

О Б Щ И Н А С В И Щ О В

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ГЕНЧО ГЕНЧЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СВИЩОВ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА
СКЛЮЧЕНИТЕ
ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА СВИЩОВ**

Изготвени на основание чл.86 от Закона за обществените поръчки

**СВИЩОВ
2016**

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

Раздел II – Планиране на потребностите от обществени поръчки.

Раздел III – Органи, дирекции и отдели отговарящи за провеждане на обществени поръчки.

ГЛАВА ВТОРА – Ред за стартиране и провеждане на обществени поръчки

Раздел I – Приложно поле

Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията и провеждане на обществени поръчки по ЗОП

Раздел III – Провеждане на процедурите по реда ЗОП

Раздел IV – Обществени поръчки чрез публична покана по реда на глава осма „А” от ЗОП

ГЛАВА ТРЕТА – Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка. Контрол.

Раздел I – Изготвяне на досие на обществената поръчка

Раздел II – Съхраняване на документацията на обществената поръчка

Раздел III – Контрол по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл.1. Вътрешните правила уреждат:

- а) условията и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в Община Свищов;
- б) редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки в Община Свищов;
- в) редът за отчитане на извършената работа от служителите на общината, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- а) отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- б) доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
- в) ред за стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

Чл.4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл.5. При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на следните нормативни документи:

- а) Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- б) Търговски закон /ТЗ/;
- в) Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
- г) Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/
- д) Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Раздел II ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.6. Процесът на планиране на потребностите от обществените поръчки в Община Свищов обхваща изпълнението на следните дейности:

- а) заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

б) изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по буква „а” и анализ;

в) определяне на приложимия ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП;

г) разпределяне на отговорностите по подготовка на документация за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена.

Чл.7. (1) В периода от 01 ноември до 01 декември на предходната година Заместник кмет; секретаря на Община Свищов; Директор Дирекция; ръководителите на Общинска служба „Социални дейности”, ОП „Чистота – Свищов”; ОП „Пазари – Свищов”; ОП „Обреди – Свищов”; отдел „Образование и култура”, имат право да заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени през следващата календарна година. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените от съответното структурно звено функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно приложение №1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се обобщават в рамките на съответното структурно звено, подписват се от ръководителя му и се депозират в отдел „Обществени поръчки” в посочения срок.

Чл. 8.(1) В срок до 15 декември на текущата година, отдел „Обществени поръчки” обобщават заявките за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца. Началник отдел „Обществени поръчки” представя заявките на Заместник Кмет (в зависимост от ресора, за който отговаря).

(2) Обобщените заявки се съставят на база заявките по чл.7, ал.2 и след извършен анализ относно:

а) наличие на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

б) хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Община Свищов за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

в) размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

г) необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

д) възможностите за финансова обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по чл.8, ал.2 може да бъде предшествана от маркетингово проучване, възложено на служители от съответните структурни звена.

Чл.9. (1) Заместник – Кмет (в зависимост от ресора, за който отговаря) разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземането на решението по ал.1 от ресорния Заместник – кмет се преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението се взема не по - късно от 30 януари на следващата година.

Чл.10 (1) В срок до един месец след приемане на решението, Началник отдел „Обществени поръчки”, съгласувано с юрисконсулт, изготвя план-график за обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 март на съответната година.

(2) Проекта на план – график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно приложение №2 към настоящите правила и включва всички одобрени с Решението на съответния Заместник – Кмет доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план – графика за всяка обществена поръчка по отделно задължително се включва следната информация;

а) описание на предмета на поръчката, вкл. обособени позиции, ако има такива;

б) определената по правилата на чл.15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);

в) ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила), чрез публична покана по глава осма „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

г) ориентиrowъчен период за подготовка на заданието;

д) структурното звено в Община Свищов, второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовка на заданието/спецификацията за съответната обществена поръчка

е) срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от отдел „Обществени поръчки”;

ж) ориентиrowъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

з) ориентиrowъчен период или дата на сключване на договора.

(4) В случай, че конкретната обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление, в проекта на план графика се отбелязва правното основание по чл.90, ал.1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-графика като отговорни за техническото задание/спецификация и методиката за оценка за всяка обществена поръчка се посочва структурното звено и служителите от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличането на външен експерт.

Чл.10. (1) Проектът на план-графика се представя от Началник отдел „ОП” на упълномощения Заместник – Кмет за разглеждане и одобрение, и се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(2). Контролът по изпълнението на план – графика на обществените поръчки се осъществява от Мирослав Ангелов – Зам. – Кмет.

