

УТВЪРЖДАВАМ,

ЛЮБКА АЛЕКСАНДРОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА ЛЕВСКИ

31.07.2015г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за реда за планиране и организация на провеждане на
процедури и за контрола на изпълнение на сключените
договори за обществени поръчки

гр.Левски
юли, 2015г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛ

Чл.1.Обща цел на настоящите вътрешните правила е уреждане на взаимодействието между административните единици, съобразно структурата на общинската администрация на Община Левски 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.

1.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.

Раздел II. ОБХВАТ

Чл.2.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.

1.Вътрешните правила са разработени съгласно чл. 86 от ЗОП и уреждат:

-Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

-Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Община Левски.

-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 Левски;

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

-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.

2.Вътрешните правила включват:

-Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;

-Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

-Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка

-Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

-Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Левски и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

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

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

Чл.3 При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1.Закон за обществените поръчки /ЗОП/;

2.Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

3.Търговски закон /ТЗ/;

Закона за задълженията и договорите /ЗЗД/

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

Чл.4.ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ:

1. 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.

2. 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 - заявителите, определени в настоящите Правила.

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

4. Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира от лицата - заявителите в конкретни и обосновани заявки.

Раздел IV. ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН - ГРАФИК

Чл.5. Процесът по планиране на обществените поръчки в Община Левски за всяка следваща година се извършва както следва:

1. Директорите на дирекции, ръководителите на проекти и лица с експертни длъжности в срок до 15.01 на текущата година изготвят и представят на Кмета на Община Левски, мотивирани предложения за необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

2. Предложенията за провеждане на обществени поръчки съдържат информация за необходимостта на съответната структура от извършването на строителство, осъществяването на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Информацията се изготвя по образец - Приложение. Ръководителите на проекти изготвят и Списък на планираните през съответната година обществени поръчки в Община Левски, свързани с изпълнението на проекти.

3. Предложенията се представят и на Директора на Дирекция „ФСД“ за съгласуване, с цел планиране на средства в проекта на бюджет на Община Левски.

4. Проекта на годишния план-график съдържа най-малко следните данни, свързани със всяка поръчка:

- а) наименование на предмета на обществените поръчки;
- б) вид на процедурите съобразно стойността на обществените поръчки;

5. Кметът на общината утвърждава проекта на годишния- план график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в Община Левски.

6. След утвърждаване от Кмета на общината на проекта на годишния план-график за провеждане на обществени поръчки в Община Левски, експерт от отдел „ЕФПОП“ изготвят 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.

7. В срок до 01.03 на текущата година изготвените по реда на т. 8 предварителни обявления се подписват от Кмета на община Левски и изпращат за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на АОП и „Официален вестник“ на ЕС /ако е приложимо/ от служителя отговарящ и изготвил обявленията.

8. В срок от 15 дни, след приемането на бюджета на Общината, след съгласуване с директора на дирекция „БФС“, Кмета на Общината утвърждава окончателния годишен план - график за обществените поръчки, съобразен с планираните в бюджета средства.

9. Контролът по изпълнение на годишния план-график се осъществява от заместник кмета по отношение на ресорното им административно звено.

**Раздел V.ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ И ОТДЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА
ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 6. Кмета на община Левски – Възложител на обществената поръчка:

- 1.Отговаря за спазването на законосъобразността и целесъобразността;
- 2.Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявяването за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;
3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
5. Приема протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;
- 6.Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
8. Подписва поканите за участие.
- 9.Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл.7.Заместник – кмета на общината /в зависимост от ресора/ отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Община Левски:

- 1.Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация;
- 2.Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;
- 3.Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
- 4.Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
- 5.Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка
- 6.Съгласува покани за участие при процедури
- 7.Съгласува писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл. 8. 1. Директор дирекция “Бюджет, финанси и счетоводство”:

1. Писмено съгласува всички доклади за стартиране на процедурите и договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.
2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

8. 2. Директор дирекция “Градоустройство и архитектура”:

- 1.Контролира изготвянето и комплектуването на документацията за обществените поръчки в срок;
- 2.Контролира комплектуването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка;

