределя постъпващите Докладни записи за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки.
2. Изготвя решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, документацията и обявленето, кореспонденцията с определените в ЗОП органи и участници/кандидати за изпълнители на обществената поръчка;
3. Изготвя решението за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения;
4. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата.
5. Изготвя Публичните покани за представяне на офертите по чл.20, ал.1 от настоящите вътрешни правила;
6. Изготвя писма по чл.22 от настоящите вътрешни правила
7. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите;
8. Контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;

9. Контролира изготвянето и архивирането на досие на процедурата;

10. Изпраща до Агенцията по обществени поръчки информация подлежаща на вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.5 от ППЗОП.

11. Осигурява електронен достъп на документацията, публикувайки я в профила на купувача;

12. Публикува в профила на купувача отговори по постъпили запитвания от участници/кандидати в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на ЗОП;

13. Подготвя декларации по чл.35 от ЗОП,

14. Подготвя за архивиране досието на процедурата;

15. Когато обществените поръчки имат стойности по чл.45а от ЗОП, изпраща информацията и до "Официален вестник" на Европейския съюз;

16. Отговаря за съгласуването и подписването на договорите в законоустановения срок.

17. Съхранява досиетата след приключване на процедурата в определения в чл.58а, ал.6 от ЗОП четиригодишен срок след приключване на договора и определения в чл.101ж от ЗОП тригодишен срок след приключване на договора /публична покана/.

18. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието на всяка една процедура като отговаря за воденето на регистър за движението на Обществените поръчки.

Чл.60. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на община Свиленград;

2. Отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

3. Съхранява офертите, заявлениета за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявлениета за участие;

4. Подписва протокола/и и/или доклада от работата на комисията и таблиците за комплексна оценка.

5. Отговаря за срочното освобождаване на гаранциите за участие.

Чл.61. Членовете на комисията:

1. Разглеждат постъпилите оферти/предложения и извършват оценка, съгласно методиката за оценка от одобрена документация;

2. Подготвят протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата; Изготвят заповеди за освобождаване на гаранциите за участие в процедурите на участниците/кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП;

3. Подписват протокола/ите и/или доклада от работата на комисията.

Чл.62. Ст. експерт „Администратор човешки ресурси”

1. Води регистъра за /закупуване на документация/ и подаване на оферти

2. След изтичане на срока за получаване на офертите, изготвя приемо-предавателен протокол за предаване на председателя на комисията по разглеждане и оценка постъпилите по процедурата оферти;

Чл.63. Финансовия контролър:

1. Проверява всички документи и приложения към тях преди вземане на решението за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършват разходът;

2. При упражняване на предварителен контрол финансовият контролър има право да изиска и да получава всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол той може да осъществява и проверки на място;
3. Преди поемане на задължението се проверява:
 - a. Съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетните средства по съответния бюджетен параграф;
 - b. Правилно изчисление на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност;
 - c. Спазване на тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли нормативните изисквания. Например – процедури за възлагане на обществени поръчки, конкурси, преговори с потенциални купувачи, одобрения и др.;
4. Преди извършване на разхода се проверява:
 - a. Съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
 - b. Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях – информационното съдържание на стопанска операция, съдържа ли първичния счетоводен документ определените задължителни реквизити.
5. Попълва и подписва контролен лист за предварителен контрол.
6. Подготовката и изпращането на Обобщена информация за всички обществени поръчки, проведени при условията на гл.8”а” от ЗОП е задължение на финансовия контролър в срок до 31 март на следващата година.

Чл.64. Заявителите на обществена поръчка:

1. Изготвят Докладни записи и приложениета към тях за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, съгласно разпоредбите на настоящите правила;
2. Оказват съдействие на отдел “КСЕОПК” за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. Отговарят за изпълнението и контрола на договорите.

Чл.65.(1) За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят административна отговорност по ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(2) При констатирано нарушение на разпоредбите на вътрешните правила кметът изиска становище от началник отдел “Капитално строителство, екология, обществени поръчки и контрол” относно обстоятелствата, довели до нарушението, както и за виновните длъжностни лица.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ОТГОВОРНОСТ “ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ”

Чл. 66. (1) Предварителният контрол на процеса на подготовка на обществената поръчка се осъществява от юриста и н-к отдел „КСЕОПК”.

(2) Предварителният контрол на разходите по договорите се осъществява от финансия контролър.

Чл. 67. Предварителният контрол по изготвянето на документацията се документира върху заглавната ѝ страница чрез полагане на подпись експерта по ОП и н-к отдел „КСЕОПК” и от Кмета на общината.

