



ОБЩИНА ХАДЖИДИМОВО

2933 гр. Хаджидимово, ул. "Димо Хаджидимов" № 46, тел.: 07528/8922; 0882808474; факс: 0882808466
e-mail: obshchina_Hadzidimovo@mail.bg
.bg

ЗАПОВЕД

№ 296 / 27.10.2014г.

На основание чл. 44, ал.2 от ЗМСМА, във връзка с чл.8б и чл. 22г от ЗОП

УТВЪРЖДАВАМ:

***ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ХАДЖИДИМОВО***

НАРЕЖДАМ:

Провеждането на обществените поръчки в Община Хаджидимово да се извършва при спазването на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки и утвърдените с настоящата заповед Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Община Хаджидимово.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители, чрез публикуването ѝ на официалният интернет адрес на Община Хаджидимово.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на секретаря на Община Хаджидимово.

Утвърдените правила влизат в сила на 27.10.2014 година.

Кмет на Община Хаджидимово:.....

/Людмила





ОБЩИНА ХАДЖИДИМОВО

2933 гр. Хаджидимово, ул. "Димо Хаджидимов" № 46, тел.: 07528/8922; 0882808474; факс: 0882808466
e-mail: obshtina_Hadzidimovo@abf.bg

Утвърдил:.....
Кмет на Община Хаджидимово
Людмил Терзиев



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Община Хаджидимово

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

Раздел II – Органи, дирекции и отдели, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчка.

ГЛАВА ВТОРА – Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Раздел I - Планиране на обществени поръчки в Общинска администрация – Хаджидимово.

Раздел II - Планиране на обществени поръчки във второстепенните разпоредители.

ГЛАВА ТРЕТА – Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I – Общи условия

Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата

Раздел III – Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Раздел IV – Сключване на договор

Раздел V - Реализиране на доставки, услуги и строителство в условията на чл.2 от НВМОП- чрез три оферти

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

ГЛАВА ПЕТА - Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка.

Раздел I – Изготвяне на досие на обществената поръчка

Раздел II – Съхраняване на документацията на обществената поръчка

Раздел III – Изпращане на информация до Агенция по обществени поръчки

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел II
ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ И ОТДЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО
НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. **Кметът на Община Хаджидимово** е Възложител на обществената поръчка.

Чл.7.(1) **Заместник кметовете** на Община Хаджидимово контролират извършването на действията, свързани с възлагането на обществени поръчки от ресорните дирекции и отдели, както и съгласуват изготвените от тях документи. Осъществяват и пряк контакт с Възложителя в лицето на кмета на община Хаджидимово.

(2) Кмета на Община Хаджидимово подписва придружителни писма, свързани с изпращане в срок на информация по провежданите процедури по възлагане на обществени поръчки в Община Хаджидимово до АОП и участниците в процедурите.

Чл.8.(1) **Юрисконсулта** контролира и съгласува изготвените от отделните звена документи, свързани с провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки.

(2) Обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления на база предоставянето ѝ в срок от лицата по чл.10.

(3) Извършва регистрация на договорите, изпраща предвидената в закона информация до АОП.

Чл.9. **Експерт счетоводителя** контролира отделни действия за отделите, отговорни за възлагането на обществените поръчки, свързани с финансовите задължения на дирекциите и отделите.

Чл.10. **Главният счетоводител и юрисконсулта** са отговорни за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и извършват контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

Чл.11. Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел органи, дирекции и отдели са посочени в настоящите вътрешни правила при разглеждането на действията им, свързани конкретно с планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

ГЛАВА ВТОРА
РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАДЖИДИМОВО

Чл.12. (1) Главният счетоводител в Община Хаджидимово реализира разходите, които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определя необходимостта за следващата бюджетна година, като изготвя доклад.

(2) В доклада по ал.1 се определят вида на разхода / строителство, доставка услуга или проекти/, приблизителната стойност, сроковете за провеждане на

планираните обществени поръчки. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура. Лицата, изготвящи доклада, са отговорни за определяне на сроковете по начини процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

(3) В срок до 20.11. на текущата година служителите предават докладите за необходимите средства за следващата бюджетна година за съгласуване в *дирекция „Финансово – стопанска дейност: Правно нормативно и информационно обслужване. Управление на собствеността“* в Общинска администрация, за становище относно размера на финансовите средства.

(4) Главният счетоводител дава становище по размера на исканите средства в срок от 5 работни дни от постъпване на доклада и предава становището, ведно с представения доклад на заявителя.

(5) Докладът със становището се предават от заявителя за съгласуване с ресорния заместник Кмет на общината.