Чл.11. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в одобрения план – график, ресорния заместник кмет инициира изменението му, след съгласуване с отдел „ОП“.

(2) План – графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор.

Раздел III

ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ И ОТДЕЛИ ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.12. Кметът на Община Свищов е Възложител на обществената поръчка, отговаря за цялостна защита на интересите на Община Свищов, и може да упълномощава ресорния Заместник – Кмет да упражнява правата на Възложител при провеждане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.

Чл.13. Заместник – Кмет (в зависимост от ресора, за който отговаря), в качеството си на Възложител, съгласно чл.8, ал.2 от ЗОП, упълномощен със Заповед на Кмета на Общината организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях, като извършва следните действия:

а) при подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка възложителят е длъжен да осигури в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най – изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най – малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП;

б) подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;

в) назначава комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове, като определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка, този срок не може да е по – дълъг от срока на валидност на офертите;

г) възложителят контролира работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения;

д) възложителят определя изпълнител на обществената поръчка въз основа на офертите по един от следните критерии, посочен в обявлението:

1. най – ниска цена;
2. икономически най – изгодна оферта.

д) възложителят издава решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект, или решението за прекратяване на процедурата.

ж) подписва договорите за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП ;

з) подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл.14. Директор на дирекция в общината, която е заявител на обществена поръчка, оказва съдействие на възложителя и служителите „Обществени поръчки” за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка.

Чл.15. Юрисконсулт:

а) съгласува документацията за обществената поръчка;

б) съгласува заповедта на възложителя за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

в) съгласува решението на възложителя за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решението за прекратяване на процедурата;

г) съгласува договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл.16. Главен счетоводител на общината, респективно главните счетоводители на второстепенните разпоредители на бюджетни кредити, Общинска служба „Социални дейности”, ОП „Чистота-Свищов”, ОП „Пазари-Свищов, ОП „Обреди – Свищов” :

а) писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;

б) при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

Чл.17. Заявители на обществени поръчки са:

(1) За Община Свищов – първостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

а) Секретарят на Общината;

б) Заместник-кмет;

в) Директор Дирекция.

(2) Второстепенен разпоредител с бюджетни кредити – Общинска служба „Социални дейности” - заявява обществени поръчки за строителство, доставки и услуги свързани с дейността;

(3) Общинско предприятие „Чистота - Свищов” - заявява обществени поръчки за строителство, доставки и услуги свързани с дейността;

(4) ОП „Пазари-Свищов” – заявява обществени поръчки за строителство, доставки и услуги свързани с дейността;

(5) Второстепенен разпоредител с бюджетни кредити – Отдел „Образование и култура” - заявява обществени поръчки за строителство, доставки и услуги свързани с дейността;

(6) ОП „Обреди – Свищов” заявява обществени поръчки за строителство, доставки и услуги свързани с дейността.

(7) Заявителите изготвят по своя преценка предложение до Кмета на Общината за стартиране на процедурите за възлагане на обществена поръчка. Предложението трябва да съдържа:

а) основание за откриване на обществената поръчка;

б) предмет на обществената поръчка и вид на процедурата;
в) прогнозна стойност на обществената поръчка – прилага се количествено стойностна сметка, техническа спецификация, а в случаите когато поръчката е за строителство и инвестиционен проект;

г) срок за изпълнение на обществената поръчка;

д) място за изпълнение на обществената поръчка;

и) технически спецификации, критерии и методика за оценка, при критерии „икономически най-изгодна оферта”, при спазване разпоредбата на чл.8, ал.7, чл.28, чл.28а, ал.2, чл.30 – чл.33а от ЗОП;

й) начин на образуване на цената и заплащане;

к) критерии и методика за оценка на офертите.

(8). Служител в отдел „Обществени поръчки”:

а) отговаря за изготвянето и комплектоването на документацията в срока, определен от възложителя;

б) изпраща решението и обявлението до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки в електронен вид, като в документите се посочва и номера на партидата на общината в Регистъра на обществените поръчки;

г) комплектова и публикува в профила на купувача, изпраща разяснение по документацията за участие, ако лицата са посочили електронен адрес, без да отбелязва в отговора лицата, поискали разяснение;

д) подготвя заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка и след нейното подписване уведомява състава на комисията;

е) подготвя декларации по чл. 35, ал.1 от ЗОП за членовете на комисията;

ж) предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения, в деня определен за разглеждането им;

з) изготвя протоколи за състоялите се заседания на Комисията и решение за класиране и определяне на изпълнителя/ите на обществената поръчка, съгласно изготвените протоколи;

и) изготвя и изпраща уведомителни писма с обратна разписка или връчва лично срещу подпис до участниците за информация за класирането в проведената процедура, респ. за удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

й) изготвя писма до Счетоводството на Община Свищов за освобождаване на гаранциите на участниците и гаранциите за изпълнение, съгласно разпоредбите на ЗОП, и следи за освобождаването им в срок;

к) изпраща за публикуване предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще се открият в Община Свищов през следващите 12 месеца до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 01 март на текущата година.