Чл. 68. Контролният лист се изготвя в 2 екземпляра. Единият екземпляр се прилага в досието за ОП. Другият екземпляр от Контролния лист се предава на Главния счетоводител, който го прикрепя към оригиналния договор за обществена поръчка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Кмет и зам. Кмет.

§ 2 Отговорност за актуализиране на настоящите вътрешни правила има отдел „КСЕОПК”.

§ 3 Лицата, упражняващи предварителен контрол –юрисконсулт и н-к отдел „КСЕОПК” имат право на достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към целия процес на Обществените поръчки, включително и на електронни носители.

§ 4 Отговорност за актуализиране на длъжностните характеристики на служителите със задълженията им, произлизации от настоящите Вътрешни правила носи началник отдел „Административно обслужване и човешки ресурси”

§ 5 Тези Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 3767/30.09.2014год. на Кмета на общината и са в изпълнение на изискванията на чл. 8б от Закона за обществени поръчки и чл. 13 от ЗФУКПС.

§ 6 Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2014г.

§ 7 Вътрешните правила да бъдат предоставени на всички служители в общината ина ВБР.

§ 8 Всички служители носят отговорността, вменена им с настоящите Вътрешни правила.

При разработването на вътрешните правила са спазени изискванията на:

1. Закона за обществените поръчки (ЗОП);
2. Правилник за прилагане на ЗОП (ППЗОП);
3. Методически указания на Агенцията по обществени поръчки;
4. Административно-процесуален кодекс;
5. Търговски закон (ТЗ);
6. Закон за задължения и договорите (ЗЗД);
7. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

30.09.2014г.

Свиленград

ИЗГОТВИЛИ:

1. НАЧАЛНИК ОТДЕЛ „КСЕОПК” :
/ Грозденка Дюлгерова /

2. СТ.ЕКСПЕРТ „ОП” :
/ Чираиванова /

3. ФИНАСОВ КОНТРОЛЬОР:
/ Р. Сарафова /

Настоящите влизат в сила от 01.10.2014г., съгласно заповед № 3767/30.09.2014 г. на Кмета на община Свиленград.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЪРДИЛ:

Свиленград

/ Кмет на Община
- инж. Г.Манолов /

СЪГЛАСУВАНЕ НА ДОКЛАДНАТА ЗАПИСКА <i>/докладната записка се съгласува с посочените длъжностни лица преди представянето ѝ в деловодството на ОбА/</i>		
<i>Длъжностни лица с които се съгласува докладната</i>	<i>Дата на съгласуване</i>	<i>Подпись на лицето</i>
1. Гл. счетоводител на ОбА /Гл. счетоводител на ВРБК/ а/ Има ли средства по бюджета? – ДА/НЕ б/ Разхода включен ли е в Инвестиционната програма? – ДА/НЕ		
2. Юрисконсулт а/ Необходимо е откриване на процедура..... /описва се норм. основание – съгласно ЗОП или ЗЗД- от юрисконсулта/; вписва се текстово; в случаите на пряко договаряне се вписва правото на скючване на договор директно от ръководителя на ВБР б/ Съгласно Общия терминологичния речник предмета е: а/ услуга; б/ доставка в/ строителство. / загражда се вярното – от юрисконсулта/		
3. Уведомен/а съм за процедурата свързана с разходи по Инвестиционната програма – Ст.експерт КСИ /спец. КС/		

ДО КМЕТА
НА ОБЩИНА СВИЛЕНГРАД

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

От.....

На длъжност.....
/директор дирекция, н-к отдел, ръководител на звено, секретар на
Общината/
при.....

Г-н Кмет,

Уведомявам Ви, във връзка с дейността на подчиненото ми бюджетно
звено е необходимо:

1. Доставка
на.....

2. Предоставяне на услуга

за.....

3. Извършването на СМР

за.....

Приблизителна стойност.....лева,
срок на изпълнение/срок на доставка до.....

**Прилагам: техническа спецификация/техническо задание / за започване на
работа по процедурата.**

Дата:.....

ПОДПИС:.....

/ име, фамилия /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ОБЩИНА Свиленград	Система за финансово управление и контрол	Утвърдил:
	Контролен лист на процедурите за Обществени поръчки / Предварителен контрол /	..... /инж. Г.Манолов /

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Предмет на
поръчката:.....

Прогнозна
стойност:.....