(6) След съгласуване и при одобрение на докладите от страна на ресорния заместник Кмет, се определя отговорен служител, ангажиран със съответната обществена поръчка, който изготвя съвместно с юрист предварително обявление по образец на АОП, за всяка обществена поръчка.

(7) Предварителните обявления се представят за изготвяне на предварителен списък с обекти, за които Общината ще разкрива процедури за обществени поръчки, в срок до 20 декември на съответната година.

(8) *Юрисконсултът на Община Хаджидимово* изпраща предварителните обявления и списъка с обектите в АОП и ЕК при необходимост за публикуване в срок до 20.01. на следващата бюджетна година, но не по-късно от 28.02.

Раздел II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ОТ ВТОРОСТЕПЕННИТЕ РАЗПОРЕДИТЕЛИ

Чл.13. Кмета на общината със заповед определя отговорен служител, който в срок до 15 ноември на текущата финансова година да изготви доклад за изтичащите през финансовата година договори и планираните на база на тях обществени поръчки, които ще се реализират през следващата година.

(2) Определеният отговорен служител изготвя доклада съобразно изискванията на ал.2 на член 12 от настоящите правила и в срока – 20 ноември го предава за съгласуване.

(3) Доклада се съгласува с главният счетоводител на общината, съобразявайки го с планираните бюджетни средства за съответната финансова година и след одобрение се връща на определения отговорен служител за изготвяне на предварителни обявления за одобрените обществени поръчки. Отговорният служител е длъжен да изготви предварителните обявления по утвърдения от Изпълнителния директор на АОП образец и в срок до 10 януари да ги предаде на електронен и хартиен носител на главния счетоводител.

(4) Служителите по ал.1 се задължават в срок до 20 януари да предадат предварителните обявления на *юрисконсулта* в община Хаджидимово, за изпращането им в АОП и ЕК в предвидения в ал.8 на член 12 срок.

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.14.(1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Кметът на общината може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3) В документа за упълномощаването се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.

(4) Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок, определен в документа за упълномощаване.

Чл.15. Главният счетоводител до 15 дни след влизане в сила на годишния общински бюджет информира дирекциите и отделите, на които е издал предварително становище по реда на чл.12, ал.4 от настоящите правила, за вида и размера на одобрените средства.

Чл.16.(1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и когато процедура не се провежда, а се сключва договор въз основа на публична покана, става въз основа на писмен доклад, представен от заместник кметовете на община Хаджидимово до кмета на общината.

(2) Докладът се изготвя преди стартиране на процедурата от съответния служител на дирекция или отдел, в което ще се проведе процедурата и съдържа:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор;
- Средства предвидени за нейното финансиране в бюджета на община Хаджидимово;
- Ориентировъчна стойност;
- Срок за изпълнение на предмета;
- Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ.

Чл. 17. Главният счетоводител се произнася по наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение и предава доклада на ресорния заместник кмет, който го представя на Кмета на община Хаджидимово за одобрение.

Чл. 18. Главният счетоводител стартира обществената поръчка по реда на ЗОП когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете посочени в чл.14, ал.1 на ЗОП.

Чл. 19. Когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете предвидени в чл. 14 ал.3 от ЗОП, се прилагат условията и реда на публична покана - Раздел V от Глава трета на настоящите вътрешни правила, като задължително се сключва писмен договор.

Чл.20. Когато стойността на предвидения разход е по-ниска или е равна на праговете предвидени в чл. 14 ал.4 от ЗОП, не е нужно да се прилага реда и условията на публична покана - раздел V, както и да се сключи договор /изключение е само, когато обект е строителство/, а разхода се доказва с първични платежни документи.

Раздел II.
ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА
ДОКУМЕНТАЦИЯТА
ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл.21 (1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура Кметът на общината определя със заповед отговорник по провеждането на процедурата - юрист и технически експерт в община Хаджидимово съобразно спецификата на обществената поръчка.

(2) В заповедта по ал.1 се определя срокът за подготовка на документацията, както и другите лица, които са длъжни да съдействат на отговорното лице като изготвят част от документацията. В заповедта се определя и лице за контрол по изпълнение на заповедта.