Чл. 9. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат – директори на дирекции или експертите с аналитични функции във всяка една от дирекциите на община Левски. При възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка, заявителите могат да бъдат определени случай и други служители на общината, съобразно правата, произтичащи от длъжностните им характеристики. Заявителят изготвя доклад до Кмета на общината за стартиране на обществена поръчка и след получено одобрение го предоставя на служител в отдел „Европейски фондове, проекти и обществени поръчки”.
2. Заявителят оказва съдействие на служителя през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.10.Служител от отдел „Европейски фондове, проекти и обществени поръчки”/съобразно задълженията, произтичащи от длъжностната му характеристика/

- 1.Отговаря за изготвянето и комплектуването на документацията в срок;
- 2.Отговаря за правилното определяне на правните и фактически основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на Община Левски;
3. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира изпращането на обявяването за публикуване в АОП и в вестника на ЕС в седемдневен срок от съответното решение, респективно поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или публичната покана по чл. 101б, ал.1 от ЗОП;
4. Подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Когато се изпращат документите до съответните държавни органи, се посочва и номера на партидата на Община Левски в регистъра на обществените поръчки, в случай че няма открит такъв номер в титулната страница на известието се отбелязва датата и номера на решението за стартиране на процедурата;
- 5.Обезпечават процеса на закупуване на документация от кандидатите;
- 6.Обезпечават комплектуването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;
- 7.Подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им. Осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията по провеждане на процедурата;
- 8.Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото й заседание;
9. Подготвя бланки-декларации по чл.35 от ЗОП;
- 10.Подготвя списък на подадените документи;

11. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;

13. Изготвя проекто-договора;

14. Подписва проекто-договора и договора за изготвил.

15. Води протокола от заседанията на комисията;

16. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;

17. Подготвя съвместно с комисията, протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

18. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

19. Изготвя уведомителни писма до участниците с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

20. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на участник/ци, съгласно изискванията на ЗОП;

21. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща";

22. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - заповеди, писма и документация, съгласно реда, установен с настоящите вътрешни правила;

23. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

24. Изпраща информация до АОП за сключени и изпълнени договори;

25. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;

26. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;

27. Съхранява досието в определения в ЗОП срок.

Чл. 11.(1) Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на офертите:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Община Левски;

2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

(2) Комисия се назначава от Кмета на Общината за всяка една обществена поръчка.

Чл. 12. Технически лица (експерти):

1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

2. При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на участника/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на общината;

Чл. 13. Финансов контролър:

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход;

2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

4. При планиране на разплащане по реда на чл.14 , ал.4 от Закона за обществените поръчки, одобрява планирания разход след представяне на протокол за избор на изпълнител;

5. При планиране на разплащане под праговете определени в чл.14 , ал.4 от Закона за обществените поръчки одобрява планирания разход и преди издаването на фактура;

6. Одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП (произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение);

Чл.14. Юрист на общината

1. Отговаря за точното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на Община Левски.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.15. Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е, съобразно изискванията на чл.14, ал.4 от ЗОП, се прилагат условията и разпоредбите на Глава осма „а” от Закона за обществените поръчки за избор на изпълнител и се събират оферти чрез публично покана.

Чл. 16. Възлагането на поръчките чрез публична покана се извършва по следния начин:

16.1. Заявителят изготвя писмен доклад до Кмета на общината, съдържащ:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
- Средствата предвидени за нейното финансиране;

- Ориентировъчна стойност на поръчката;
- 16.2. След одобряване на доклада Възложителят изготвя публична покана по утвърден образец от АОП, която съдържа най-малко следното:
1. наименование и адрес на възложителя;
 2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество и обем;
 3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
 4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
 5. срок за получаване на офертите.

16.3. Поканата се публикува на Портала за обществени поръчки и едновременно с това и на профила на купувача, посочен в поканата. Възложителят може да публикува съобщение за поканата и в печатни издания, както и да я изпрати до избрани от него лица.

16.4. Офертите по чл. 15 трябва да съдържат най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. предложение за изпълнение на изискванията на чл. 1016, ал. 1, т. 3;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност, когато е приложимо.

16.5. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени със Заповед на Възложителя.

16.9. Лицата, определени със Заповедта по чл. 16.5. определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си, който се представя на Възложителя за утвърждаване.

