



ОБЩИНА ВЪРШЕЦ

Адрес: 3540 гр. Вършец, бул. България 10, обл. Монтана

Тел: 09527/ 22-22; 09527/ 20-02 ; факс: 09527/ 23-23

e-mail: admin_varshets@mail.bg

<http://varshets.bg/>

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за възлагане, планиране и организация на провеждането на обществените поръчки и контрол на изпълнението на сключените договори на Община Вършец /по чл.86 от Закона за обществените поръчки/

I. ЦЕЛ

1. Обща цел на настоящите вътрешните правила е уреждане на взаимодействието между административните единици, съобразно структурата на общинската администрация на Община Вършец при управлението на процеса за разходване на бюджетните средства и средства от различни програми на ЕС и донорски такива чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство в етапите на планиране и провеждане на процедурите и осъществяване на контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки.
2. Основните цели на настоящите правила са:
 - а) Постигане на оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на отделните служители в етапите на планиране и провеждане на процедурите, както и в етапа на изпълнение на договорите за обществени поръчки;
 - б) Създаване на механизми за овладяване на критичните точки в отделните етапи на възлагане, с цел недопускане на нарушения и обезпечаването на правилното и законосъобразно прилагане на общностното и национално законодателство в областта на обществените поръчки;
 - в) Създаване на адекватни правила за контрол, обезпечавачи навременно установяване и отстраняване на допуснати нередности в процеса на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и създаване на условия за търсене на отговорност.

II. ОБХВАТ

3. Тези правила регламентират административното взаимодействие в сферата на приложението на всички видове режими на възлагане на обществени поръчки, предвидени в чл.14, ал.1 - ал.5 от ЗОП.
4. Вътрешните правила са разработени съгласно чл. 86 от ЗОП и уреждат:
 - Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в община Вършец.
 - Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Община Вършец.
 - Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. 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.

- Редът за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки, възлагани от кмета на община Вършец и от другите разпоредители с бюджетни кредити към нея.

- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Вършец, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

5. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, както по реда на Закона за обществените поръчки и поднормативните актове.

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

7. Вътрешните правила по ЗОП се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в община Вършец.

8. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/

III. РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

9. Определянето на потребностите е етап от цялостния сложен фактически състав на процеса по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на Общината, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, съответно - необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки и приоритизирането във времево отношение нуждата от възлагането и изпълнението им.

10. Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, за реализиране целите и плановете на Общината, пречупени през призмата на ясно осъзнатото съществуващо състояние, целите и очакваните резултати, се осъществява от лицата - заявители, определени в настоящите правила.

11. С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира конкретна инициатива (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно - постигане целите на Общината.

12. Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира от лицата - заявители в конкретни и обосновани заявки, по образец, утвърден от Възложителя, обобщаващи комплексната необходимост на съответният отдел от възлагане на точно определени обществени поръчки.

ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН - ГРАФИК. ПОДГОТОВКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ

13. Процесът по планиране на обществените поръчки в Община Вършец за всяка следваща година, започва в началото на месец декември на съответната бюджетна година.

14. Директор Дирекция „Специализирана администрация“ в срок до 15-ти Февруари на настоящата година изготвя и представят на Кмета на Община Вършец мотивирано предложение за необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
15. Предложението за провеждане на обществени поръчки съдържа информация за необходимостта от извършването на строителство, осъществяването на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Информацията се изготвя по образец – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.
16. В предложенията се определят обекта и предмета на обществената поръчка, приблизителната /прогнозна/ стойност, източника на финансиране на разхода, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки, изтичащите през съответната година възложени договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договорите и времето на стартиране на новите процедури.
17. Предложенията се предоставят на Директор на Дирекция „Обща администрация“ и Гл. Счетоводител на община Вършец за съгласуване, с цел планиране на средства в проекта на бюджет на Община Вършец.
18. В срок до 25-ти Февруари комисия, назначена с заповед от Кмета на Община Вършец с включени: Заместник Кмета на община Вършец, директори на дирекции и експерти от администрацията изготвят и представят на Кмета за утвърждаване проект на годишен- план график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в Община Вършец, които следва да бъдат проведени и възложени през текущата бюджетна година.
19. Проекта на годишния план-график съдържа следните данни, свързани със всяка поръчка:
1. Описание на предмета на обществените поръчки;
 2. Обекти на поръчките;
 3. Вид на процедурите съобразно стойността на обществените поръчки;
 4. Прогнозна стойност;
 5. Прогнозен срок за изготвяне на заданията и документациите;
20. Кметът на общината утвърждава проекта на годишния- план график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в Община Вършец.
21. След утвърждаване от Кмета на общината на проекта на годишния план-график за провеждане на обществени поръчки в Община Вършец, Директор на Дирекция „Специализирана администрация“ подготвя предварителни обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през календарната година и са над стойностите прагове, определени в чл.23, ал.1 от ЗОП.
22. В срок до 1-ви Март на текущата календарна година изготвените по реда на т. 18 предварителни обявления се подписват от Кмета на община Вършец и изпращат за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на АОП и „Официален вестник" на ЕС /ако е приложимо/ от служителя изготвил обявленията.
23. В срок от 15 дни, след приемането на бюджета на Общината, Директор Дирекция „Специализирана администрация“, след съгласуване с Директора на Дирекция „Обща администрация“ и Гл. счетоводител на община Вършец предоставя за утвърждаване от Кмета на Общината окончателния годишен план-график за обществените поръчки, в същата форма и съдържание, съобразен с планираните в бюджета средства.
24. След утвърждаването на проекта на окончателния годишен план – график се започва неговото изпълнение.
25. Контролът по изпълнение на годишния план-график се осъществява от заместник кмета на община Вършец.