(3) Отговорното лице по ал.1

- След утвърждаване на доклада стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата
- Изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след тяхното подписване
- Отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили документация, в условията и по реда предвиден в ЗОП
- Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти
- Задължително участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител
- Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок.
- Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него.
- Провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител
- Изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка

Чл. 22.(1) Документацията за участие в процедурата се изготвя в указания срок и следва да съдържа:

- решението за откриване на процедурата
- обявлението за откриване на процедурата
- пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции

- образеца на оферта, както и указание за подготовка на офертата
- техническите спецификации за изпълнението на поръчката изготвени по чл.30-33 от ЗОП
- показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най -изгодната оферта
- подготвя копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите.
- проекто -договор за изпълнение на поръчката

(2) Проектно-договора се изготвя от отговорното лице по чл.21 ал.1, а техническите спецификации, методиката за оценка и показателите, копие на инвестиционните проекти, както и минималните изисквания за поръчката - от съответния експерт. Изготвянето на документите от експертите се възлага от отговорното лице и същото изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовка на документацията.

Чл.22а. При усвояване на средства по проекти по оперативни програми Документацията за провеждане на обществени поръчки се разработва и с помощта на консултанти.

Чл. 22б. При изпълнението на инфраструктурни проекти, финансирани със средства от европейския съюз Ръководителят на инфраструктурния проект:

- (1) организира и координира процедурите за определяне изпълнител на проектирането, изпълнител на строителството, изпълнител на строителния надзор и на другите дейности, свързани с проекта;
- (2) е отговорен за законосъобразното организиране и провеждане на процедурите за избор на изпълнители на проекта;
- (3) наблюдава и извършва контрол за изпълнението на сключените договори;

Чл.22в. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 84 и чл.90 от ЗОП, съответният заявител, в докладната записка прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 22г.(1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, съответният заявител, в докладната записка при необходимост да има предвид следните критерии:

- а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
- б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
- в) 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.

Чл.23. В зависимост от предмета на обществената поръчка отговорното лице и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите, трябва да прегледат:

1. Решението за откриване на процедурата се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране.

2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на

процедурата форми, поради честото им актуализиране. В обявлението трябва да се решат и отбележат следните съществени за процедурата въпроси:

- да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива.
- да се посочи прогнозна стойност или не, в зависимост от спецификата на поръчката. Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти, надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия.

- да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид, че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер до 1% от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 3%. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция.

- да се определят минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл.50 от ЗОП, както и за квалификация и опит по чл.51 от ЗОП, ако има такива. Те трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка, защото в противен случай може да се стигне до необосновано даване на предимство или ограничаване на правата за участие на определени лица в процедурата, което е основание за атакуване на процедурата пред КЗК. Изискванията за финансово състояние, квалификация и опит, не могат да бъдат като показатели, които са част от методиката за комплексна оценка на офертите.

- в обявлението трябва да се посочат и показателите и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодната оферта.

- правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата

- цената на документацията не може да надхвърля действителните разходи по нейното копиране.

3. Пълното описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции:

- за извършване на строителство - 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.

- при доставка за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят 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. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- при услуги 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.

- при конкурс за проект 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.

4. Образца на оферта, както и указание за подготовка на офертата- задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. В образа на оферта задължително следва да се предвиди начин и място, на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като - срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко, което е необходимо като информация за конкретната процедура. При преценка може да се изготви и образец на Ценова оферта, както и на Техническа оферта в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията задължително се изготвят по начин да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката- изготвят се при спазване на изискванията на чл.30-33 от ЗОП, независимо дали процедурата е по закона или по наредбата.

6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най -изгодната оферта

Изготвят се по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най-изгодно за възложителя приоритетно-цена, срок, гаранции, характеристики на продукта и др., свързани с предмета на поръчката. Определят се по целесъобразност и относителна тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

7. Копие на инвестиционните проекти

Подготвят се и се прилагат към документацията, когато предмета на поръчката е за строителство и изисква представянето им.

8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне.

Подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по целесъобразност.

9. Проектно -договор за изпълнение на поръчката

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 по договора. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документа за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя.

Когато договорът е за периодично повтарящи се доставки и не може към момента на неговото сключване да се определи общото количество на доставките, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентировъчно количество. Сумата по договора не се фиксира.

Когато по естествени пазарни причини цената на доставяните продукти периодично се променя, в договора задължително се определя механизъм на определяеми цени, които периодично се увеличават или намаляват по инициатива на страните по договора и в съответствие с промяната на определен в договора независим източник.

Чл.24.(1) Документацията се изготвя по реда на чл.22 и чл.23 и в срока определен в заповедта по чл. 21, ал.2. Отговорното лице в указания срок комплектоза изготвената документация.

(2) Ако някое от длъжностните лица, подпомагащо отговорното лице в подготовката на документацията, забави представянето на подготвяните от него документи, отговорното лице уведомява незабавно зам. Кмета.