16.10. Комисията е длъжна да се събере на заседание в деня за получаване на офертите и определи реда за разглеждане на офертите. Ако по обективни причини това не може да стане на следващия ден, комисията се събира в първия възможен ден, след изтичане на срока за получаване на офертите;

16.11. След утвърждаване на протокола от Възложителя се сключва договор с определения за изпълнител.

16.12. Договорът се подписва от Кмет и главен счетоводител.

16.13. При извършване на разплащането с избрания изпълнител Главния счетоводител и финансовия контролор проверяват съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

Чл. 17. Възложителя не е длъжен да прилага процедурите по закона или условията и реда на глава осма „а” при разход на средства на съгласно чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

Чл. 18. Възлагането на обществени поръчки на стойност, попадаща в обхвата на чл. 17 се извършва по следният начин:

18.1. Заявителят изготвя писмен доклад до Кмета на общината, съдържащ:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
- Средствата предвидени за нейното финансиране;
- Ориентировъчна стойност на поръчката;

18.2. След одобряване на доклада служител от отдел „Европейски фондове, проекти и обществени поръчки” Възложителят изготвя покана, която съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество и обем;
3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. показатели за избор и методика за оценка - когато изборът не се извършва на база „най-ниска цена”;
5. искане за определяне срок на валидност на офертата;
6. срок за получаване на офертите.

18.3. Поканата се изпраща до конкретно лице.

18.4. При приемане на офертата върху плика се отбелязва пореден номер и дата на получаването ѝ.

18.5. Служител от отдел „Европейски фондове, проекти и обществени поръчки” разглежда офертата, проверява съответствието и с предварително посочените изисквания и ако има съответствие изготвя договор.

18.6. Договорът се подписва от Кмет и главния счетоводител.

18.7. При извършване на разплащането с избрания изпълнител Директора на Дирекция „БФС” и финансовия контролор проверяват съответствието извършвания разход с поетото задължение.

Възложителят може да не сключва писмен договор и да докаже сделката с първичните платежни документи, съобразно предвидените в закона случаи.

Чл. 18. Възложителя прилага предвидените в ЗОП опростени правила, когато обществените поръчки имат стойности без ДДС, посочени в чл. 14, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 19. Обществени поръчки по реда на ЗОП се възлагат задължително, когато имат стойности без ДДС, посочени в чл. 14, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 20. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад от Заявителя до Кмета, съдържащ:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
- Средствата предвидени за нейното финансиране в бюджета на Община Левски;
- Ориентировъчна стойност на обществената поръчка;
- Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- Предложение за вида на процедурата;
- Правно основание за стартирането ѝ;
- Като приложение към доклада задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени, по установения ред.

Чл.21. Предложението се съгласува с финансовия контролор, директора на дирекция "БФС", заместник-кмета /в зависимост от ресора/ и служител от отдел „ЕФПОП“, които се произнасят по законосъобразността и наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение и се одобрява от Кмета.

Раздел II. ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.22. Документацията се изготвя от служители от отдел "Европейски фондове, проекти и обществени поръчки" в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулна страница - изготвя се в 1 екземпляр, която е за съгласувателен подпис.

3. Заповед за откриване на процедурата (по реда на ЗОП) и одобряване на документацията и обявлението за процедурата - изготвя се в 3 екземпляра.

4. Покана за участие /в зависимост от броя на кандидатите, които ще бъдат поканени/ при процедури с покана.

5. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка. В раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието ѝ:

*** За извършване на строителство (по смисъла на чл.3, ал.1, т.3 от ЗОП)** За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата; качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

*** За доставка (по смисъла на чл.3, ал.1, т.1 от ЗОП)** - За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определи всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на чл. 84 и чл. 90 от ЗОП. В случай, че е неизбежно се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

*** За услуги (по смисъла на чл.3, ал.1, т.2 от ЗОП)** - За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

*** За конкурс за проект (по смисъла на чл. 94 от ЗОП)** - За описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

* Всички документи, които се използват от отговорника по изготвяне на документацията за описание на дейността трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

6. В обявлението задължително се посочва деня, мястото и часа на отваряне на предложенията.