л) осигурява изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на всяка процедура по ЗОП;

м) проверява комплектоваността на цялото досие по проведената обществена поръчка, като същото го архивира;

н) съхранява досието в определения четиригодишен срок, съгласно чл. 58а, ал. 6 от ЗОП и чл.101ж от ЗОП;

(9) Служител в Деловодството входира в електронния регистър постъпващите документи по стартиралите процедури за обществени поръчки и ги предава на Председателя на комисията в деня на първото заседание на Комисията непосредствено преди започването му .

(10) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти и заявления:

а) определя член от комисията, който да води протокола от заседанията на комисията;

б) подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;

в) ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Община Свищов;

г) отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата в съответствие с утвърдената документация и ЗОП;

д) отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите предложения, съгласно срока определен от възложителя.

е) След приключване работата на комисията предава протоколите от заседанията на комисията и цялата документация на Възложителя за осъществяване на контрол по реда на чл.36а от ЗОП.

ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.18. Обществена поръчка по реда на чл.14, ал.1 от ЗОП се стартира когато стойността на предвидения разход без ДДС е в праговете предвидени в чл.14, ал.1 от ЗОП и е:

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

б) за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 132 000 лв.

чл.19.Обществена поръчка по реда на чл.14, ал.3 от ЗОП (Възложителят прилага предвидените в ЗОП опростени правила) се стартира когато стойността на предвидения разход без ДДС е в праговете предвидени в чл.14, ал.3 от ЗОП и е:

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

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

Чл.20. Поръчка по условията и реда на глава Осма „а” от Закона за обществените поръчки се стартира когато стойността на предвидения разход без ДДС е в праговете предвидени в чл.14, ал.4 от ЗОП и е:

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

б) за доставки и услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 66 000 до 132 000 лв.

чл.21. При разход на средства на следните стойности без ДДС:

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

б) за доставки и услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.;

в) за конкурс за проект – под 66 000 лв.

не се прилагат процедурите по ЗОП или условията и реда на глава Осма „а” от Закона за обществените поръчки.

В случаите по чл.21, буква „б” и „в” може да не се сключва писмен договор като разхода се доказва чрез първични платежни документи.

Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне на праговете посочени в т.18, т.19, т.20 и т.21.

Раздел II

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП

Чл.22. Заявителите по своя преценка изготвят Предложение до Кмета на Общината за стартиране на процедурите за възлагане на обществена поръчка по ЗОП. Предложението трябва да съдържа следната информация:

а) Пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта, включително обособените позиции;

б) Основание за откриване на процедурата;

в) Предмет на обществената поръчка и вид на процедурата;

г) Прогнозна стойност на обществената поръчка;

д) Срок за изпълнение на обществената поръчка;

е) Място за изпълнение на обществената поръчка;

ж) Технически спецификации/задания, критерии и методика за оценка, при критерии „икономически най-изгодна оферта”, при спазване разпоредбата на чл.8, ал.7, чл.28, чл.28а, ал.2, чл.30 – чл.33а от ЗОП;

з) Начин на образуване на цената и разплащане.

Чл.23. Кметът на Общината със Заповед упълномощава съответния Зам.-Кмет (в зависимост от ресора, за който отговаря, съобразено с предмета на процедурата) за Възложител, който да извърши всички действия по организиране и провеждане на процедура за избор на изпълнител и сключването на договор.

Раздел III
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО РЕДА НА ЧЛ.14, АЛ.1 И АЛ.3
ОТ ЗОП

Чл.24. Възложителят взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата. Решението и обявлението се изпращат до Агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки в електронен вид.

Чл.25. Документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка трябва да съдържа най - малко:

- а) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- б) обявлението за обществена поръчка;
- в) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
- г) техническите спецификации;
- д) минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- е) инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
- ж) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта.
- з) образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
- и) проекта на договор.

Чл.26. Служител на отдел „Обществени поръчки“ след съгласуване и утвърждаване на изготвената документация за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, изпраща решението и обявлението по електронен път до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и до „Официален вестник“ на Европейския съюз за обнародване на електронната му страница, в случаите на чл.45а от ЗОП

Чл.27. Служител на отдел „Обществени поръчки“ изпраща за предварителен контрол процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства на европейските фондове, в случаите на чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП.