Раздел III СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.25. Юриконсулта на Община Хаджидимово съгласува Решението за откриване на процедурата и документацията, като удостоверява това с подпис върху Решението за откриване на процедурата.

Чл.26.(1) Решението, обявлението за откриване на процедурата и утвърдената документацията за участие, след съгласуване с Отговорното лице по чл.25 се представя от ресорния зам.кмет за подпис на Възложителя.

(2). Подписаното от Възложителя Решение за откриване на процедурата се представя от ресорния зам.кмет на отговорното лице за продължаване на процедурата.

Чл.27.(1) Отговорното лице в посочената дата на изпращане на решението и обявлението подготвя и изпраща:

- до Агенцията по обществени поръчки- Решението и Обявлението за откриване на процедурата;

- до Европейската комисия - обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП;

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки.

Чл.28. Отговорното лице, представя в деловодството на община Хаджидимово Обявлението за откриване на процедурата. Копие от Решението и Обявлението се предоставят и на Главния счетоводител за проследяване на плащанията.

Чл.29. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.30. Въпросите от участниците, закупили документацията по процедурата се изпращат на отговорното лице по изготвяне на документацията. Той е длъжен сам или да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 3 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси, като изготвят писмата до кандидатите. Организиране на изпращането на писмата се прави от отговорното лице. Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са закупили документацията 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. 31.(1). Техническият секретар на общината, приема офертите или заявленията от участниците в процедурата.

(2) След изтичане на срока за подаване на оферти и определяне на комисия за разглеждане, оценка и класиране техническият секретар предава подадените оферти на Председателя на комисията .

Чл. 32.(1) Отговорното лице по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която съгласува и след подписването и от

Възложителя се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП, като отговорното лице участва задължително в нея.

Чл. 33.(1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП.

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

Чл.34. На първото си заседание комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл.56, ал.1 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридическите лица с нестопанска цел. Попълва се списък на присъстващите.

Чл.35.(1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някои от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68-чл.72 от ЗОП.

(2) Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за търсене на административно – наказателна отговорност.

(3) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола и предаването му на Възложителя заедно с цялата документация.

(4) При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника. След провеждането на договарянето комисията изготвя доклад до Възложителя, в който се предлага класиране на участниците.

Чл.36.(1) Отговорният служител, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на Решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите с в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола отговорното лице може да подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2). Решение по чл.73 от ЗОП или Решението за прекратяване на процедурата се представя за подпис на Възложителя.

(3). Решението за прекратяване се изпраща на участниците в процедурата и АОП в тридневен срок.

Чл.37.(1) Отговорното лице след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпраща същото в тридневен срок на участниците в процедурата.

(2) Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на юрисконсулта на общината за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(3).След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и сл. от ЗОП, юриста, водил делата, връща преписката на отговорния служител от звеното, провело

обществената поръчка, ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4). След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС / ако има такова / и решението на Възложителя не е отменено, отговорният служител стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

/5/ В случаите когато не е поискана или когато е поискана, но не е постановена временна мярка „Спиране” от КЗК, Възложителят може да стартира процедурата по сключване на договора.

(6). Ако решението на Възложителя е отменено отговорният служител се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.38.(1) Отговорното лице в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител изпраща писмена покана до същото за сключване на договор. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи по чл.48, ал.2 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора. Уведомява се и за задължението да внесе гаранцията за изпълнение по договора.

(2) Удостоверението по чл.162, ал.2 от ДОПК следва да е издадено не по-късно от един месец преди сключване на договора за обществената поръчка.

Чл.39.(1) След представяне на документите от страна на участника, отговорното лице извършва следните действия:

- Сравнява проекта –договора с представения за подписване.
- Проверява документа за внесена гаранция за изпълнение
- Проверява документите по чл.48, ал.2 от ЗОП

(2) Проект –договора се подписва на всяка страница от отговорното лице.

(3) Отговорното лице /Компетентното лице, което наблюдава и контролира изпълнението на договора/ представя документите за осъществяване на предварителен контрол.

(4) Отговорното лице/Компетентното лице, което наблюдава и контролира изпълнението на договора/ представя съгласувания от него договор, ведно с постъпилите документи към него за подпис на гл. Счетоводител и Възложителя.

Чл.40. Отговорното лице /Компетентното лице, което наблюдава и контролира изпълнението на договора го съхранява до приключването на изпълнението на му.

