

ОБЩИНА ВЕЛИНГРАД

гр.Велинград,бул."Хан Аспарух" № 35,тел.0359/5 21 15,факс 5 43 41

ЗАПОВЕД

№ *20.84*

гр.Велинград *01.12*..2014г.

На основание чл.44,ал.2 от ЗМСМА и чл.8б от Закон за обществените поръчки(ЗОП) и във връзка с влезли в сила промени на ЗОП

НАРЕЖДАМ:

Актуализирам Вътрешни правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

ИВАН ЛЕБАНОВ,
КМЕТ НА ОБЩИНА ВЕЛИНГРАД



Изготвил: *Янка*.....

инж.Янка Петрова,
Директор дирекция АПИО

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ
И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА
ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ
ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл.1. С тези Вътрешни правила се уреждат реда и условията за :

- Планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Община Велинград.
- Организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Община Велинград.
- Разпределението на задълженията на длъжностните лица от Община Велинград, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки.
- Осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки.
- Контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
- Завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Велинград.

1.1. 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.

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

Чл.3. Вътрешните правила включват:

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

- Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка

- Задълженията на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите.

- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Велинград.

Чл.4. (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в Община Велинград, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в Община Велинград.

Чл.5. При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилник за прилагане на ЗОП;
- Закон за местното самоуправление и местната администрация;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/

Чл.6. Кметът на ОБЩИНА ВЕЛИНГРАД е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл.7 т.1 от Закона за обществените поръчки и при откриване на процедури, финансирани със средства от европейските фондове. Възложители могат да бъдат и заместник - кметовете на Община Велинград, Главният архитект и Секретарят на Община Велинград, на които на основание чл.8, ал.2 от ЗОП са делегирани правомощия за провеждане на процедури по ЗОП.

Чл.7. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки се извършва от отдел „Административно правен” на дирекция „Административно правно информационно обслужване”.

ГЛАВА ВТОРА

Раздел I

Предварително обявяване и планиране на обществените поръчки

Чл.8 (1) Всяка календарна година, в срок до 01 октомври, директорите на дирекции при Община Велинград, директорите на общински предприятия и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити изготвят и представят на заместник-кмета, на който са подчинени, съгласно структурата на общинската администрация, списък на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за следващата календарна година.

(2) Заместник-кметовете, в срок до 30 октомври, представят обобщен списък на планираните обществени поръчки на отдел „АП“ на дирекция „АПИО“.

(3) В изпълнение на чл. 23 и чл. 45в от ЗОП отдел „АП“ на дирекция „АПИО“ изпраща до Агенцията по обществени поръчки /АОП/ за вписване в Регистъра на обществените поръчки, публикува в профила на купувача, както и изпраща до „Официален вестник“ на Европейския съюз при стойности на обществените поръчки равни или по-високи от определените с Регламент на Европейската комисия, издаден на основание чл. 69 от Директива 2004/17/ ЕО предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които Община Велинград възнамерява да възложи до края на съответната година или през следващите 12 месеца.

Чл. 9 (1) Възлагането на обществени поръчки се извършва в съответствие с определените потребности, формулиране на проектите и разработените от всяко ресорно направление план-графици за изпълнение на инвестиционната програма и приетия от Общински съвет Велинград бюджет за годината.

(2) След приемане на бюджета на Община Велинград за съответната година, всяка ресорна дирекция в едномесечен срок представя отдел „АП“ на дирекция „АПИО“ разработените план-графици за възлагане на процедури за обществени поръчки за обобщаване и изготвяне на общия план на обществените поръчки на Община Велинград. Копие от общия план се предоставя на дирекция „Финансова счетоводна дейност“ за сведение.

(3) Възлагането за организиране и провеждане на процедури по ЗОП се извършва с **възлагателно писмо** до определен по длъжностна характеристика служител на отдел „АП“ на дирекция „АПИО“, изготвено от специалист на съответната ресорна дирекция и подписано от зам.кмет, секретаря на Община Велинград или председателя на Общински съвет Велинград, придружено с цялата

необходима информация и документация за обявяване на обществената поръчка в зависимост от нейната специфика в т.ч.:

3.1. При откриване на процедури за строителство:

3.1.1. контролен лист с ориентировъчна стойност и всички съгласувания - за осигурено финансиране и извършен предварителен контрол за поемане на задължението /Приложение №4 или №6 (при финансиране по Оперативна програма) от Правила за финансово управление и контрол в **Община Велинград** /. В случай, че няма осигурено финансиране, контролният лист се подписва, като в него се отбелязва при какви условията финансирането ще бъде осигурено.

3.1.2. пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител).

- Техническо задание/Техническа спецификация включваща:
- проекти и/или количествено-стойностни сметки;
- технически изисквания и/или задания,
- спецификации;
- необходимими лицензи и/или сертификати според спецификата на поръчката;
- минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата или участника, придружени с мотиви за избор на посочения критерий;

3.1.3. техническите му възможности и квалификация, както и документите с които те се доказват;

3.1.4. критерии за оценка на офертите и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

3.1.5. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договора (ако има такива);

3.1.6. при подготовката на документите по т.т. 3.1.2 и 3.1.4 следва да участва поне едно лице, което притежава професионална компетентност, съобразно предмета на конкретната обществена поръчка. Документите се представят подписани от съответното лице, като към тях се прилагат и документи, доказващи професионалната компетентност на съответното лице.

3.2. При откриване на процедури за доставки и услуги:

3.2.1. контролен лист с ориентировъчна стойност и всички съгласувания - за осигурено финансиране и извършен предварителен контрол за поемане на задължението /Приложение № 4 или № 6 (при финансиране по Оперативна програма) от Правила за финансово управление и контрол в **Община Велинград** /. В случай, че няма осигурено финансиране,

контролният лист се парафира, като в него се отбелязва като забележка при какви условия финансирането ще бъде осигурено.

3.2.2. пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител);

3.2.3. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител) в т.ч.:

- количество и/или стойност на стоките, предмет на поръчката;
- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
- време и място за изпълнение на поръчката;
- условия на доставката;
- минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, придружени с мотиви за избор на посочения критерий;

3.2.4. както и документите, с които те се доказват;

3.2.5. критерии за оценка на офертите и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

3.2.6. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договора (ако има такива);

3.2.7. при подготовката на документите по т.т. 3.2.3 и 3.2.5 следва да участва поне едно лице, което притежава професионална компетентност, съобразно предмета на конкретната обществена поръчка. Документите се представят подписани от съответното лице, като към тях се прилагат и документи, доказващи професионалната компетентност на съответното лице.

3.3. Възлагателни писма, които не съдържат исканата информация и документация по чл. 9, ал.3 и чл. 26 от настоящите вътрешни правила, се връщат с писмо на съответния ресорен заместник кмет, на съответния директор на дирекция или на началника на отдел за отстраняване на непълнотите.

3.4. При неотстраняване на непълнотите в 7/седем/ дневен срок от получаване на писмото, процедурата не се обявява.

3.5. Отговорността за стойността на контролния лист за осигурено финансиране е на съответния ресорен зам. кмет и съответното длъжностно лице от дирекция „ ФСД". Не се допуска различие между сумите в контролния лист и възлагателното писмо. Изрично се посочва дали стойността е с или без ДДС.

3.7. Отговорността за пълното описание на предмета на поръчката, техническото задание, минимални изисквания за икономическото и финансовото

състояние, техническите възможности и квалификация на участниците, както и документите с които те се доказват, специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор, критериите и методиката за оценка на офертите е на длъжностните лица от дирекциите от ресора на съответния заместник кмет.

(4) При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

4.1. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги - най-малко 6 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.

4.2. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги възлагани чрез публична покана по реда на Глава Осма „а“ от ЗОП процедурата се стартира най-малко 40 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.

4.3. Директорите на дирекции трябва 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

4.4. Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с Графика за провеждане на обществените поръчки по чл.9.2 от настоящите вътрешни правила.

4.5. Отговорността за своевременното организиране на обществените поръчки е на дирекцията заявител.

(5) За наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на процедурата директора на дирекция „ФСД“ парафира контролния лист в съответствие с разчетените в бюджета или инвестиционната програма средства, съгласно Вътрешните правила за финансово управление и контрол на Община Велинград.

(6) Ресорните Зам. кметове, секретаря на Община Велинград, Председателя на Общински съвет Велинград или директора и началник отдела по т.3.3 парафират контролния лист, като разпоредители по бюджета.

(7) Директорите на дирекциите, подготвили техническата документация, парафират контролния лист, с което удостоверяват правилността на приложените количествено-стойностни сметки и предвидените с годишните им програми средства.

(8) Ресорният зам.кмет по обществени поръчки резолира полученото възлагателно писмо до отдел „АП“ на дирекция „АПИО“ за изпълнение, който, съвместно с юрисконсулт определя вида на процедурата.

(9) Ресорният зам.кмет по обществени поръчки приема и разпределя получените възлагателни писма, като с резолюция разпределя съответните преписки за изпълнение на експертите от отдел „АП” на дирекция „АПИО” и определя срок за изготвяне на решението, обявлението и документацията за обществената поръчка /в зависимост от специфичността и срочността на предмета/.

Раздел II

Решение за откриване на процедурата и обявление за обществена поръчка

Чл.10 (1) Експертът от отдел „АП” на дирекция „АПИО”, на когото е разпределена преписката, подготвя решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, обявлението и документацията за участие в съответствие с изискванията на чл.25- чл.29 от ЗОП и по образците на агенцията.

(2) Когато процедурата е частично или изцяло финансирана със средства от европейските фондове, експертът от отдел „АП” на дирекция „АПИО” или отговорен член на външен екип за управление на договори с европейски средства, изпраща до Агенцията за обществени поръчки, за осъществяване на предварителен контрол по чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП:

1. проекта на обявление и когато е приложимо, проекта на решение;
2. информация за предварителен контрол, която съдържа проекта на методика - в случаите на критерий икономически най-изгодна оферта.
3. Мотиви за избраните от възложителя критерии за подбор, ако са определени такива в проекта на обявление.

(3) Началник отдел „АП” на дирекция „АПИО” извършват предварителен контрол за законосъобразност на решението, обявлението и документацията, като поставят подписа си за съгласуване върху съответния документ.

(4) Експертът в дирекция „АПИО” отговаря за съгласуването на решението, обявлението и документацията от директора на дирекция "АПИО", директора на дирекция „ФСД” и кмета на Община Велинград.

(5) След подписването на решението, обявлението и документацията от кмета или съответния ресорен заместник кмет и вписването им в деловодната система на Община Велинград в законоустановения срок експерта от дирекция „АПИО”, който отговаря за тяхното изготвяне изпраща Решението и обявлението до Агенцията за вписване в Регистъра за обществени поръчки при условията и реда на Правилника за прилагане на ЗОП в електронен вид с използване на електронен подпис. Обявлението се изпраща по електронен път за публикуване и в „Официален вестник” на Европейския съюз при стойности на обществените поръчки равни или по-високи от определените с Регламент на Европейската

комисия, издаден на основание чл. 69 от Директива 2004/17/ ЕО. След публикуване на обявлението в РОП, се изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване /БТА, до най-малко 3 печатни медии и до най-малко 3 лицензирани радио и телевизионни оператори/ за обществената поръчка, като се посочва най-малко предмета на поръчката и датата на публикуване на обявлението в РОП.

Документация за участие

Чл.11 (1) След получаване на пълната информация, експертът от АПИО изготвя документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, съдържаща всички необходими данни и изисквания за подготовка на офертите, съгласно изискванията на ЗОП.

(2) Документацията се съгласува от дирекцията, чийто обект е поръчката и се парафира от нейния директор, както и от началник отдел АП, дирекция „ФСД” и се одобрява от кмет на Община Велинград.

