

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА СИМИТЛИ

I. ЦЕЛ

1. Вътрешните правила определят реда за:
 - 1.1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
 - 1.2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
 - 1.3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
 - 1.4. 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;
 - 1.5. сключване на договорите;
 - 1.6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
 - 1.7. действията при обжалване на процедурите;
 - 1.8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
 - 1.9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
 - 1.10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
 - 1.11. поддържане на профила на купувача.

II. ОБЕКТ

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

Вътрешните правила включват:

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Преценка за провеждане на процедурите, съгласно гласувания бюджет.
- Ред за стартиране и провеждане на процедури.
- Ред за контрол върху изпълнението;

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

4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на следните нормативни актове:

- Закон за обществените поръчки;
- Правилник за прилагане на ЗОП;
- Търговски закон;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Закон за задълженията и договорите;
- Закона за Сметната палата;
- Закон за счетоводството.

III. ОТГОВОРНОСТИ

5. Кмет - Възложител на обществената поръчка:

- Отговаря за цялостна защита на интересите на Община Симитли, като може да упълномощава друго длъжностно лице да упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
- 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;
- Подписва заповедта за назначаване на комисия /жюри. конкурс за проект и др./ за разглеждане, оценка и

класиране на постъпилите предложения;

- Утвърждава доклада и протокола от работата на комисията /журито/, назначени за провеждане на процедурата за обществена поръчка;
- Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - за прекратяване на процедурата;
- Подписва договора за възлагане на обществена поръчка;
- Утвърждава образеца на обявата за събиране на оферти и поканата до определени лица, както и образците към него;

6. Главния счетоводител.

- Отговаря за законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Община Симитли.
- Писмено подписва, съвместно с Кмета, всички договори за възлагане на обществена поръчка.
- При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

7. Заявител на обществена поръчка.

А) В десетдневен срок от влизане в сила на решението на Общински съвет Симитли за гласуване на бюджета на община Симитли, заявителите на обществени поръчки изготвят график за възлагане на поръчките през текущата календарна градина.

Б) Заявители в община Симитли са: експертите, служителите, началниците на отдели и директорите на дирекции в своите ресори.

В) Заявителите изготвят доклад за стартиране на процедурата или сключване на договор за възлагане, като докладът съдържа прогнозна стойност, технически спецификации, количествено-стойностна сметка или техническо задание. Докладът се съгласува със заместник кмет.

Г) Утвърденият от заместник кмет доклад с насочва към Директор на дирекция „АПИО“, който го изпълнява лично или насочва същият за изпълнение към съответния служител от администрацията.

Д) Служителят до който е насочен доклада по буква Г от т. 7:

- Изготвя решението, обявлението и документацията за участие и обявата и поканата по реда на чл. 186 и сл. от ЗОП.
- Следи за публикуване в РОП, „Официален вестник“ на Европейския съюз и профила на купувача;
- Организира комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от заинтересовани лица/участници в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите правила;
- Изготвя съобщение до средствата за масово осведомяване;
- Подготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане оценка и класиране на постъпилите предложения и осигурява състава на комисията, място за първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;
- Уведомява състава на комисията за разглеждане и оценка за датата, мястото и часа на провеждане на първото й заседание;
- Подготвя на бланки-декларации по ЗОП;
- Води протокола от заседанията на комисията;
- Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения ;
- Подготвя протокола и доклада от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
- Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдените протокол и доклад или изготвя решение за прекратяване на процедурата;
- Изготвя уведомителни писма до участниците/кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
- Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на участник/кандидат, съгласно изискванията на ЗОП;
- Изготвя писма до Заместник-кмета по икономика и финанси за освобождаване на депозитите или гаранциите на участниците, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;
- Изготвя проект на договор;
- Осигурява съгласуването на договора в съответствие с настоящите правила;
- След подреждане на документите по реда на тяхното съставяне предава досието за архива.
- Осигурява и следи за своевременното публикуване на необходимата информация в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП в АОГ1 и профила на купувача.

Е) Служителят предава документацията и всички последващи документи, които подлежат на публикуване на служителя осъществяващ "Информационно и техническо обслужване" за вписване в профила на купувача.

Ж) Главния счетоводител:

- Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход;
- При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

3) Служители от отдел „ПУП”

- След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;
- При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;
- Съхранява досието в определения от ЗОП срок след приключване изпълнението на договора.

IV. ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

8. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

8.1. При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

8.2. При планирането трябва да съобрази всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

9.1 В едномесечен срок от влизане в сила на решението на Общински съвет Симитли за гласуване на бюджета на Община Симитли всички заявители по смисъла на настоящите правила изготвят доклади за необходимостта от възлагане на поръчките през текущата година, в зависимост от дейността, за която отговарят;

9.2. Утвърдените от съответния заместник кмет доклади се насочват към Директор на дирекция „АПИО”, който в едномесечен срок от получаване на всички доклади изготвя график на обществените поръчки за съответната година, който се утвърждава от Кмета на община Симитли.

V. РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

10. Процедурите по Закона за обществените поръчки, могат да не се провеждат, когато поръчките имат следните стойности без ДДС по-малки от:

1. 50 000 лв. - при строителство;
2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

11. Възлагането на поръчките по реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

12. Процедурите по ЗОП се провеждат при следния ред :

Заявителите изготвят доклад за стартиране на процедурата или сключване на договора за възлагане, като докладът съдържа прогнозна стойност, технически спецификации, количествено-стойностна сметка или техническо задание. Докладите се съгласуват от заместник кмет.

Утвърденият от заместник кмет доклад с насочва към Директор на дирекция „АПИО”, който го изпълнява лично или го насочва изпълнение към друг служител;

А) В случаите, в които не се провежда процедура, събиране на оферти с обява или покана до определени лица по чл. 186 и сл. от ЗОП се подписва договор без да е необходимо да се изпълняват каквито и да било формалности.

Б) Изготвяне и утвърждаване на документацията. Документацията се изготвя от директора на дирекция „АПИО” или от определен от него служител и се утвърждават от кмета на община Симитли или упълномощено от него лице.

В) Обявяване на процедурите.

- Съгласно чл. 90 от ЗОП откриването на обществените поръчки на стойност по чл. 20. ал. 1 от ЗОП, се оповестява чрез публикуване на съответните обявления в „Официален вестник” на Европейския съюз. В „Официален вестник” на Европейския съюз се изпращат за публикуване обявленията за оповестяване на откриването на процедурата при открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, договаряне с предварителна покана за участие, договаряне с публикуване на обявление за поръчка, състезателен диалог, партньорство за иновация и конкурс за проект.

- Откриване на обществените поръчки по чл. 18. ал.1, т. 8-10 и 13 от ЗОП (договаряне без предварително обявление, договаряне без предварителна покана за участие, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и

пряко договаряне) се оповестява чрез изпращане на решението за откриване на процедурата до Регистъра за обществени поръчки (РОП).

- Откриване на процедурата публично състезание се оповестява чрез изпращане на решението и обявлението до РОП.

Г) Предоставяне на документацията на участниците/кандидатите.

Документацията се получава от участниците/кандидатите в процедурата в срока определен в Обявлението или обявата.

Възложителите предоставят неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията за обществената поръчка на профила на купувача от датата на:

1. публикуване на обявлението в „Официален вестник“ на Европейския съюз;
 2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1;
- или
3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

Въпросите от участниците по дадена процедура се изпращат на юрисконсулта по изготвяне на документацията и той е длъжен в законоустановения срок да изготви и публикува отговори на поставените въпроси.

Д) Подаване на офертите

За получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
 2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо. При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката по чл. 47.
- ал. 2 от ЗОП се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1. В тези случаи не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията по чл. 51 от ЗОП, за което се съставя протокол с данните по чл. 48, ал. 1 от ЗОП. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Е) Отваряне на офертите.

- Отварянето на офертите е публично и се извършва при условията на чл. 54 от ППЗОП.
- Работата на комисията се ръководи от нейния председател. Той отговаря за приключване работата на комисията в определения в заповедта срок.
- Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл. 103, ал. 2 от ЗОП. На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Попълва се списък на присъстващите.
- Комисията има право да проверява заявените от участниците данни, да иска разяснения относно сертификатите и документите и да изиска от кандидатите, в определен в закона срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

Ж). Оценка на предложенията:

- Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената "Методика за оценка на предложенията", неразделна част от утвърдената документация.
- Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка - лист за оценка, подготвя протокол, който представя на Кмета за утвърждаване. Комисията приключва своята работа с предаване на протокола на Кмета, което се извършва с приемо-предавателен протокол.
- В срок от 10 календарни дни след утвърждаване на доклада от работата на комисията, въз основа на утвърдения протокол и доклад, Възложителя с мотивирано решение обявява класирането на участниците и определя изпълнителя на обществената поръчка. В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и мотиви за отстраняването им.
- В три дневен срок от издаването на решението уведомителни писма се изпращат до всички участници с информация за класирането по процедурата.

З) Обжалване:

- Директорът на дирекция „АПИО“ или определено от него лице окомплектова жалбата и я изпраща до компетентния орган.
- Досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедурите по обществени поръчки, се съхраняват в отдел "ПУП".

И) Възлагане на договор.

- След изтичане на 10-дневния срок от обявяване на решението на Кмета за определяне на изпълнител юрисконсултът предава проекто-договора на определения/те за изпълнител/и кандидат/и на юрисконсулт;
- Договорът се подписва от Кмета на община Симитли и главния счетоводител, а при негово отсъствие от Директора на дирекция „ФСОУЧР“.
- Договорът се подписва с участник, който е представел всички необходими документи по ЗОП и е внесъл гаранция за изпълнение на договора;
- Директорът на дирекция „АПИО“ или определено от него лице изпраща информация, изготвена по образец за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки, като в същия ден публикува договора на профила на купувача.

Й). Съхранение на документите.

- До изтичане на срока за подаване на предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определения в заповедта за назначаване на комисията служител;
- След приключване на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се комплектова в досие от служителите в отдел „ПУП“;
- Досието се съхранява в отдел ПУП. Досиетата се съхраняват в съответствие със сроковете предвидени в ЗОП.

VI. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

13. Конкретното длъжностно лице, което контролира качественото, пълно и точно изпълнение на сключените договори се определя със заповед на Кмета на община Симитли.

- Длъжностното лице проверява спазването на сроковете за изпълнение на договора и съответствието на изпълнението с изискванията на договора-технически спецификации, изисквания за количество и качество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора.
- За всички действия по изпълнение на договора, както и при неизпълнение на поети задължения, изготвя доклад до Кмета на община Симитли.
- Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението на договора.
- След изпълнението на договора се връща на гаранцията за изпълнение на изпълнителя.

VII. МОНИТОРИНГ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.

14. Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществената поръчка са длъжни да изпълняват изискванията на Директор на дирекция "АПИО".

VIII. ОБЩ КОНТРОЛ

15. Общият контрол по спазване изискванията на Закона за обществените поръчки се осъществява от звеното за вътрешен одит.

Всички предписания направени от звено "Вътрешен одит" при проверка на процедурите са задължителни за длъжностните лица.

§1. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от 15.04.2016 г. и отменят предходните.

§2. Настоящите правила се издават на основание чл. 244. ал. 1 от ЗОП във връзка с чл. 140 от ППЗОП.