

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА
ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

м.декември 2016г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

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

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. подържане на профила на купувача.

Чл.2. 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 и ППЗОП.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при разходване на бюджетни средства, както и при реализирането на проекти, финансирани със средства от Европейските фондове, по реда на Закона за обществените поръчки и ППЗОП.

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.5, ал.2, т.9 от Закона за обществените поръчки.

Чл.7. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки се извършва от отдел „Управление на собствеността, нормативно регулиране, обществени поръчки и земеделие” на дирекция „Административни дейности и управление на собствеността”.

ГЛАВА ВТОРА

Раздел I

Предварително обявяване и планиране на обществените поръчки

Чл.8 (1) Всяка календарна година, в срок до 30 дни след приемане на бюджета на община Велинград за съответната финансова година и програмата за капиталови разходи, 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 финансовата година.

(2) Заместник-кметовете, в срок до 45 след приемане на бюджета на община Велинград за съответната финансова година и програмата за капиталови разходи, представят обобщен списък на планираните обществени поръчки на отдел „УСНРОПЗ” на дирекция „АДУС”.

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 (капиталова) програма и приетия от Общински съвет Велинград бюджет за годината.

(2) След представяне на документите по чл.8, ал.2 в срок до 30 дни отдел „УСНРОПЗ” на дирекция „АДУС” разработва план-графици за възлагане на процедури за обществени поръчки на Община Велинград. Копие от плана се предоставя на дирекция „Финанси, бюджет и местни приходи” 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 „УСНРОПЗ“ на дирекция „АДУС“, 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;
- необходими 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;

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

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 условията 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;

3.2.4. минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, придружени с мотиви за избор на посочения критерий, както и документите, с които те се доказват;

3.2.5. критерии за оценка на офертите;

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

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

3.5. 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 обява за събиране на оферти, 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 „ФБМП” 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.

Раздел II

Решение за откриване на процедурата, обявление за поръчка и документация за участие

Чл.10 (1) Експертът от отдел „УСНРОПЗ” на дирекция „АДУС” и/или външен консултант, подготвя решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, обявлението и документацията за участие в съответствие с изискванията на чл.22- чл.31 от ЗОП и по образците на АОП.

(2) След подписването на решението, обявлението и документацията от кмета на общината и вписването им в деловодната система на Община Велинград в законоустановения срок експерта от отдел „Управление на собствеността, нормативно регулиране, обществени поръчки и земеделие” на дирекция „Административни дейности и управление на собствеността”, 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, след което в законоустановените срокове публикува документите и в профила на купувача.

Чл.11. Досието на обществената поръчка се съхранява за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

Раздел III

Разглеждане, оценка и класиране на офертите и определяне на изпълнителя

Чл.12 (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 приносителя и обстоятелството се отбелязва в регистъра.

Чл.13 (1) Със своя заповед Възложителят назначава комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка при условията на чл. 103-106 от ЗОП. Заповедта за назначаване на комисия се парафира от кмета на община Велинград.

(2) Комисията се състои най-малко от петима членове при открита процедура по реда на ЗОП и най - малко трима членове при другите видове процедури съгласно чл.18 от ЗОП, от които един юрист и поне един, притежаващ необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчка.

Чл.14 (1) Комисията започва работа след като получените заявления за участие или офертите се предадат на председателя на комисията от лицето, което ги е приело(деловодител), за което се съставя протокол. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(2) Всички действия на комисията трябва да бъдат в съответствие с изискванията на чл.103-106 от ЗОП и съответните разпоредби в ППЗОП.

(3) Председателят на комисията следи за изтичане срока на валидност на подадените оферти. В случай, че доклада/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.

(4) Председателят на комисията отговаря за организирането и провеждането на заседанията на комисията, както и при него се съхраняват офертите до приключване работата на комисията.

(5) Експерт от отдел „УСНРОПЗ“ след утвърждаване на доклада/ протокола от работата на комисията от кмета на община Велинград, изготвя проект на решение, с която се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

Чл.15. Експерт от отдел „УСНРОПЗ“ изпраща решението за класиране на участниците в срок до 3 /три/ дни от регистрацията ѝ в деловодната система на община Велинград.

Раздел IV **Сключване на договор**

Чл. 16. (1) В 3 - дневен срок след изтичане на законоустановения 14 - дневен срок от уведомяване на заинтересованите лица за решението за определяне на изпълнител, Експерт от отдел „УСНРОПЗ“, 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 експерт от отдел „УСНРОПЗ“ изпраща официално писмо до определения за изпълнител участник, в което се посочва какви документи следва да бъдат представени съгласно чл.112, ал.1 от ЗОП, като се указва конкретен срок за представянето им.