IV. ОТГОВОРНОСТИ

26. Кмет

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на Община Вършец и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. Издава заповед за назначаване на комисия за изготвяне на план-график за провеждане на обществени поръчки през текущата година.

3. Издава заповед за назначаване на комисия за изготвяне на документация по ЗОП и определя срок за приключване работата на комисията, включително по реда на глава осем „а“.

4. Подписва решение за откриване на процедура и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

5. Издава заповедта за назначаване на комисия /жури при конкурс за проект/ за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;

6. Може да привлече като член на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, съгласно разпоредбите, външен експерт, който е включен в списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП.

7. Взема решения за удължаване на срока за подаване на оферти и заявления за участие в обществената поръчка;

8. Утвърждава протоколите от работата на комисията /журито/, назначени за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;

9. Издава решение по реда на чл.73, ал.1 и ал. 2 от ЗОП за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка.

10. Вземе решение за прекратяване на обществена поръчка по реда на чл. 39 от ЗОП.

11. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

12. Подписва информацията за сключени и прекратени договори за обществени поръчки в законоустановените от ЗОП срокове;

27. Заявител на обществена поръчка

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- Заместник Кмета на община Вършец,
- Секретаря на община Вършец
- Директорите на Дирекции
- Ръководителите на европейски донорски програми на ЕС.

2. Заявителите при необходимост оказват съдействие за изготвяне на документацията за провеждане на процедурата.

28. Директор дирекция "Специализирана администрация"

1. В срок от един месец след приемане от Общинския съвет на бюджета на Община Вършец, представя на Кмета на Общината за утвърждаване план-график на обществените поръчки, изготвен от комисия, определена със заповед, които следва да бъдат проведени през текущата календарна година /Приложение 1/;

2. Подготвя необходимите документи - Решение, Обявление и документация за стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. Подготвя и представя на Кмета на Общината за утвърждаване на предварителните обявления и план-графика на обществените поръчки, които следва да бъдат проведени през текущата година.

4. Изготвя доклади за освобождаване или задържане на гаранциите на кандидатите или участници в законоустановените срокове, съгласно ЗОП.

5. Представя на възложителя на обществената поръчка отговор по постъпили запитвания от кандидати, закупили документацията.

6. Представя за подписване изготвените договорите по проведени процедури по ЗОП за възлагане на обществените поръчки.

7. Изготвя информации за сключени, прекратени договори и стойност по приключили договори в законоустановените от ЗОП срокове.

8. Разрешава движението и ползването на досието на процедурата по обществена поръчка, след отразяване в контролния лист.

9. Контролира съхранението на досиетата по ЗОП и предава с протоколи за архивиране в Общински архив.

29. Отговорности на работната група по изготвяне на документация за провеждане на процедура за възлагане на обществени поръчки, включително и по глава осем "а" от ЗОП.

1. Ръководителя на работната група

- Организира заседанията на работната група и разпределя задачите;
- Ръководи, контролира и участва работата по изготвяне на документацията;
- Отговаря за спазване срока за изготвяне на документацията. При необходимост от удължаване срока за работа на работната група, изготвя доклад преди изтичане крайната дата за подготовка на документация.