Чл.28. Документацията за участие се публикува в профила на купувача на www.svisthov.bg в първият работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението.

Чл.29. Лицата могат да поискат писмено от Възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл.14, ал.3 – до 7 дни, преди изтичане на срока за получаване на офертите или заявленията.

Чл.30. Възложителят е длъжен да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 4 дни да изготвят и публикуват в профила на купувача разяснението. Ако лицата са посочили и електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са го поискали.

Чл.31. Служител в Деловодството регистрира постъпващите документи в електронен регистър. При приемането на офертите или заявленията за участие върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За регистрирането им се използва самостоятелен регистрационен индекс. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

Чл.32. Община Свищов не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения по-горе срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Чл.33. Офертата следва да се представи в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - за кои от тях се отнася.

Чл.34. Офертата се представя съгласно изискванията на Глава четвърта, раздел втори от Закона за обществените поръчки.

Чл.35. Възложителят назначава Комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове, съгласно Разпоредбите на ЗОП.

Чл.36. Служител от деловодството предава постъпилите в деловодството предложения на председателя на комисията преди започване на работата ѝ.

Чл.37. Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател. Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 1 от ЗОП.

Чл.38. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

- състав на комисията и списък на консултантите;
- списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
- становищата на консултантите;
- резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта;
- класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
- в случай, че има такива – особено мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.
- дата на съставяне на протокола.

Чл.39. Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се приема от възложителя заедно с цялата документация, с което работата на комисията приключва.

Чл.40. Възложителят в срок пет работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

Чл. 41. Възложителят изпраща решението на участниците в тридневен срок от издаването му.

Чл.42. Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител в резултат на проведената процедура, който съответства на приложения в документацията проект.

Чл.43. Договорът за обществена поръчка задължително включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл.44. Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител. Договорът следва да се сключи в едномесечен срок, след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

Чл.45. Договорът се подписва от Възложителя и Главния счетоводител и се съгласува от юрист.

Раздел IV

ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А” ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.46. Заявителите по своя преценка изготвят Предложение до Кмета на Общината за обществена поръчка чрез публична покана, което трябва да съдържа следната информация:

а) Обект на поръчката, предмет на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;

б) Описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;

в) Критерия за възлагане, и показателите при критерий за оценка „икономическо най-изгодна оферта”, в съответствие с чл.28а от ЗОП

г) Технически спецификации;

д) Други изисквания - Срок за изпълнение, място за изпълнение.

Чл.47. Кметът на Общината със Заповед упълномощава съответния Зам.-Кмет (в зависимост от ресора, за който отговаря, съобразено с предмета на процедурата) за Възложител, който да извърши всички действия по организиране и провеждане на процедура за избор на изпълнител и сключването на договор;

Чл.48. Служител в отдел „Обществени поръчки” подготвя покана по образец, утвърден от Изпълнителния Директор от АОП, която съдържа най-малко информацията посочена в чл.101 б ЗОП, както следва:

а) наименование и адрес на възложителя;

б) обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;

в) кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо количество или обем;

в) критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” и методиката за оценка на офертата в съответствие с чл.28а от ЗОП;

- г) срок и място за получаване на офертите;
- г) дата, час и място на отваряне на офертите.

Чл. 49. Служител на отдел „Обществени поръчки“ след съгласуване и утвърждаване на изготвената публична покана, публикува Поканата на Портала за обществените поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. В деня на публикуването възложителя изпраща съобщение за покана до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица. Срокът за получаване на оферти не може да бъде по кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуване на поканата в профила на купувача.

Чл. 50. Възложителят със своя Заповед определя Комисия от нечетен брой длъжностни лица, в това число най-малко едно лице, което да притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, които да получат, разгледат и оценят офертите, при спазване на следният ред:

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

(2) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване при спазване разпоредбата на чл.68, ал.3 от ЗОП, след отваряне на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения на участниците, след което приключва публичната част на заседанието;

(3) В закрито заседание комисията разглежда Офертите на участници за съответствие с изискванията на публичната покана.

(4) Когато Комисията установи липсващи документи и/или несъответствие с изискванията, посочени в публичната покана, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, както и наличие на обстоятелства по чл.47, ал.1 и ал.5 от Закона за обществените поръчки Комисията предлага на Възложителя участникът да бъде отстранен от участие.

(5) Комисията при необходимост може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

(6) При критерий „икономически най-изгодна оферта“ Комисията извършва оценка на офертите по всички показатели на допуснатите участници, извършва комплексна оценка и класиране на допуснатите участници.

(7) Комисията съставят протокол за получаването, разглеждането, оценката на офертите и класирането на участниците, съдържащ най-малко следната информация:

- а) Дата на разглеждане и оценка на офертите;
- б) Брой на събраните оферти и наименования на лицата, които ги предлагат;
- в) Резултати от разглеждането и оценката на офертите;
- г) Предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
- д) Имената и подписите на длъжностните лица.

(8) Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване заедно с приложенията към него, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП;

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

(10) Когато не е подадена нито една оферта, Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В този случай възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в публичната покана по чл.101б, ал.1, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към обявената публична покана.

(11) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(12) При сключване на договор класирания на първо място участник представя:

а) документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен предвижла включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставяне им служебно от възложителя, и

б) декларации за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП.

(13) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал.11 и ал.12 с участника класиран на второ място и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някой от документите посочени в ал.12;

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

(14) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

(15) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

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

ГЛАВА ТРЕТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.

РАЗДЕЛ I.

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.51. За всяка обществена поръчка служител на отдел „Обществени поръчки“ изготвя досие, което включва в съответствие с процедурата, избрана от възложителя, документите, изискуеми по ЗОП, които надлежно удостоверяват извършените действия.

РАЗДЕЛ II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.52. До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при длъжностно лице в Деловодството на общината.

Чл.53. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на цялата информация в хода на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие.

Чл. 54. Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от старши експерт „Обществени поръчки“ в определения четиригодишен срок, съгласно чл. 58а, ал. 6 от ЗОП и чл.101 ж от ЗОП;

Чл. 55. Оригиналът на сключения договор, който е в 4 екземпляра, се предава един за изпълнителя и другите три на възложителя. От трите екземпляра на възложителя един се предава за съхранение при главния счетоводител, един в Деловодството на Общината и един при отдел „Обществени поръчки“ към цялата документация по обществената поръчка.

РАЗДЕЛ III КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.56. Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от длъжностно лице, определено със заповед от кмета на Община Свищов или упълномощено лице - Възложител, като в тридневен срок след приключване/прекратяване срока на договора, да организира изготвяне на информация за плащанията, дата и основание за приключването и предаването ѝ по официалния ред на длъжностните лица, отговорни за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.57. Длъжностното лице, определено със заповед от кмета на Община Свищов или упълномощено лице, проверява срока за изпълнение на договора, съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации; технически задания; изисквания за качеството и количеството на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

Чл. 58. В случай на недобросъвестно изпълнение на договора от страна на изпълнителя или при възникнала необходимост от прекратяване на договора, определеното длъжностно лице, което осъществява контрола по изпълнението на

договора, следва да организира изготвяне на справка за изпълнената му част с мнение за освобождаване или задържане на гаранцията за изпълнение на договора и по официалния ред да я предаде на длъжностните лица, отговорни за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 59. За всеки конкретен договор съответният Възложител може да възлага контрола по изпълнението му на съответният служител, в зависимост от предмета на договора. Превъзлагането на контрола по изпълнение на договорите не освобождава директора на дирекция от отговорност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за планиране, възлагане и организация на провеждането на процедури по обществените поръчки и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в община Свищов се утвърждават със Заповед на Кмета на Община Свищов, издадена на основание чл. 44, ал. 1, т.8 и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), чл. 13, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) във връзка с чл.8б от ЗОП.

§2. Със Заповед Кмета на Община Свищов може да извършва актуализация на вътрешните правила и да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на общинската администрация във връзка с прилагане на нормативните изисквания, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§ 3. По инициатива на кмета на общината, заместник-кметове на общината, директори на дирекции, началници на отдели и експерти и при промяна на действащото законодателство да се извършва актуализация на вътрешните правила.

§ 4. Настоящите правила отменят вътрешните правила за провеждане на процедурите и контрола върху дейността по възлагане на обществени поръчки, утвърдени със заповед №838-РД-01-03/01.07.2014 година.

§5. За неуредените с настоящите вътрешни правила моменти относно провеждането на обществени поръчки се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Приложение№1

ЗАЯВКА

ЗА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ДОСТАВКА НА СТОКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ЗА ПЕРИОДА ОТ 12 МЕСЕЦА, СЧИТАНО ОТ 1 МАРТ НА.....

№	Обект (доставка, Услуга, Строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем	мотиви

Дата:.....

.....
(име, длъжност, подпис)