7. Изготвят се указания, относно:

* Сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;

* Възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще изпраща отговора на всички участници в процедурата, без да упоменава кой е задал въпроса. На въпроси, получени в последните седем дни преди срока за предаване на предложенията, няма да се отговаря;

* Определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата.

При необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др. свързани с извършването на съответната дейност- задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива).

* Вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система по качество и представяне на Програма за оценка и контрол или изготвяне на конкретна програма по оценка и контрол за изпълнение на дейността.

* Ако при изпълнение на дейността се предвижда Участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелствването им и представяне на съответната за това документация.

* Поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на Участника.

8. Размера на гаранцията за участие се определя от възложителя, но вида ѝ се избира от участниците в процедурата (парична сума или банкова гаранция). Размерът се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 % от стойността на поръчката.

9. В документацията се описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.

10. Сметна документация - подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка - осигуряват се от техническите лица в комисията.

12. Образец на ценово предложение: Изготвеният образец трябва да включва:

* Цена - единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);

* Определя се и метода за ценообразуване на консултантските услуги въз основа на необходимите човеко-часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума.

13. Образец на техническо предложение.

* Валидност на офертата - срока на валидност се съобразява с времето, необходимо за оценка на предложенията, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор.

* Трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от Участника в процедурата

14. В случай, че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.

15. Проект – договор. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на **гаранция за изпълнение на задълженията по договора** (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 3% от договорената цена с договора. Документа за внесена гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя.

16. Методика за оценка на предложенията.

17. Уведомително писмо до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра по обществени поръчки на обявлението за стартиране на процедурата, ако същото не се изпраща с електронен подпис.

Чл.23. Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се подписва от отговорника по изготвяне на документация, след което се утвърждава от Кмета на общината.

Раздел III. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.24. (1) В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до Агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения.

(2) Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация и се комплектоват и изпращат от служител от отдел „Европейски фондове, проекти и обществени поръчки“.

Чл.25 (1). Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението /поканата/.

(2). Въпросите от кандидатите, закупили документация по дадена процедура се изпращат на длъжностното лице по изготвяне на документацията. Той е длъжен да организира съответните длъжностни лица, които в срок от 4 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси като изготвят писмата до кандидатите. Организиране изпращането на писмата се прави от длъжностното лице по организиране и провеждане на обществената поръчка.

(3) В случай, че от предоставяне на отговорите до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 18 от настоящите правила – по-малко от 3 дни, срока за получаване на оферти или заявления за участие се удължава с толкова дни, колкото е забавата.

(4) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

Чл.26. (1) Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок на служител от отдел „Европейски фондове, проекти и обществени поръчки“, съгласно условията на документацията.

(2) Община Левски 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.27. Всички документи, свързани с провеждането на всяка една обществена поръчка се вписват в регистъра, по реда и начина указан в правилника.

Чл.28. 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 носителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

Чл.29 (1). Отговорникът по изготвяне на документацията, изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която след съгласуване по установения ред се подписва от Кмета.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

Чл.30.(1) Длъжностното лице от отдел „Европейски фондове, проекти и обществени поръчки“ отговаряща за регистриране на постъпилите предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указан в обявлението за обществената поръчка. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) След получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпят промени в декларираните обстоятелства комисията представя декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП.

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП.

Чл.31.(1) На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители.

В протокола се отбелязват присъстващите представители на участниците, които преди това са се вписали в списък подготвен от комисията.

(2) Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

(3) Комисията има право да изиска от участниците, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

Чл. 32. (1) Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената "Методика за оценка на предложенията", неразделна част от утвърдената документация.

(2) Комисията класира участниците в процедурата, съставя и подписва протокол, който представя на Кмета на Общината.

(3) Въз основа на протокола, Възложителят със заповед обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

Чл.33. Въз основа на заповедта по чл. 73, ал. 1 от ЗОП служителят от отдел „Европейски фондове, проекти и обществени поръчки“ изготвя уведомителни писма на основание чл.73,ал.3 до всички участници с информация за класирането по процедурата и след съгласуване и подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, връчва ги на ръка срещу подпис, или ги изпраща по факс.