- Представя изготвената и съгласувана документация на Кмета на община Вършец;

2. Юрист;

- Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите с оглед запазване интересите на Община Вършец;

- Отговаря за правилното определяне на праговете и режима за възлагане при обявяване на обществени поръчки, съгласно чл. 14 от ЗОП

- Оказва съдействие на комисията при изготвяне на документацията;

- Изготвя проекта - договора;

- Консултира и съгласува изготвянето на отговори по постъпили запитвания от заинтересовани лица, по съответната процедура за възлагане на обществена поръчка;

- Защищава интересите на Община Вършец по жалби по ЗОП, постъпили в КЗК и ВАС

- Получава заверени копия от влезли в сила решения на КЗК и ВАС за изпращане на информация до АОП.

3. Технически лица – експерти:

- Изготвят техническата спецификация към документацията и специфичните изисквания към участниците в зависимост от предмета на обществената поръчка;

- Участват в изготвяне на документацията;

- Изготвят при необходимост писмено становище, съгласувано със съответния директор дирекция за процедурите, които се възлагат по реда на чл.90, ал.1, т.5 и 6 от ЗОП

- Консултират юриста при изготвяне на проекта - договора

- Участват в изготвянето и съгласуването на отговори по постъпили запитвания от заинтересовани лица по конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка

30. Отговорности на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите.

1. Председател;

- Приема постъпилите офертите по опис от деловодството на Общинска администрация – Вършец.

- Организира, води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед условията на обявената процедура;

- Организира и участва в работата на комисията по разглеждане и оценка на подадените оферти;

- Отговаря за срочното приключване работата на комисията, съгласно заповедта на възложителя;

- Подписва протоколите от работата на комисията;

2. Юрист;

- Отговаря за законосъобразността, съгласно утвърдената документация за обществена поръчка;
- Изготвя писмено становище за изменение на сключен договор за обществена поръчка, при условията на чл.43 от ЗОП.
- Участва в изготвянето на протокол/и, заповеди и писма по съответната процедура;
- Подготвя и предава на председателя на комисията бланка за вписване на лицата по чл. 68, ал. 3 от ЗОП, присъстващи на отварянето на офертите;
- Подписва протоколите от работата на комисията;
- Подготвя и съгласува договор с определения за изпълнител участник;
- Проверява представените документи необходими за подписване на договора,

3. Членовете на комисията – технически лица – експерти.

- Участват в работата на комисията по разглеждане и оценка на подадените оферти;
- Разглеждат постъпилите технически предложения и извършват техническа оценка, съгласно методиката по утвърдената документация;
- При процедури на договаряне разглеждат техническите предложения на кандидатите и участват в договарянето на техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на възложителя;
- Подписват протоколите от работата на комисията;
- Оказват експертна помощ и участват при изготвянето на техническите приложения по договорите;

31. Служителите от Дирекция „Обща администрация“

1. Техническият сътрудник на Кмета на община Вършец:

- Уведомява състава на комисията за мястото и часа на отваряне на офертите;
- Подготвя бланки-декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП;

2. Деловодителят на Общинска администрация – Вършец:

- Предава документациите за обществени поръчки след представяне на документ за заплащане на цената от съответния участник;
- Води регистър на подадените за участие в обществената поръчка оферти съгласно изискванията на ЗОП
- След изтичане на срока за подаване на оферти, предава постъпилите оферти на председателя на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;

3. Главен счетоводител

- Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
- Подписва справките за стойностите по приключили/ прекратени договори по ЗОП.

32. Контрол по договор за изпълнение на обществена поръчка.

- Контролът по изпълнението на сключените по ЗОП договори се осъществява от лица, определени със заповед от Кмета на общината, които изготвят и водят кореспонденцията по договора, контролират изпълнението на задълженията на изпълнителя по договора, включително и необходимостта от внасяне на допълнителни гаранции, изготвят справки и редуцират гаранции за изпълнение на договор, изготвят и предоставят писмени доклади на възложителя и представят на възложителя всички документи и възлагателни писма, изготвени след сключване на договора.
- Главният счетоводител и финансовият контролор отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като се следи за наличието на вземания и задължения по тях,

като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Същите се считат за уведомени за сключването на договорите от момента, в който положат подписите си под него.

- При констатирани на всяко несъответствия или форми на неизпълнение на задълженията по договора, лицата, упражняващи контрол, незабавно сезират Кмета на общината и Директор на Дирекция „Специализирана администрация“ за предприемане на адекватни действия, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

- След приключване изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава след представен документ от Директор Дирекция „Специализирана администрация“.

V. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПРИ УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА 8 "А" ОТ ЗОП

33. В случаите, когато възлагането на обществена поръчка попада в условията на чл.14, ал.4 от ЗОП се провежда процедура „публична покана“ по реда на глава осма "а" от ЗОП.

34. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията и съдържа най-малко информация посочена в чл. 101б от ЗОП. Към поканата се прилагат образци на документи, техническа оферта, ценова оферта, технически спецификации и проект на договор.

35. В един и същи ден поканата се публикува на Портала за обществени поръчки с електронен подпис, като се посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по- кратък от срока определен в чл. 101б от ЗОП, като в същия ден се качва, като електронен документ и в профила на купувача - Община Вършец.

36. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. Поканата може да се изпрати и до избрани лица, без да се променят посочените условията.

37. В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 - 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала (в сила от 01.10.2014 г.)

38. В срока за подаване на оферти, при писмено искане членовете на комисията подготвят разяснение, представят го на Възложителя за подпис, в срок до 3 дни (след 01.10.2014г. при условията на чл.101б, ал.6 от ЗОП) от получаването му, като същото се качва, като електронен документ в профила на купувача в сайта на община Вършец.

39. В деня определен за отваряне на офертите Кмета на община Вършец на основание чл. 101г, ал.1 от ЗОП с своя заповед определя комисия за получаване, разглеждане и оценка на подадените оферти.

40. След изтичане на сроковете за подаване на офертите, Деловодителя на Общинска администрация - Вършец попълва опис на постъпилите в деловодството на община Вършец оферти за участие в обществената поръчка по реда на глава осма „а" от ЗОП, като същия се предава ведно с получените оферти на председателя на комисията, определена по реда на чл. 101г, ал.1 от ЗОП със заповед на Кмета на община Вършец

41. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл.101г, ал.2 от ЗОП за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

42. 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 изисква от участниците:

- разяснения за заявени от тях данни;

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

43. Комисията извършва оценка на офертите отговарящи на изискванията на публичната покана и техническата спецификация на възложителя и класира участниците съобразно избрания критерии за оценка в публичната покана.

44. В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл. 37, ал. 1, т. 2 от ЗОП, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие, че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

45. Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

- по критерий "най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти, или
- по критерий "икономически най-изгодна оферта", но тази оферта не може да се определи по реда на чл. 71, ал. 4 от ЗОП

46. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, 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.

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

48. Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

49. Преди сключване на договор класираният на първо място участник представя изискваните по чл. 101е, ал.2 от ЗОП документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някои от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

- декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2 от ЗОП

Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 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 ал. 2;
- не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5.

50. Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 и при спазване разпоредбата на чл. 101е, ал.4 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

51. Възложителят съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по тази глава, за срок 3 /три/ години след приключване изпълнението на договора съгласно чл. 101ж от ЗОП.

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

52. За всяка поръчка по чл. 14, ал. 5 от ЗОП изпълнителя на поръчката се избира от Кмета на община Вършец.

53. При избора на изпълнители следва да се имат предвид следните критерии:

1. Фирмите/физическите лица да са специализирани в предмета на обществените поръчки и да имат доказан опит в областта, предмет на обществените поръчки;
2. Прогнозна стойност на обществената поръчка;
3. Срок за изпълнение на предмета на поръчката;

4. Правното основание по ЗОП;

5. Средствата за финансиране на поръчките, предвидени в бюджета на Община Вършец или в бюджета по съответния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

54. Преди подписване от Кмета на договорите за обществени поръчки на стойност под праговете на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, същите се съгласуват от юрисконсулт за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

55. След подписване на договорите, същите се вписват в регистъра на договорите воден при техническия сътрудник на Кмета на община Вършец.

56. Един екземпляр от всеки сключен договор се предоставя на Директор Дирекция „Обща администрация“ и Гл. счетоводител на община Вършец и на лицето осъществяващо контрол върху изпълнение на договора.

VII. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

57. Община Вършец поддържа активен профил на купувача, който представлява обособена част от електронна страница на община Вършец - www.varshets.bg, за който е осигурена публичност.

58. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача на Община Вършец ще се публикуват под формата на електронни документи:

-предварителните обявления;

1. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;

2. документациите за участие в процедурите;

3. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;

4. разясненията по документациите за участие;

5. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;

6. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;

7. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;

8. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;

9. договорите за обществени поръчки заедно със приложенията към тях;

10. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях; -рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;

11. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

12. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

13. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;

14. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

15. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;

16. вътрешните правила по чл. 8 б от ЗОП;

17. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя; - одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

18. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с настоящите вътрешни правила.