(3) В срока по ал.1, Експерт от отдел „УСНРОПЗ“ изисква от органа по приходи да бъде издадено удостоверение за липса или наличие на задължения на определения за изпълнител участник, както и от община Велинград.

(4) Експерт от отдел „УСНРОПЗ“ предоставя договора за извеждане в деловодството на Община Велинград след изпълнение на чл. 16, ал.1, ал.2 и ал.3 от настоящите правила.

(5) 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.17. Експерт от отдел „УСНРОПЗ“ изпраща в 30 /тридесет / дневен срок от подписване и регистриране в деловодната система на договора, информация за вписване в регистъра на АОП, както и при приложимост и в „Официален вестник" на Европейския съюз.

Чл.18. Освобождаването на гаранцията за добро изпълнение се извършва с писмо от съответната ресорна дирекция до директора на дирекция „ФБМП” , че договорът е изпълнен качествено и в срок.

Чл.19. При постъпване на жалба срещу решение за откриване на обществена поръчка и/или разяснение, както и срещу решението за определяне на изпълнител, и/или срещу действие или бездействие на кмета на община Велинград, Експерт от отдел „УСНРОПЗ“ в срок до 48 часа след получаване на уведомление от КЗК съгласно чл.200, ал.1 от ЗОП подготвя съответните доказателства, както и становище по жалбата съвместно с юрист.

/2/Изготвеното становище се представя за подпис на кмета на община Велинград и цялата преписка се изпраща на КЗК.

/3/ След издаване на окончателно решение на КЗК и/или ВАС, Експерт от отдел „УСНРОПЗ“ прилага към досието на поръчката съответния акт.

Чл.20.При постъпване на работа в община Велинград на нов служител, ангажиран с управлението на цикъла на обществените поръчки, в срок до 60 дни кмета на община Велинград го изпраща на въвеждащо обучение. Предложение за съответното обучение се прави от ресорния зам.кмет.

Чл.21.Ежегодно всички лица, които са ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки минимум веднъж се изпращат от кмета на община Велинград на поддържащо обучение. Предложение за съответното обучение се прави от ресорния зам.кмет.

ГЛАВА ТРЕТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 22 (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 „АДУС“ 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 „АДУС“.

(2) Експерт от отдел „УСНРОПЗ“ изготвя и предоставя за подпис от Възложителя по утвърдения от изпълнителния директор на агенцията образец – обявление за приключване на договор за обществена поръчка.

Чл. 23 (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 „АДУС“, 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.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.24. Експерт от отдел „УСНРОПЗ“ създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

Чл. 25. До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при Експерт от отдел „УСНРОПЗ“, на когото е възложено подготовката и провеждането на процедурата.

Чл. 26. По време на работата на комисията, цялата документация заедно се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 27. След сключване на договора досието на обществената поръчка се съхранява в архив „Обществени поръчки“.

Чл.28. Експерт от отдел „УСНРОПЗ“ изготвя и изпраща до АОП обобщена информация по чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната за всички обществени поръчки реализирани при условията на чл.20, ал.3 и ал.4 от ЗОП.

ГЛАВА ПЕТА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.29. Поддържането на профила на купувача се урежда с Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача в Община Велинград

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване при промяна на нормативната уредба.

§3. Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки по реда на Закона за обществени поръчки, са утвърдени съгласно заповед на кмета на Община Велинград № 2201/20.12.2016г. и влизат в сила от 21.12.2016г.



ОБЩИНА ВЕЛИНГРАД

4600 Град Велинград, бул. "Хан Аспарух" №35

ЗАПОВЕД

№ 2201
гр. Велинград... 20:12:..... 2016г.

На основание чл.44 ал.2 от ЗМСМА, в изпълнение на План за действие на дадените препоръки в Одитен доклад вх. № 92-00-2345/30.12.2015г. и във връзка с приемането на нов Закон за обществените поръчки, който е влезнал в сила от 15.04.2016г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Актуализираните Вътрешни правила на публични възложители за управление на цикъла на обществените поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП от 2016г.

Д-р Костадин Коев.....
Кмет на Община Велинград



Изготвил: Натали Видаркинска
Директор Дирекция "АДУС"