Чл.34. След изтичане на 14 дневният срок за обжалване на решението на Възложителя съгласно разпоредбите на чл.120 от ЗОП, служителят от отдел „Европейски фондове, проекти и обществени поръчки“, в случай че няма жалби изготвя договора, подписва се като съставил.

Чл.35. Договорът се подписва от: Кмета на Община Левски, Директор дирекция „БФС“, изготвил и съгласувал.

Чл.36(1) Гаранциите за изпълнение, както и сроковете за тяхното задържане или освобождаване, се уреждат в договора за възлагане на поръчката.

(2) Когато договорът се изпълнява на етапи е възможно включването в него на клауза за частично освобождаване на гаранцията за изпълнение в съответствие с изпълнена част от предмета на договора.

ГЛАВА ТРЕТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.

РАЗДЕЛ I. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.37. За всяка обществена поръчка от отдел „Европейски фондове, проекти и обществени поръчки“ се изготвя досие, което включва:

- 1.Справка за потребностите през предстоящата финансова година на Дирекцията, от която изхожда предложението за конкретната обществена поръчка;
- 2.План за обществените поръчки, в които е включена съответната обществена поръчка;
- 3.Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;
- 4.Заповед за назначаване на комисия;
- 5.Писма до АОП, редакции на местни или национални ежедневници, до вестника на ЕС, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин.
- 6.Заповед за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.
7. Протокол от дейността на комисията.
8. Уведомителни писма по чл. 69а, ал.3 от ЗОП за отваряне на ценовите оферти.
9. Декларации по чл.35 от ЗОП.
10. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.
11. Заповед за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
12. Писмо до участниците в процедурата, с които им се изпраща заповед за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
13. Копие или екземпляр от договора за възлагане на обществената поръчка.
- 14.Подадени жалби и отговорите или становищата по тях, ако има такива.
- 15.Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.
- 16.Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
- 18.Документ, с който се определя лицето, което да следи изпълнението на договора.
- 19.Информация до Агенцията по обществени поръчки относно изпълнен договор.
- 20.Други относими документи.

РАЗДЕЛ II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.38. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по изготвянето на документацията.

Чл.39. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл.40. Окомплектованите по реда на чл.58а, ал.6 от ЗОП, досиета на обществените поръчки се съхраняват от отдел „Европейски фондове, проекти и обществени поръчки“. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок от четири години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

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

Чл.41. За всяка календарна година Кмета на Община Левски, назначава Комисия за приемане на извършените строително – ремонтни работи:

(1) Комисията контролира и приема извършените строително – ремонтни работи;

(2) В комисията се включват служители на община Левски, а при необходимост се привличат и външни експерти.

Чл.42(1) Контролът по изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки се осъществява от Дирекция "БФС".

(2) За всеки конкретен договор директорът на дирекция "БФС" възлага контрола по изпълнението му на определени експерти, в зависимост предмета на обществената поръчка. В случаите със специфичен предмет в зависимост от спецификата на поръчката директорът на съответната дирекция по писмено искане от директора на дирекция "БФС" посочва длъжностно лице, което да следи изпълнението на договора.

Чл.43 (1) Длъжностните лица за противоправно причинени вреди на Общината установени при проверки на контролни органи, които са пряка и непосредствена последица от поведението на виновните лица, носят и имуществена отговорност, когато вредата е причинена умишлено и е причинена не, при или по повод изпълнение на служебните задължения.

(2) Длъжностните лица, които са разпоредили или са допуснали незаконни плащания носят имуществена отговорност за това, което лично са получили в резултат на тези плащания .

(3) Когато вредата е причинена от няколко лица те отговарят солидарно.

(4) Лицата получили нещо без правно основание или по дарение в резултат от действието на причинителя на вредата, дължат връщането му.

(5) Лицата по ал. 4 отговарят солидарно с причинителя на вредата до размера на полученото.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на зам.- кметовете на Община Левски

§2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаване.

§3. Настоящите правила са разработени на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки.

Приложение №1

График за провеждане на обществени поръчки по ЗОП.

Обект на процедурата	Вид на процедурата	Прогнозна стойност

ИЗГОТВИЛ:

СЪГЛАСУВАЛ: