

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за възлагане на обществени поръчки в Община Садово

Глава Първа

Общи положения

Чл.1. (1) Целта на настоящите вътрешни правила е да уреди реда за планиране и организация на провеждането на процедурите, за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

(2) Тези правила уреждат взаимодействието между административните единици, съобразно структурата на общинската администрация на община Садово при управлението на процеса за разходване на бюджетните средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство.

Чл. 2.(1) С вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в община Садово по планирането, подготовката, провеждането и мониторинга на процедурите за възлагане на обществени поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) С настоящите правила се определят реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата за финансово управление и контрол в община Садово.

Чл. 3.(1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(2) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от ръководителите на структурни звена в общинската администрация и на всички структури на бюджетна издръжка, за цялата бюджетна година.

Чл.4. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с правилата за финансово управление и контрол в община Садово.

Глава Втора

Планиране на обществените поръчки

Чл.5. (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 планове на общината, пречупени през призмата на ясно осъзнатото съществуващо състояние, целите и очакваните резултати, се осъществява от лицата, определени в настоящите правила.

Чл.6.(1) До 31 януари на съответната бюджетна година, главният счетоводител изготвя справка за изразходваните средства за обществени поръчки за предходната финансова година.

(2) До 28 февруари на съответната бюджетна година директорът на дирекция „Обща администрация“, въз основа на справката по предходната алинея и предвижданията в бюджета на община Садово, изготвя план-график за провеждането на обществени поръчки по ЗОП за съответната бюджетна година.

Чл.7. (1) При възникнала необходимост от провеждане на обществени поръчки и други разходи за неотложни общински дейности, невключени в годишния план - график на обществените поръчки по предходния текст, директорите на дирекции в общинска администрация Садово изготвят доклади в тридневен срок от възникване на необходимостта със следното съдържание:

- мотивирано становище за необходимостта от провеждане на обществена поръчка;
- източника на средствата за финансиране;
- предмет на поръчката;
- срокове за реализация, на предмета на поръчката;
- други специфични особености.

(2) Докладите се резолират от кмета и се представят на главния юрисконсулт за определяне вида на процедурата и сроковете за стартирането ѝ.

Чл. 8. (1) План - графикът на обществените поръчки е със следното съдържание:

1. обекта на обществената поръчка;
2. вид на процедурата, която е законосъобразна и икономически най-целесъобразна за възлагане на конкретната обществена поръчка;
3. кратко описание на предмета и обема на обществената поръчка;
4. планирана стойност на поръчката, без вкл. ДДС;
5. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС;
6. прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка, с уточнени:
 - 6.1. приблизителна дата за стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата

и евентуална зависимост от външни за администрацията фактори;

6.2. специфични особености и фактори, които евентуално биха забавили/затруднили възлагането и изпълнението на поръчката и способности за минимизиране тяхното въздействие;

7. лицата, които са пряко отговорни за подготовката, възлагането и изпълнението на конкретната поръчка;

8. предмет и обем на конкретните задачи в процеса на предварителната подготовка, провеждането на процедурите, възлагането и изпълнението на поръчките;

(2) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от заместник кмета на общината.

Чл.9.(1) Актуализация на план-графика се извършва при възникване на необходимост от включване на нови задачи, коригиране на срокове и/или за определяне механизми за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения.

(2) Актуализация на план-графика се извършва и при промяна в поименните списъци за капиталовите разходи, приета с влязло в сила Решение на Общинския съвет за актуализиране на общинския бюджет.

Глава Трета

Подготовка и обявяване на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл.10. Въз основа на план-графика, главният юрисконсулт изготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а при определените в ЗОП условия - в Службата за публикации на „Официален вестник" на Европейския съюз за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, когато се изисква задължително публикуване на предварителни обявления по чл.23, ал.1 от Закона за обществените поръчки или по изрично нареждане на кмета на общината.

Чл.11. Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на инвестиционната програма, приетия от Общинския съвет бюджет и годишния план-график.

Чл. 12. При откриване на процедури за строителство, се изготвят и прилагат следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1.обекта, пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител);

2.техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо количествено-стойностни сметки, технически изисквания, спецификации, минимални

изисквания към кандидатите - разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката), минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива), изисквания към вложените материали и изпълненото строителство, описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива), срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР, условия по приемане на обекта.;

3.работен проект (съгласуван със съответните съгласувателни институции, съгласно изискванията на ЗУТ);

4.разрешение за строеж;

5.изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката;

6.специфични критерии за оценка (ако има такива);

7.специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

8.необходимостта при строежи над четвърта категория от възлагане на строителен надзор.

Чл.13. За процедури за доставка се изготвят и прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1.техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща: количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции), технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката, условия на доставката;

2.специфични критерии за оценка (ако има такива);

3.специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл.14. За процедури за услуги се изготвят и прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, а именно:

1.техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо: общо описание на предмета на поръчката, основна и специфични цели на предмета на поръчката, основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката, очаквани резултати и изисквания

към тях, време и място за изпълнение на поръчката, организация и метод на изпълнение, минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника, съгласувателни процедури по приемане.

2. специфични критерии за оценка (ако има такива);

3. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл. 15. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 84 и чл. 90 от ЗОП, директора на съответната дирекция прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 16.(1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

1. да са специализирани в предмета на обществената поръчка;

2. да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

3. да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка,

(2) В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно - за оценка на кандидатите/офертите.

