

УТВЪРЖДАВАМ.

ИНЖ. ГЕРГИ ГЕОРГИВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ВЕТОВО



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВЕТОВО, ОБЛАСТ РУСЕ**

гр. Ветово
2014г.

I. РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези вътрешни правила са приети в изпълнение на разпоредбата на чл.86 от Закона за обществените поръчки и уреждат реда и условията за:

а) планиране на обществените поръчки в община Ветово;

б) подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки;

в) разпределение на задълженията на длъжностните лица от община Ветово, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;

г) осъществяване на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки;

д) контрол по изпълнение на сключени договори за обществени поръчки;

е) съхранение и комплектоване на документите и досиетата на процедурите за обществени поръчки.

2. Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразност и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки.

3. По смисъла на настоящите правила, възложител е Кметът на общината или упълномощено от него лице /заместник кмет/ на община Ветово, на което на основание чл.8, ал.2 от ЗОП са делегирани правомощия за откриване и провеждане на процедури по ЗОП.

4. По смисъла настоящите правила, заявител е директор на дирекция, ръководителите на бюджетните звена на общината и ръководителите на проекти, финансиирани от ЕС, които съгласно структурата на общинската администрация пряко отговарят за осъществяването на обекта на съответната обществена поръчка

5. Вътрешните правила се прилагат съвместно с правилата и процедурите, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ на Община Ветово.

6. Вътрешните правила са съобразени с изискванията на ЗОП, Търговския закон, Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор.

7. Изменения и допълнения на Правилата се извършват от Кмета на общината.

РАЗДЕЛ II ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1. До 1 февруари на текущата година директорите на дирекции при община Ветово, ръководителите на бюджетни звена и ръководителите на проекти, финансиирани от ЕС – заявители на обществени поръчки, изготвят и предават на кмета на общината заявка-списък на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за цялата година.

2. Директорите на дирекции, съвместно с юриста на общината, в срок до 20 февруари, представят обобщен списък/план-график на планираните обществени поръчки на кмета на общината за одобрение.

3. За одобрените от Възложителя обществени поръчки от обобщения списък, служителят по обществени поръчки подготвя предварителни обявления за обществени поръчки, които възнамеряват да открият през следващите 12 месеца, съгласно чл.23 от ЗОП и ги изпраща до АОП за вписване в Регистъра за обществените поръчки.

4. В случай, че Възложителите са планирали откриване на обществени поръчки със сходен предмет, който съгласно разпоредбите на чл.15 от ЗОП налага обявяване на една обща поръчка юриста независимо уведомява Възложителя.

5. Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразено с Графика за провеждане на обществени поръчки.

РАЗДЕЛ III

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1.Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвянето на технически спецификации, като стриктно се съблюдават разпоредбите на Глава трета, Раздел четвърти от ЗОП. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност могат да се ползват и консултанти.

2.След изготвянето на техническите спецификации заявителите на обществени поръчки представят на кмета на община Ветово предложението, което включва: пълно описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособени позиции, когато има такива, технически спецификации, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществени поръчки за строителство, предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест, методиката за определяне на комплексната оценка на оферта, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, предложение за изискванията към участниците и кандидатите, други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата и одобрени от юристконсулт на община Ветово, който определя вида на процедурата по ЗОП.

3.Лицето, изготвило техническата документация, финансист и служител обществени поръчки изготвят в срок, определен от Възложителя:

3.1.Решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

3.2.Обявление за обществена поръчка;

3.3.Показатели, относителната им тежест и методика за определяне комплексната оценка на оферта, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта;

3.4.Образец на оферта;

3.5.Указания за подготовка на оферта;

3.6.Проекто-договор;

3.7.Арбитражно споразумение по чл.122л от ЗОП, при решение на възложителя да предложи такова;

3.8.Всички необходими придружителни писма;

3.9.Образци към документацията.

4.След подписването на документацията служител обществени поръчки, изготвил документацията по процедурата:

- изпраща решението и обявленето за откриване на процедурата до АОП, след тяхното подписване. Когато обществените поръчки имат стойности по чл.45в от ЗОП обявленето се изпраща и до „Официален вестник“ на Европейския съюз. Посочените документи се изпращат във вида и реда, предвиден в ППЗОП;
- следи процеса на предоставяне на документация за участие на кандидатите или участниците и получаване на офертите;

- изготвя отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, получили документация, при условията и по реда, предвиден в ЗОП, когато си отнасят до Указанията за участие;
- следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване на юриста и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;
- подготвя решението за промяна;
- след изтичане на срока за приемане на оферти, определен в Решението за откриване на процедурата, служителят обществени поръчки изготвя Заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти/предложения. Със заповедта се определя състава на комисията, съобразно разпоредбата на чл.34, ал.2 от ЗОП, задачите и срока за приключване на работата й, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-крайък от срока на валидност на офертите. В заповедта може да се определи и възнаграждението на членовете на комисията. Заповедта се подписва от възложителя.
- подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнители изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;
- следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;
- провежда процедурата за сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
- изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществена поръчка;
- изпраща в предвидените срокове информация за изпълнен договор;
- изготвя уведомителните писма в хода на процедурата.
- съхранява цялата документацията по поръчката и офертите, с изключение на обществените поръчки по проекти, финансиирани от Оперативни програми;

5. Отговорите на участниците, получили документация, отнасящи се до техническите спецификации се изготвят от съответните длъжностни лица, изготвили техническите спецификации за съответната процедура.

8. Главният счетоводител на община Ветово отговаря за освобождаването и задържането на гаранциите за участие в процедурите и гаранциите за изпълнение на договорите.

РАЗДЕЛ IV **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА “А”** **ОТ ЗОП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА (ЧЛ.14, АЛ.4 ОТ ЗОП)**

1. В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС, определени в чл.14, ал.4 от ЗОП.

2. Поканите по чл. 101 „б“ от ЗОП и образците на документи към тях се изготвят от служител «обществени поръчки» или член на екипа по проекта или от външен изпълнител след сключване на договор.

3. Проектите на покани се представят на юрисконсулта за извършване на предварителен контрол за законосъобразност. След извършения предварителен контрол, юрисконсултът съгласува поканите за законосъобразност.

4. Упълномощените за използване на електронен подпис служители, определени със Заповеди на кмета на общината публикуват в един и същи ден поканите в Портала за обществени поръчки на АОП и в профила на купувача на Община Ветово. Първо се извършва публикуване на поканите в Портала за обществени поръчки на АОП.

5. В полето „Допълнителна информация“ на поканите се указва мястото, където е предоставен достъп до образците на документи, свързани с конкретната публична покана.

6. Всички образци на документи както и указанията към тях, включително и техническите спецификации и договора неразделна част от поканите също се публикуват в профил на купувача в сайта на Община Ветово.

7. В деня на публикуването „Служител обществени поръчки“ изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване, в съобщението не следва да се съдържа повече информация от тази в конкретната поканата, публикувана на портала (в сила от 01.10.2014г.). Под съобщение до средствата за масово осведомяване се разбира съобщението дефинирано в чл. 28а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки.

8. „Служител обществени поръчки“, изпраща с приджурителни писма с обратна разписка, публикуваните покани и образци на документи както и указанията към тях, неразделна част от поканите до определени от възложителя лица, без да променят условията по чл.101б, ал.1,т.2-6 от ЗОП, когато Кметът на общината реши да се възползва от тази законова възможност.

9. В случай, че публична покана е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, отново се прилага реда на събиране на оферти по ал. 1 - 8 на чл.52 и ал 1 на чл.53. (в сила от 01.10.2014г.)

10. При получаване на писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, „Служител обществени поръчки“ публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Публикуването се извършва най-късно на следващия ден от получаването на искането (в сила от 01.10.2014г.)

11. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със Заповед на Кмета на Община Ветово, която се издава най-късно в деня след публикуване на поканата. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност свързана с предмета на поръчката. Съставът на комисията следва да отговаря на изискванията на чл.101г ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

12. След изтичане на сроковете за подаване на офертите, служител от деловодството на община Ветово предава попълнен Регистър на подадените оферти за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

13. След получаването на списъка с постъпилите оферти, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.101г, ал.2 във връзка с чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП

14. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от Закона за обществените поръчки. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

15. В закрито заседание на комисията проверява съответствието на постъпилите оферти с изискванията на Възложителя определени в публичната покана, указанията и образците към нея.

16. Комисията при необходимост може по всяко време:

а) да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

б) да изиска от участниците:

- разяснения за заявени от тях данни;

- допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата на участника като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

17. При разглеждане на офертите на участниците чл. 68 ал. 7 - 9 и чл. 70 от ЗОП не се прилагат.

18. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

а) който не е представил някои от необходимите документи или информация по чл. 101в от ЗОП;

б) който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

19. В срок определен в заповедта по чл. 34 комисията съставя и подписва протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците и представя протокола на възложителя за утвърждаване.

20. След утвърждаване на протокола по чл. 101г, ал. 4 от ЗОП „Служител обществени поръчки“ изпраща същия на участниците и го публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от Закона за обществени поръчки. (в сила от 01.10.2014г.)

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

22. 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, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

23. Възложителят сключва писмен договор с класирания на първо място участник, включващ всички предложения от офертата му. Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник

24. Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

- откаже да сключи договор;

- не представи някой от документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;

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

25. Определен със Заповед на кмета на общината служител публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него (в сила от 01.10.2014г.)

26. Екземпляр от склучените договори се представят на съответните Директори на Дирекции. Копия от договорите се представят на финансовия контрольор на общината и на определените със заповеди на кмета длъжностни лица за извършване на контрол върху изпълнение на договорите.

27. Оригиналите на договорите за обществени поръчки се съхраняват в досиетата на поръчките.

28. Главният счетоводител Определен със заповед на кмета на общината служител публикува в профила на купувача информация за датата, основанието и размера на всяко плащане по договора за публична покана и по договорите за подизпълнение, включително и за авансовите плащания.

29. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на публичните покани, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ V

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ.14, АЛ.5 ОТ ЗОП

1. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойност без ДДС, определени в чл.14, ал.5 от ЗОП.

2. За всяка обществена поръчка със стойност, съгласно т.1 заявителят изготвя техническите условия за изпълнение на поръчката, определя срока за изпълнението ѝ, начина на плащане.

3. Договорът се изготвя от заявителя.

4. Документацията по процедурата се предоставя на Финансовия контрольор за осъществяване на предварителен контрол по процедура „Поемане на задължение“.

РАЗДЕЛ VI

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ.16 ОТ ЗОП

1. Служител „Обществени поръчки“ подготвя документацията за откриване на процедурата, изгответа съгласно изискванията на ЗОП.

2. Упълномощените за използване на електронен подпис служители, определени със Заповед на кмета изпращат в АОП документите, необходими за осъществяване на предварителен контрол по чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП върху процедури за обществени поръчки, финансиирани напълно или частично със средства от европейските фондове, решенията за откриване на процедури на договаряне без обявление на основание чл.90 от ЗОП.

3. Документацията се одобрява от кмета на общината.

4. При провеждане на процедури на договаряне, ограничена процедура, състезателен диалог и рамково споразумение, поканите са подписват от кмета на общината.

5. Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на община Ветово. Върху всеки плик се поставя номер, дата и час на получаването, като посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

6. Юристконсулта на общината подготвя заповед за комисия за провеждане на процедурата, която се подписва от кмета на общината.

7. След изтичане на срока за подаване на оферти служители от Деловодството предават получените оферти на председателя на комисията в деня за разглеждане на офертите.

8. Юристконсулта на общината подготвя заповед за комисия за провеждане на процедурата, която се подписва от кмета на общината.

9. За своята работа комисия съставя протокол, който съдържа нормативно определените реквизити.

10. В срок от 3 работни дни комисията предава на възложителя протоколите от заседанията за осъществяване на контрол по реда на чл.36а ЗОП.

11. Юристконсулта подготвя решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. Решението се подписва от кмета на общината.

12. Договорът се подготвя от юристконсулта и се подписва от кмета на общината.

13. Юристконсултът представя на финансовия контролър подписаният договор, за осъществяване на предварителен контрол по процедура „Поемане на задължение“.

14. По време на работата на комисията, цялата документация, ведно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията.

РАЗДЕЛ VII **СКЛЮЧВАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

1. Договорите се сключват в сроковете, определени в ЗОП.

2. Въз основа на сключения договор упълномощените за използване на електронен подпис служители, определени със Заповеди на кмета на общината публикува информация за сключен договор в АОП.

3. Главният счетоводител освобождава гаранциите за участие на участниците.

4. Контролът по изпълнение на договорите се осъществява от ръководителя на съответното структурно звено, за която нужда е било необходимо провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

5. Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и др. финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който е положил подписа си под него.

6. При констатиране на всяко несъответствие или форма на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сеира юристконсулта на общината за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура за прекратяване на договора, ако е необходимо.

7. След приключване изпълнението на договора гаранцията за изпълнение се освобождава от главния счетоводител.

8. Финансовият контролър на община Ветово осъществява цялостен контрол (предварителен, текущ и последващ) по време на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП.

РАЗДЕЛ VIII **ОКОМПЛЕТОВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

1. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка по реда на чл.14, ал. 1 и 3 се съставя досие, което се съхранява в срок от 4 години след приключване изпълнението на договора, което включва цялата документация по процедурата, в която по хронологичен ред се поставят:

- Решението за откриване на процедурата по образец на АОП;
- Обявленето за откриване на процедурата по образец на АОП;
- Придружителните писма до АОП, Официалния вестник на Европейския съюз;
- Пълен набор от документацията за участие в процедурата;

- Регистър на участниците, подали оферти за участие;
- Въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
- Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- Декларации на членовете на комисията по чл.35 от ЗОП;
- Списък на лицата, присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП;
- Протоколи от действията на комисията, изготвен съобразно чл.72 от ЗОП;
- Списък на лицата, присъствали на публичното заседание по отваряне и оповестяване на ценовите предложения;
- Решение за определяне на изпълнител;
- Копия от жалби, ако има такива;
- Решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива;
- Документ, удостоверяващ освобождаването на гаранциите за участие;
- Сключен договор за възлагане на обществената поръчка с предвидените приложения;
- Информация за сключен договор до АОП, Официален вестник на Европейския съюз /ако има такива/;
- Опис на всички документи, съдържащи се в папката.

Така окомплектованата преписка се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

По време на изпълнение на договора и до неговото приключване Финансовият контрольор на община Ветово формира досие по неговото изпълнение, където се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение.

2. Досиетата на обществените поръчки, възложени чрез публична покана се съхраняват в срок от 3 години след приключване изпълнението на договора и съдържат минимум следните документи:

- Публична покана по образец на АОП;
- Заповед за провеждане на процедурата;
- Всички подадени оферти;
- Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- Сключен договор за възлагане на обществената поръчка с предвидените приложения;
- Опис на всички документи, съдържащи се в папката.

3. За проведените обществени поръчки служител „Обществени поръчки“ води два отделни регистъра:

3.1.Регистър на обществените поръчки по чл.14, ал.1-3 от ЗОП;

3.2.Регистър на проведените обществени поръчки по реда на чл.14, ал.4 /публична покана/ от ЗОП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им, съгласно Заповед № 428/01.07.2014г.

§2. (1)Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на юристконсулта на община Ветово.

(2) Контролът по изпълнение на настоящите правила се възлага на Заместник кмета на община Ветово.

§3. Настоящите Вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.