(3) Когато процедурата е финансирана със средства от европейските фондове, документацията се съгласува от ръководителя на проекта и се парафира от началник на отдел „АП”, дирекция „ФСД”, ресорен заместник кмет и се одобрява от кмета на Община Велинград.

Чл.12. Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

Чл.13. Експертът от дирекция „АПИО” е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка.

Чл.14. Цялата документация по провеждането на всяка процедура се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора в архива на дирекция “АПИО”.

Раздел Ш

Разглеждане, оценка и класиране на офертите и определяне на изпълнител

Чл.15 (1) Офертите се подават в деловодството на Община Велинград до посочения в обявлението срок и при приемането им се отбелязва поредния номер, датата и часът на получаване. Посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

(2) 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 в регистъра.

Чл.16 (1) Със своя заповед Възложителят назначава комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка при условията на чл. 34-36 от ЗОП. Заповедта за назначаване на комисия се парафира от кмета на община Велинград. Началник отдел „АП“ контролира спазването на определените срокове за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

(2) Комисията се състои най-малко от петима членове за процедури по реда на ЗОП и най - малко трима членове в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП, от които един юрист, а най-малко половината от останалите са лица, притежаващи необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчка.

(3) При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., възложителите включват като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП. Изборът на външен експерт става чрез жребий от интернет страницата на АОП.

Чл.17 (1) Комисията започва работа след получаване на списъка на участниците, представили оферти от експерта на дирекция “АПИО”, Председателят и членовете на комисията подписват декларация по чл.35 от ЗОП. Всички действия на комисията трябва да бъдат в съответствие с изискванията на чл. 36, чл.68, чл.68а, чл.69, чл.69а, чл.70, чл.71, чл.72, чл. 83, чл.83е, чл.88, чл.92 а от ЗОП.

(2) Експертът от дирекция „АПИО“ следи за изтичане срока на валидност на подадените оферти. В случай, че протокола от работата на комисията не е утвърден от Възложителя, в срок от 5 /пет/ работни дни преди изтичане на валидността им, председателят на комисията писмено изисква от участника/участниците/ удължаване на същите.

(3) Когато гаранцията/ите за участие е/са под формата на оригинал на банкова гаранция, експертът от дирекция “АПИО” или член на комисията, прави копие на банковите гаранции и ги изпраща с придружително писмо на директора на д-я „ ФСД“ за осчетоводяване.

(4) Експертът от дирекция „АПИО“ следи за изтичане срока на заповедта за назначаване на комисията. В случай, че протокола от работата на комисията не е подписан от всички членове на комисията, до 3 /три/ дни преди изтичане на срока на валидността на същата, експертът изготвя заповед за удължаване на срока за работа на комисията.

(5) Председателят на комисията отговаря за организирането и провеждането на заседанията на комисията.

Чл.18 (1) Определеният в заповедта член на комисията, оформя в протокол действията и решенията от работата на комисията, в съответствие с изискванията на чл.72, ал.1 от ЗОП. Протоколът на комисията се подписва от всички членове.

(2) Определеният в заповедта член изготвя проект на мотивирана заповед, с която се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(3) Протоколът и решението се предават на кмета на община Велинград за утвърждаване заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждането на процедурата, с което комисията приключва своята работа. Когато процедурата е със средства от европейски фондове, протокола, след като е подписан от всички членове на комисията се парафира от съответния зам.кмет и се предава на кмета на община Велинград за утвърждаване.

(4) Всеки член на комисията има право да изрази индивидуално мнение и да направи оценка по всеки критерий за всеки участник. При несъгласие с дадена позиция, последното се удостоверява с особено мнение.

Чл.19 (1) Експертът от дирекция „АПИО“ изпраща заповедта на участниците в **срок от 3 /три/ дни** от регистрацията ѝ в деловодната система на община Велинград.