Глава Четвърта

Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл. 17.(1) Проектите на документацията за участие в процедурите по обществени поръчки се подготвя от главния юрисконсулт или от външни лица по възлагане. След осъществен предварителен контрол, в седемдневен срок от датата на одобряването им от кмета на общината, главният юрисконсулт изпраща до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението (при приложимост) за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП.

(2) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45а от ЗОП, главният юрисконсулт изпраща описаните в посочената законова разпоредба документи и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

Чл. 18. Одобрената с решението за откриването на процедурата от кмета на общината документация се предоставя за закупуване от потенциалните кандидати или участници в дирекция „Обща администрация“.

Чл. 19. При постъпване на искане за разяснение по документацията за участие, главният юрисконсулт осъществява координацията по съвременното изготвяне на

разяснението и своевременното изпращане в съответствие със ЗОП.

Чл. 20.(1) За подадените оферти за участие във всяка отделна процедура в дирекция „Обща администрация“ се води входящ регистър, в който се записват данни за: предмета на поръчката, обособената позиция, за която се подава офертата (при процедура с обособени позиции), наименование на участника/кандидата, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ.

(2) След изтичане срока за подаване на офертите, служител от дирекция „Обща администрация“ предава пакетите и входящия регистър на определен от кмета служител, който ги съхранява до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

Чл.21. В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, офертите и входящия регистър се предоставят на председателя на комисията.

Чл.22. Комисията осъществява работата си по разглеждане, оценка и класиране на офертите и я документира в съответствие с разпоредбите на ЗОП. Проектът на решението на възложителя за обявяване на класирането и определянето на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвя от конкретно определено от възложителя лице за всяка отделна процедура. Класираните участници или кандидати, както и участниците или кандидатите, отстранени от участие в процедурата се уведомяват писмено в тридневен срок от постановяване на решението на кмета на общината. Уведомителните писма се изготвят от главния юрисконсулт и се подписват от кмета на общината.

Чл.23. Главният юрисконсулт уведомява главния счетоводител за възстановяване на паричните гаранции за участие и организира връщането на банковите гаранции в законоустановените срокове.

Чл.24. Публичната покана и информацията към нея, в случаите когато могат да се приложат правилата на глава осма „а“ от ЗОП, се изготвя от определен със заповед на възложителя служител, след което се публикува на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача.

Чл.25. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед на кмета на общината, по ред, определен с отделни правила. Членовете на комисията в определения в заповедта срок изготвят и подписват протокол с класирането на офертите и го представят на кмета на общината за утвърждаване.

Глава Пета

Договори за възлагане на обществени поръчки

Контрол по изпълнение на договорите

Чл.26. След осъществен предварителен контрол от финансовия контролор, кметът на общината сключва договор за възлагане на поръчката с лицето, определено за

изпълнител в резултат на проведената процедура, публична покана или директно възлагане.

Чл.27. Главният юрисконсулт предоставя екземпляр от подписания договор с всички приложения към него на дирекция „Обща администрация“. Един екземпляр се предоставя на изпълнителя, а третият екземпляр остава в досието на съответната процедура.

Чл.28. (1) При изпълнение на договора, ресорната дирекция/отдел предоставя на кмета на общината текуща информация по изпълнението му.

(2) При констатирано неизпълнение от страна по договора, ресорната дирекция/отдел, съгласувано с главния юрисконсулт представя на кмета становище относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

Чл.29. Информация за сключения договор за възлагане на обществена поръчка, се изпраща от главния юрисконсулт до Агенцията по обществени поръчки по реда и условията на ЗОП.

Чл.30.(1) Контролът по изпълнение на договора се осъществява от ресорната дирекция/отдел, заместник кмета или секретаря на общината.

(2) Ресорната дирекция/отдел чрез своя директор/началник уведомява главния юрисконсулт и кмета на общината за приключилото изпълнение на договора в 3-дневен срок от приемане на изпълнението.

(3) В нов тридневен срок от уведомлението по предходния текст, главният юрисконсулт изпраща информация до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки на приключилото изпълнение на договора.

Глава Шеста

Освобождаване на гаранции за изпълнение

Чл.31. (1) Паричната гаранция за добро изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Ръководителят на ресорната дирекция/отдел уведомява писмено кмета за приключване на договора и установено добро изпълнение.

2. Кмета нарежда освобождаване на гаранцията с резолюция до главния счетоводител.

(2) Банковата гаранция за добро изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Ръководителят на ресорната дирекция/отдел уведомява писмено кмета за приключване на договора и установено добро изпълнение.

2. С придружително писмо, изготвено от директор на дирекция „Обща администрация“ и подписано от кмета, се връща оригинала на банковата гаранция на изпълнителя. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл.32. Срокът и валидността на банковата гаранцията за добро изпълнение се следи от главния юрисконсулт.

Глава Седма

Съхранение на документацията по обществени поръчки

Чл.33.(1) До изтичане срока за подаване на офертите или предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от определен от кмета на общината служител.

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

(3) След приключване на работата на комисията, до сключването на договора цялата документация по провежданата процедура се съхранява от определен от кмета на общината служител, който оформя досие на процедурата и след сключването на договора, го предава на директор на дирекция „Обща администрация“.

Чл.34. Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок от четири години след приключване изпълнението на договора или прекратяване на процедурата.

Допълнителни разпоредби

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б от ЗОП.

§ 2. С приемането на настоящите Вътрешни правила за възлагане на обществените поръчки в община Садово се отменят всички предходни вътрешни правила, заповеди и указания, издадени в приложното поле на тези правила.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в община Садово са приети със Заповед № 391/16.07.2012 г. на кмета на община Садово.

§ 4. Правилата са изменени в частта на чл. 24 и чл. 25 със заповед № 391 от 30.07.2014 г.