№	Контроли по процесите	Отговори “Да”/“Не”/загражда се верният/	Дата	Подпис
1.	Има ли Докладна записка от съответния заявител?	Да/Не	.....	..... /юрист/
2.	Има ли налични бюджетни средства?	Да/Не	.....	..... / Гл. Счетоводител/ гл. спец. “Бюджет” /
3.	Има ли изготвено и приложено техническо задание към Докладната от отговорните лица?	Да/Не	.....	..... /юристконсулт/
4.	Правилно ли е определено нормативното основание за откриване на процедурата? по ЗОП	Да/Не По чл..... от.....	.....	..... /н-к отдел/
5.	Правилно ли е изготвена документацията по процедурата?	Да/Не Да/Не	..... .....	..... / н-к отдел „КСЕОПК” /
6.	Решението за избор на изпълнител, съобразено ли е с предложението на комисията?	Да/Не	.....	..... / н-к отдел „КСЕОПК” /
7.	Представени ли са всички документи от изпълнителя преди сключването на договора: Гаранция за изпълнение и документите по чл.42 от ЗОП?	Да/Не Да/Не	..... .....	.... /юристконсулт /

			.	..... /финансов контрольор /
8.	Спазен ли е 30-дневния срок за изпращане на информация за сключен договор в АОП?	Да/Не/Неприложимо	.....	..... ... / н-к отдел „КСЕОПК” /
9.	Съдържа ли досието Опис на документите съдържащи се в него	Да/Не	.....	..... ... / финанс контрольор /
	Договорът е сключен с..... дата..... На обща стойност .....Краен срок на договора.....			..... от


Общинска администрация- Свиленград
бул. "България" 32, тел.: 0379 / 74 302, факс: 0379 / 74 371
**О П И С
НА ДОКУМЕНТИТЕ СЪДЪРЖАЩИ СЕ В ДОСИЕТО**
ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА
**НОРМАТИВНА УРЕДБА – ЗОП, ГЛАВА ОСМА „А” ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПОКАНА – СЛЕД 01.10.2014г.**

1. услуга :стойност.....

2. доставкастойност.....

3. строителствостойност.....

ИЗПЪЛНИТЕЛ / ДОСТАВЧИК:

ДОГОВОР ОТ:/ дата /.....

КРАЙНА ДАТА НА ДОГОВОРА:

№	Документи съдържащи се в досието	Да / Не/ Неотносимо/NA/
1.	Докладна записка	
2.	Заповед на кмета за откриване на процедурата по глава 8 „а”	
3.	Публична покана – разпечатка от АОП	
	Поканата съдържа ли най-малко:	
	Наименование и адрес на възложителя	
	Описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо и количество и обем	
	Изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката	
	Критерия за възлагане	
	Показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест при критерий „икономически най-изгодна оферта”	
	Срок за получаване на оферти	
	Спазено ли е изискването за публикуване на поканата на Портала за обществени поръчки	
	Спазен ли е срока за публичен достъп – не по-малко от 7 работни дни	
	Публикувана ли е поканата в профила на купувача	
	Променени ли са първоначално обявените условия	
4.	Оферта и съдържа ли най-малко:	
	Данни за лицето, което прави предложението	
	Предложение за изпълнение на изискванията посочени в публичната покана	
	Ценово предложение	
	Срок на валидност, когато е приложимо	
5.	Декларации на членовете на комисията по чл. 35 от ЗОП	
6.	Оферти на кандидатите – посочва се брой на оферти	
	Протокол от дейността на комисията	

	Протокола утвърден ли е от кмета	
7.	Документи за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал.1, т.1 – Свидетелство за съдимост	
	Декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 – свързани лица със възложителя или със служители на ръководна должност; чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.	
8.	Договор с избрания изпълнител	

Дата:.....

ПРЕДАЛ:.....

/ /

ПРИЕЛ:.....

/ Финансов контрольор/



Общинска администрация- Свиленград

бул. "България" 32, тел.: 0379 / 74 302, факс: 0379 / 74 371

О П И С

**НА ДОКУМЕНТИТЕ СЪДЪРЖАЩИ СЕ В ДОСИЕТО
ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА:**
.....

НОРМАТИВНА УРЕДБА – ЗОП

чл..... ал..... т.....

ИЗПЪЛНИТЕЛ / ДОСТАВЧИК:.....