(2) В съответствие с изискванията на чл. 62 от ЗОП експертът от дирекция „АПИО“, отговарящ за процедурата, изготвя писмо до директора на дирекция „ФСД“ за освобождаване гаранциите за участие, както следва:

2.1 В срок от 2/два/ работни дни след изтичане срока за обжалване на решението на Възложителя за определяне на изпълнител за отстранените и класираните след второ място участници;

2.2 В срок от 2/два/ работни дни след сключване на договора за класираните на първо и второ място участници.

2.3 В срок от 2/два/ работни дни след изтичане срока за обжалване на решението на Възложителя за прекратяване на процедурата на всички участници.

(3) В случай на прекратяване на процедура експерта в 3 дневен срок извършва действията съгласно изискванията на чл.39, ал.3 и ал.5 от ЗОП.

(4) Началникът на отдел „АП“ съдейства на експертите при цялостния процес на провеждане на процедурите.

Раздел IV Сключване на договор

Чл. 20 (1) В 3 - дневен срок след изтичане на законоустановения 14 - дневен срок от уведомяване на заинтересованите лица за решението за определяне на изпълнител, експертът в дирекция „АПИО”, отговарящ за процедурата, подготвя договора за изпълнение с класирания на първо място участник в процедурата, съгласно проекта за договор от документацията, като в него се нанасят данните от техническата оферта и ценовото предложение, неразделна част от договора.

(2) В срока по ал.1 експертът от дирекция „АПИО” изпраща официално писмо до определения за изпълнител участник, в което се посочва какви документи следва да бъдат представени съгласно чл.47, ал.10 от ЗОП, като се указва конкретен срок за представянето им.

(3) В срока по ал.1, директора на дирекция „ФСД” изисква от органа по приходи да бъде издадено удостоверение за липса или наличие на задължения на определения за изпълнител участник.

(4) Експертът от дирекция „АПИО” предоставя договора за осъществяване на предварителен контрол от началник на отдел “АП”, след представяне от изпълнителя на копие от платежен документ за внесена гаранция/банкова гаранция за изпълнение в размера, определен в договора и всички необходими документи, съгласно чл.25, ал.3, т.2, чл.47, ал.10 от ЗОП.

(5) Извършването на предварителен контрол за законосъобразност, преди поемане на задължението, се извършва от директора на дирекция „ФСД” и /или финансов контролор, като чрез подпис на договорите той документира осъществяването му.

(6) Ресорен зам.кмет парафира договорите, сключени след проведена процедура, финансирана със средства от европейски фондове, след което те се подписват от главния счетоводител на община Велинград и се предоставят за подпис на кмет.

(7) Експертът от дирекция „АПИО” предоставя договора за извеждане в деловодството на Община Велинград след изпълнение на чл. 20, ал.4 и ал.5 от настоящите правила

(8) След регистрирането му в деловодната система на Община Велинград, чрез записване на регистрационния му индекс, договорът се връчва на изпълнителя и се архивира в досието на обществената поръчка.

Чл.21. При отказ на участника, определен за изпълнител в открита процедура, да сключи договор - се кани участникът, класиран на второ място.

Чл.22. Експертът от дирекция „АПИО” изпраща в 7 /седем / дневен срок от подписване и регистриране в деловодната система на договора, информация за вписване в регистъра на АОП, както и в „Официален вестник" на Европейския съюз при стойности на обществените поръчки равни или по-високи от определените с Регламент на Европейската комисия, издаден на основание чл. 69 от Директива 2004/17/ ЕО, съгласно образца по чл.19,ал.2 т.9 от ЗОП.

Чл.23. (1)Копие от договора се връчва писмено на:

- 1.дирекция „ФСД”, като същият трябва да е придружен с копие на гаранцията за изпълнение, в случай, че гаранцията е банкова;
2. съответната ресорна дирекция – за контрол на изпълнението;
3. копие от договора остава към досието на поръчката в дирекция „АПИО”.

Чл.24. Освобождаването на гаранцията за добро изпълнение се извършва с писмо от съответната ресорна дирекция до директора на дирекция „ФСД” , че договорът е изпълнен качествено и в срок.

Чл.25. По време на всеки един етап от провеждане на възложената процедура експертът, отговарящ за нея, своевременно извършва преглед на документите за непълноти и пропуски, изготвя опис на документите и предоставя папката с цялата документация /досието/ на експерта от отдел „АП” за регистриране на процедурата в електронния архив на отдел „АП”.

ГЛАВА ТРЕТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.26. За сключване на договори, чиято стойност е в рамките на праговете, предвидени в чл.14 ал.4 от ЗОП, чрез публична покана, възлагателното писмо до Дирекция „АПИО” трябва да съдържа следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, включително стойност, източник на финансиране, количество или обем;
2. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката – технически спецификации/техническо задание;
3. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
4. срок за получаване на офертите - не по-кратък от 7 работни дни;

5. избрани от Възложителят лица, до които да бъде изпратена поканата /ако е приложимо/;
6. членове на комисията, които ще извършат разглеждането и оценката на получените оферти, в която е включено най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, отговаряща на предмета на поръчката.

Възлагателното писмо следва да бъде придружено и с всички необходими документи, съгласно настоящите вътрешните правила.

Чл.27 (1) След получаване на възлагането, експертът от дирекция „АПИО” изготвя и публикува публична покана, утвърдена по образец от изпълнителния директор на АОП, която съдържа най-малко следната информация:

- описание на предмета на обществената поръчка;
- изисквания към участниците;
- критерии за избор на изпълнител;
- срок за изпълнение на поръчката;
- прогнозна стойност на поръчката;
- дата, час и място за отваряне на оферти;
- гаранция за изпълнение (ако е приложимо)

(2) Заповедта на възложителя за възлагане по реда на чл.14, ал.4 от ЗОП се съгласува по установения ред.

(3) След регистриране на Заповедта в деловодната система на Община Велинград, експертът, който е и упълномощен потребител на АОП, публикува поканата едновременно в АОП и на профила на купувача /заедно с приложенията към нея/, като посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 работни дни; изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване /до БТА, до най-малко 3 печатни медии и до най-малко 3 лицензирани радио и телевизионни оператори/ за обществената поръчка.

(4) Към поканата в профила на купувача се прилагат образци на техническо и ценово предложение, проект на договор, както и други документи, които имат отношение към поръчката, когато е приложимо.

(5) В случай, че във възлагателното писмо са посочени лица, до които да бъде изпратена поканата, копие на публикуваната в АОП покана се изпраща с придружително писмо до тях.

(6) В публичната покана възложителят посочва датата, часа и мястото на отварянето на офертите по реда на чл. 68 от ЗОП.

Чл.28 (1) Подаването на офертите и тяхното регистриране се извършва във деловодството на Община Велинград, до срока, определен в поканата.

(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. 101б, ал. 1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

(3) В случаите по ал.2, Възложителят назначава комисия, която да проведе преговори с избрания изпълнител, при условията на чл. 101д, ал.2 от ЗОП. Комисията изготвя доклад от проведените преговори, който се предоставя на Възложителя за утвърждаване.

Чл.29 (1) След получаване на офертите лицата по ал.1 подписват декларации по чл.35 ал.1, т.2-4 от ЗОП.

(2) 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.

(3) Комисията проверява съответствието на офертите с изискванията на чл.101в от ЗОП и с предварително обявените изисквания в случай, че има такива. Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията отстранява участника.

Чл.30. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

Чл.31. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване.

Чл.32. В срок до 5 работни дни след утвърждаване на протокола, експерт от дирекция „АПИО” в един и същи ден изпраща утвърдения протокол на участниците и го публикува в профила на купувача, при условията на чл.22 б, ал.3 от ЗОП.

Чл.33. В срок до 3 работни дни след утвърждаване на протокола с писмо, експертът от дирекция „АПИО” подготвя договора за подписване от избрания изпълнител.

Чл.34. Преди подписване на договора изпълнителят е длъжен да представи документ, издаден от компетентен орган, за липса на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП, декларация за липса на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП, гаранция за добро изпълнение под форма и в размер, определени в поканата (ако е приложимо)и др. посочени в публичната покана.

Чл.35. Съгласуването и подписването на договора от Възложителя се осъществява по реда на чл.20 (5), (6) и (7) от настоящите Вътрешни правила.

Чл.36. След регистрирането на договора в деловодната система на Община Велинград чрез записване на регистрационния му индекс, същият се връчва на изпълнителя и се архивира в досието на поръчката.

Чл.37. Копие от договора се връчва писмено на лицата съгласно чл.23 от настоящите Вътрешни правила.

Чл.38. Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

т.1. по-малка от 60 000лв. без ДДС - за строителство, задължително се сключва писмен договор, след получаване на възлагане в дирекция „АПИО”.

т.2. по-малка от 20 000лв. без ДДС - за доставки и услуги , Възложителят не е длъжен да прилага процедура по закона и при условията и реда на глава осма ”а”, а доказва извършения разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 39 (1) С цел последващ контрол върху изпълнението на договорите, заместник кметовете, секретаря на Община Велинград, гл. архитект на община Велинград и директорите на ресорните дирекции, чиито обект са поръчките по договори за обществени поръчки, следят стриктно изпълнението на договорите, като представят на ресорния заместник кмета на Община Велинград с копие до директора на дирекция „АПИО” в три дневен срок след изтичане срока на действие или прекратяване на всеки един договор, информация за изплатените суми по договора, качеството и сročността на неговото изпълнение, както и начална и крайна дата при договори за СМР. При установено неизпълнение на поетите от страна на изпълнителя задължения в периода на действие на договора, съответната ресорна дирекция уведомява незабавно за това ресорния заместник кмет на Община Велинград и директора на дирекция „АПИО”.

(2) При договорите за строителство съответната ресорна дирекция уведомява ресорния заместник кмет на Община Велинград и дирекция „АПИО”, за откриването на строителна площадка в деня на самото откриване.

(3) Експерта от дирекция „АПИО” изготвя и предоставя за подпис от Възложителя по утвърдения от изпълнителния директор на агенцията образец - информацията по чл. 5, ал. 1, т. 10 ППЗОП и я изпращат за вписване в регистъра, в срока определен в чл.44, ал.9 от ЗОП.

Чл. 40 (1) Контролът по изпълнение на сключен договор се осъществява от водещата дирекция, следяща за изпълнението на съответния договор, като за отговорник за конкретната поръчка, се определя представител от съответната дирекция.

(2) При неизпълнение на клаузи по договора и при констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, ръководителят на водещата дирекция уведомява ресорния си Заместник кмет и дирекция „АПИО”, които съвместно предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите, включително и процедура по усвояване на гаранция за изпълнение или прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл.41 След изпълнение на договора и получено уведомление от съответната ресорна дирекция, експерта от дирекция „АПИО”, организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя.

ГЛАВА ПЕТА

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 42. До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при експерта от дирекция „АПИО”, на когото е възложено подготовката и провеждането на процедурата.

Чл. 43. По време на работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от експерта от дирекция „АПИО”.

Чл. 44. След сключване на договора досиета на обществените поръчки се съхраняват в архив „Обществени поръчки”, които след изпълнение на договора се архивират за срок от четири години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

Чл.45. Експерта от отдел „АП” изготвя и изпраща до АОП обобщена информация по чл.44 ал.10 от ЗОП в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната за всички обществени поръчки реализирани при условията на чл.14, ал. 4 и ал.5 от ЗОП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на ресорния Заместник кмет на Община Велинград и директор дирекция АПИО.

§2. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§3. За допуснати нарушения, констатирани от правоимащите органи с актове, на виновните длъжностни лица се налагат наказания по Закона за държавния служител и по Кодекса на труда, ЗОП.

§4. Настоящите Вътрешни правила за провеждане на процедури по реда на Закона за обществени поръчки, съгласно заповед на кмета на Община Велинград № и влизат в сила от