59. В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

60. Ако друго не е определено с тези вътрешни правила, документите по чл.22б, ал.2 от ЗОП, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

61. Документите и информацията по чл.22б, ал.2 от ЗОП, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

62. Извън случаите изредени в чл.22б, ал.5 от ЗОП документите и информацията по чл.22б, ал.2 от ЗОП се поддържат в профила на купувача, съгласно сроковете посочени в чл.22б, ал.6 от ЗОП.

63. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

64. Община Вършец изпраща на Агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

65. В срок до влизане в сила на този раздел, специалист „Информационни технологии“ при Об.А. – Вършец има задължение да подготви и осигури „Профил на Купувача“, който има възможността да съхранява информацията посочена в чл.22б, ал.2 от ЗОП по реда на нейното постъпване, чрез специализиран софтуер.

66. Специалист „Информационни технологии“ при Об.А. – Вършец има задължение да публикува документите по чл.22б, ал.2 от ЗОП в определените в настоящите правила срокове след предоставяне на същите от Директорите на Дирекции на Общинска администрация – Вършец.

67. Не се публикуват в „Профил на Купувача“ в сайта на община Вършец договорите сключени по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

VIII. ИНФОРМАЦИЯ ПОДЛЕЖАЩА НА ИЗПРАЩАНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ ДО РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И „ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК“ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

68. Когато обществената поръчка има стойности равни или по-високи от определените в чл. 45в ал.2 от ЗОП, информация се изпраща до Европейската комисия за публикуване в „Официален

вестник" на Европейския съюз и до АОП, а под определените стойности само до АОП, при условията на ЗОП и ППЗОП.

IX. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

69. До изтичане на сроковете за подаване на офертите за участие в процедурите, цялата документация по подготовката и провеждане на процедурите за обществени поръчки се съхранява от Директор Дирекция „Специализирана администрация“.

70. По време на работата на комисиите цялата документация, свързана с откриване и провеждане на процедурите, заедно с постъпилите оферти се съхранява в определен от Кмета на общината архив на Общинска администрация – Вършец.

71. След приключване на работата на комисиите, досиетата с цялата документация, свързана с откриване и провеждане на процедурите, заедно с постъпилите оферти/предложения и протоколите/докладите на комисиите се предават на Директор Дирекция „Специализирана администрация“ за съхранение в архива на текущите обществени поръчки или се съхраняват в архива на съответния проект, съгласно сроковете определени в чл. 58а, ал.6 и чл.101ж от ЗОП.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се изготвени при спазване разпоредбата на чл. 8б от ЗОП.

§2. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на секретаря на Община Вършец.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на община Вършец.

§4. Настоящите вътрешни правила са изготвени и съобразени до измененията и допълненията на Закона за обществените поръчки публикуван в ДВ. бр.40 от 13 Май 2014г.

§5 Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури по ЗОП в община Вършец.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. График за провеждане на обществени поръчки по ЗОП.
2. Контролен лист за движение на документите от досието на обществена поръчка.
3. Регистър за движение на досиетата на обществените поръчки в Общинска администрация - Вършец
4. Контролен лист № 1
5. Контролен лист № 2

Настоящите Вътрешни правила за възлагане, планиране и организация на провеждането на обществените поръчки и контрол на изпълнението на сключените договори на Община Вършец /по чл.8б от Закона за обществените поръчки/ са утвърдени с Заповед № 299/18.08.2014 г. на Кмета на община Вършец

Приложение № 1

ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП

Предмет на поръчката	Обект на процедурата	Вид на процедурата	Прогнозна стойност	Планиран срок

ИЗГОТВИЛ:

УТВЪРЖДАВАМ:
КМЕТ НА ОБЩИНА ВЪРШЕЦ

/ИНЖ. ИВАН МИХАЙЛОВ ЛАЗАРОВ/

Приложение № 2

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕТО НА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

по ред	Обект на обществената поръчка /година на провеждане	Наименование на документа от досието /цялото досие	Разрешил /име, длъжност/ дата подпис	Приел (име, длъжност дата подпис	Предал (име, длъжност) дата подпис

ИЗГОТВИЛ:

СЪГЛАСУВАЛ:

Приложение № 3

РЕГИСТЪР ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ВЪРШЕЦ

№ по ред	Длъжност и име на лицето взело за ползване документацията	Дата	Подпис	Подпис на лицето отговорно за съхранението на документацията	Длъжност и име на лицето върнало документацията	Дата	Подпис	Подпис на лицето отговорно за съхранението на документацията
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование на поръчката:								
Наименование на поръчката:								
Наименование на поръчката:								
Наименование на поръчката:								
Наименование на поръчката:								
Наименование на поръчката:								
Наименование на поръчката:								
Наименование на поръчката:								

Регистъра се води от

Подпис:

.....

Приложение № 4

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 1

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран. **КОНТРОЛЕН ЛИСТ** за пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап: **Подготовка за провеждане на обществена поръчка.**

Предмет на обществената поръчка “.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.14, ал.1 от ЗОП ?				
2	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл.15 от ЗОП?				
3	Предвижда ли се допълнително възлагане на обществена процедура чрез процедура на договаряне за повторение на услугата или строителството в рамките на следващите 3 години?				
4	Стойността на предвиденото повторение на услугата или строителството включена ли е в стойността на предстоящата обществена поръчка?				
5	Предстоящата обществена поръчка включена ли е в предварителното обявление за планираните обществени поръчки?				
6	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, процес, търговска марка и др.?				
7	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV) или категорията услуги съгласно приложение №2 от ЗОП?				
8	Техническите спецификации дават ли равен достъп за участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна конкуренция?				

9	Обявлението за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл.25, чл.26, чл.27 от ЗОП и Вътрешните правила?				
10	Обявлението съдържа ли информация за планирано повторение на услугата/ доставката или строителството				
11	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация, съгласно чл.28 от ЗОП?				
12	Определената цена на документацията за участие в процедурата съответства ли на действителните разходи направени за нейното изготвяне и копиране?				
13	Определения срок за закупуване на документацията за участие в процедурата и крайния срок за подаване на предложенията за участие, съобразен ли е с изискванията на ЗОП и естеството на поръчката?				
14	Предвиден ли е законоустановения минимален срок от изпращане на обявлението за публикация в Регистъра за обществени поръчки и определения краен срок за получаване на оферти? (<i>В зависимост от вида на провежданата процедура</i>).				
15	В Решението за откриване на процедурата достатъчно точно и изчерпателно ли са описани основанията за нейното откриване?				

ИЗГОТВИЛ:

СЪГЛАСУВАЛ:

Изразено мнение

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност /подпис/

Приложение № 5

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 2

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран. **КОНТРОЛЕН ЛИСТ** За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на процедура за обществена поръчка на етап: **Откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти**, в съответствие с изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки.

Предмет на обществената поръчка “

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Обявлението за обществената поръчка изпратено ли е в законоустановения срок за публикуване в Регистъра за обществени поръчки и когато е приложимо в „Официален вестник” на Европейския съюз?				
2	Спазен ли е срокът в зависимост от процедурата, от обявлението до крайния срок за получаване на предложения за участие в обществената поръчка?				
3	Спазен ли е срока по ЗОП за даване на разяснение? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията)</i>				
4	Разясненията по документацията качени ли са в срок в профила на купувача и изпратени ли са до всички участници <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
5	Разясненията приложени ли са в документацията която предстои да бъде закупувана?				
6	Всички постъпили предложения отбелязани ли са в Регистъра за обществени поръчки със Вх.№, дата, час и фирма?				

ИЗГОТВИЛ:

СЪГЛАСУВАЛ:

Изразено мнение

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност /подпис/

8	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
9	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл.35 от ЗОП?				
10	Пликите с предлаганата цена, подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата?				
11	Подписани ли са от членовете на комисията всички оценявани приложения? <i>(При критерии икономически най-изгодна оферта)</i>				
12	Спазени ли са предварително обявените условия за разглеждане и оценка на предложенията?				
13	Съществуват ли основания за отстраняване на допуснат в класирането участник?				
14	Участниците заявили ползването на подизпълнители, предоставили ли са всички изискуеми документи и за подизпълнителите си?				
15	Изготвения Протокол от работата на комисията отговаря ли на изискванията на чл.72 от ЗОП?				
16	Изразеното несъгласие или особено мнение на член на комисията, във връзка с нейната работа, отразено ли е в протокола?				
17	В Решението на възложителя за определяне на крайното класиране, посочени ли са всички участници в процедурата в низходящ ред, мотивите за отстранените такива и участника определен за изпълнител?				

ИЗГОТВИЛ:

СЪГЛАСУВАЛ:

Изразено мнение

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност /подпис/