ДОГОВОР ОТ:/ дата /

№	Документи съдържащи се в досието	Да / не
1	Решение за откриване на процедурата	
2	Обявление за откриване на процедурата / с изключение на договаряне без обявление – изпращане поканата /	
3	Придружително писмо за изпращане на решението и обявленето до АОП с обратна разписка/или потвърждение от АОП за изпращане по електронен път	
4	Обратни разписки – бр..... /или разпечатка, удостоверяваща изпращане по електронен път	
5	Документация – утвърдена от кмета на общината	
6	Заповед на кмета за определяне на комисия за разглеждане на постъпилите оферти	
7	Декларации от членовете на комисията по чл.35 от ЗОП	
8	Уведомления до участниците за допускане отваряне на ценовите оферти с обратни разписки, факс или по друг подходящ начин.	
9	Обратни разписки .....бр.	
10	Факс .....бр. или имейл/разпечатка/	
11	<i>Отворени оферти – подписаны от членовете на комисията</i>	
12	Протокол на комисията – утвърден от кмета – дата на връчване	
13	Решение за избор на изпълнител / мотиви за отстраняване, ако има такива кандидати/	
14	Писмо за изпращане на решението до всички кандидати с обратна разписка или връчено на ръка, с подписи на писмата;или факс	
15	Обратни разписки .....бр.	
16	ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ	
17	СВИДЕТЕЛСТВО ЗА СЪДИМОСТ НА УПРАВИТЕЛЯ – УПРАВИТЕЛИТЕ / АКО СА НЯКОЛКО /	
18	УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛИПСА НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ ОТ НАП	
19	УДОСТОВЕРЕНИЕ, ЧЕ ФИРМАТА НЕ Е ОБЯВЕНА В НЕСЪСТОЯТЕЛНОСТ И ЛИКВИДАЦИЯ	
20	ДОГОВОР С ИЗБРАНИЯ ИЗПЪЛНИТЕЛ	
21	ИНФОРМАЦИЯ ЗА СКЛЮЧЕН ДОГОВОР ДО АОП	
22	Писмо за изпращане на информацията до АОП/или разпечатка,	

	удостоверяваща изпращане по електронен път	
23	Обратна разписка .....бр.	

Дата:.....

/ИЗГОТВИЛ/ ПРЕДАЛ:.....

//

ПРИЕЛ:.....

//

Документацията по ОП се съхранява:.....

ДО КМЕТА НА ОБЩИНА СВИЛЕНГРАД

**КОПИЕ: ДО ОТДЕЛ ИПОПК
ДИРЕКЦИЯ ОСУТ**

Г-н Кмете,

Във връзка с чл. 4 ал. 1 от Вътрешните правила за планиране, възлагане и организация на провеждането на процедури по обществени поръчки и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Свиленград, Ви предоставям

ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ

За планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно проекто-бюджета за текущата бюджетна година, както и подписаните договори за безвъзмездна финансова помощ към момента, която съдържа:

1. Наименование на поръчката;
2. Обща стойност (ориентировъчна), включително на обособени позиции, необходима за определяне на вида процедура и за изготвяне на предварителното обявление, което да отговаря на изискванията на чл.23 от ЗОП;
3. Мотиви за избор на процедури на договаряне;
4. Начална дата за стартиране подготовката на процедурата;
5. Срок, в който следва да бъдат склучени съответните договори след провеждане на обществена поръчка;
6. Отговорно лице от съответната дирекция за съответната поръчка.

ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ:

/име, фамилия, подпись и печать/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ОП**

№	Етап/действие	Отговорници по изпълнението
1.	Заявителите на потребностите от стоки, услуги и строителство /Директорите на Дирекции, Началник отделите, Директорът на ОП»БО» и ръководителите на ВБР подготвят докладна записка по образец до кмета на общината, като задължително прилагат техническо задания /техническа спецификация/, подписано от съставителя .	Заявители на разходи по ОП
2.	Докладната записка се съгласува с Гл. счетоводител на общината или с Гл. счетоводител на съответния разпоредител за наличието на бюджетни средства.	Заявители на разходи по ОП
3.	Докладната записка се съгласува с юрисконкулта на Общината	Заявители на разходи по ОП
4.	Съгласуваната Докладна записка се представя в Деловодството на Общината за утвърждаване от кмета.	Заявители на разходи по ОП
5.	Кметът утвърждава/не утвърждава Докладната записка и я резолира до отдел „КСЕОПК”	Кмет на общината
6.	Юрист съвместно с лицето, отговорно за изготвянето на техническото задание и счетоводител, подготвят проект на договор за поръчката, съобразно условията, посочени в техническото задание.	Юрист и лицето отговорно за изготвянето на техническото задание
7.	Дължностните лица от отдел „КСЕОПК” на база Техническото задание/спецификация/ подготвят документацията за участие в процедурата, като работят съвместно с дирекцията Заявител.	Дължностни лица от отдел КСЕОПК съвместно с дирекцията заявител;

№	Етап/действие	Отговорници по изпълнението
8.	Дължностните лица, отговорни за изготвянето на документацията от отдел „КСЕОПК“ я представят на началник отдел за съгласуване.	Дължностни лица от отдел КСЕОПК.
9.	След като документацията е съгласувана, отговорният служител от отдел „КСЕОПК“ комплектова документацията за участие, включваща и Решението за откриване на процедурата и Обявленietо за поръчката, подписва на заглавната страница на изготвил. След съгласуване/подписване на документацията същата се предава на кмета за утвърждаване.	Дължностни лица от отдел „КСЕОПК“.
10.	След подписване от кмета на Решението за откриване на процедурата, / с което се одобрява обявленietо и документацията за участие/ дължностните лица от отдел „КСЕОПК“ изпращат чрез електронен потребител на АОП Решението и Обявленietо до АОП и/или до Европейската комисия / съгласно ЗОП/.	Дължностни лица от отдел „КСЕОПК“.
11.	В първия работен ден след публикуване на обявленietо в Регистъра на обществени поръчки дължностните лица от отдел „КСЕОПК“ публикуват в профила на купувача решението, обявленietо и документацията за участие в обществената поръчка.	Дължностни лица от отдел „КСЕОПК“
12.	След публикуване на обявленietо в Регистъра на обществени поръчки дължностните лица от отдел „КСЕОПК“ изпращат съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.	Дължностни лица от отдел „КСЕОПК“
13.	При постъпили запитвания от страна на кандидатите/участниците отговорите се подготвят от дължностните лица от отдел „КСЕОПК“ съвместно с лицата, подготвили техническото задание.	Дължностни лица от отдел „КСЕОПК“.
14.	След изтичане на срока за получаване на оферти, дължностните лица от отдел „КСЕОПК“ подготвят заповед за комисия за разглеждане, оценка и класиране на оферти. Заповедта се предава на кмета за подпись.	Дължностни лица от отдел „КСЕОПК“.

№	Етап/действие	Отговорници по изпълнението
15.	В деня и часа, определен за отваряне на оферти, председателят на комисията получава от ст.експерта "Администратор човешки ресурси" списъка с участниците и представените оферти.	Ст.експ. "Администратор човешки ресурси" и председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на оферти.
16.	В деня и часа, определен в обявленето за отваряне на оферти и след получаване на списъка с участниците и представените оферти, комисията започва работа .	Комисия за разглеждане, оценка и класиране на оферти.
17.	В посочения от заповедта срок комисията съставя ПРОТОКОЛ за разглеждането, оценяването и класирането на оферти и го предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.	Комисия, назначена от кмета
18.	След подписване на Протокола от кмета длъжностните лица изготвят РЕШЕНИЕ за класирането на участниците и определяне на ИЗПЪЛНИТЕЛ.	Комисия назначена от кмета/Служител от отдел КСЕОПК
19.	В 30-дневен срок след изтичане на срока за обжалване на Решението и изтичане на срока по чл.41, ал.3 от ЗОП за определяне на изпълнител и <u>след получаване на необходимите документи преди подписането</u> на договор от избрания изпълнител, юристът и гл. счетоводител подписват договора и го предават на кмета за подпись.	Юрист
20.	Длъжностните лица от отдел КСЕОПК изпращат ИНФОРМАЦИЯ за сключен договор до АОП в посочения в ЗОП срок, а съгласно ЗОП и до Европейската комисия. Освобождаването на Гаранциите за участие става съгласно утвърдената процедура за Отчитане на Гаранциите за обществени поръчки, утвърдена със заповед № 1520/04.09.2012г.	Длъжностни лица от отдел КСЕОПК и съгласно утвърдената Процедура
21.	Длъжностните лица от отдел „КСЕОПК“ съставят досието за Обществената поръчка, попълват формуляр за ОПИС НА ДОКУМЕНТИТЕ към досието и го предават на финансовия контрольор.	Длъжностни лица от отдел КСЕОПК; Финансов контрольор

№	Етап/действие	Отговорници по изпълнението
22.	Финансовият контрольор съхраняване досието по ОП в срок, посочен в ЗОП. Досиетата на обществени поръчки по проекти се съхраняват от ръководителите на проектите.	Финансов контрольор; Ръководител на проект
23.	Финансовият контрольор изпраща информация за приключил договор до АОП.	Финансов контрольор
24.	Назначените със Заповед на кмета длъжностни лица, отговарят за контрол по изпълнението на договорите и плащанията.	Отговорни длъжностни лица