Чл.41. Въз основа на сключения договор отговорното лице за провеждането на процедурата изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП, като организира и изготвянето и подписването на придружителните писма. Отговорното лице носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

Чл.42. Отговорното лице провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата. Отговорното лице издава удостоверение за настъпилите законови предпоставки за освобождаване на гаранциите за участие на посочените в него лица и същото служи като основание за освобождаването им.

Чл.43.(1) Отговорното лице задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- решението на откриване на процедурата
- обявлението за откриване на процедурата
- придружителните писма до АОП, ЕК / ако има такова /
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата
- регистър на лицата закупили документация
- регистър на участниците, подали оферти
- въпроси и отговори по документацията , ако има такива
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите
- протокол за предаване на офертите от деловодството на общината на председателя на комисията.
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП
- списък на лицата присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл.56 от ЗОП
- протокол за действията на комисията изготвен съобразно чл.72 от ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници
- протокол, удостоверяващ предаването чрез ръководителя на звеното на възложителя на протокола на комисията, заедно с цялата документация след приключване на работата на комисията решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това.
- копия на жалби, ако има такива
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС , ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя
- удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници.
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.48, ал.2 от ЗОП
- придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК / ако е необходимо/

(2) Така комплектувана преписката се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване отговорното лице формира досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След

изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата. Досието по настоящата алинея се предава в двуседмичен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка.

Раздел V **РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ЧРЕЗ** **ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

Чл. 44. Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл.14 ал.3 от ЗОП заявителят може и да не провежда процедура, като в зависимост от стойността на поръчката я реализира като:

- публикува покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията на Портала за обществени поръчки /www.aop.bg/ и в профила на купувача /www.hadzhidimovo.com/ едновременно, и посочи срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни,

или

- без публична покана при стойности в чл.14 ал.4 от ЗОП – чрез доказване на извършеният разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.

Чл. 45.(1) Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

1. при възлагане на поръчки за строителство равни или по-високи от 264 000 лв. без ДДС.

2. за доставки, услуги и конкурс за проект – равни или по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – равни или по-високи от 132 000 лв.

3. За услуги и доставки на стойност между 20 000 – 66 000 лв., община Хаджидимово не провеждат процедурите по закона, но е длъжна да прилага условията и реда на глава осма „а“ (член 14, ал. 3).

(2) Задължително регистрираният потребител в община Хаджидимово публикува публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;

2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;

3. изискванията 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.

Може да съдържа техническо и финансово предложение. Данните за конкретните изисквания се предоставят от заявителя на регистрирания потребител в община Хаджидимово.

Чл. 46.(1) Кметът на общината назначава със заповед длъжностни лица, които да получат, разгледат и оценят офертите.

(2) След получаване на офертите лицата по ал.1 представят декларации по чл.35 ал.1 т.2 и 3 от ЗОП.

Чл.47. (1) Регистрираният потребител в община Хаджидимово когато публикува покана, изготвя същата съгласно образеца на АОП. Едновременно я публикува и на профила на купувача /www. hadzhidimovo.com/.

(2) Към поканата могат да се приложат образец на оферта и други документи като инвестиционни проекти, технически задания или Количествено-стойностни сметки, когато става дума за строителство, технически спецификации, изисквания относно съдържанието и качествата на продукта и др.

Чл.48. Получаването на офертите, тяхното регистриране се извършва от техническият секретар на община Хаджидимово.

Чл.49.(1) Длъжностните лица по чл.46 ал.1 разглеждат постъпилите оферти и ги класират съобразно избрания критерий за оценка.

(2) В своята работа длъжностните лица не са ограничени от правилата предвидени в ЗОП и може да изискат от участниците допълнително обяснения или документи, могат да приемат или отхвърлят всяка оферта, включително и да не приеме никоя и да даде становище прекратяване на избора на изпълнител.

Чл.50. За своята работа по разглеждане и оценка на офертите, длъжностните лица съставят протокол.

Чл.51. С подписване на протокола, длъжностните лица по чл.46 ал.1 предават протокола и цялата документация по процедурата на Възложителя за утвърждаване.

Чл.52.(1) След утвърждаване на протокола, на база направеното класиране заявителят представя документацията и договора по проведената процедура за осъществяване на предварителен контрол.

(2) Изпълняват се разпоредбите на чл.39 ал.3 и 4 от настоящите правила.

Чл.53.(1) Заявителят след подписване на договора го представя за регистрирането му и впоследствие използва тази информация за изготвяне на информация по чл. 44 ал.10 ЗОП.

(2) Изпълняват се разпоредбите на чл.40 от настоящите правила.

Чл.54. Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

- по-малка от 60 000лв. За строителство
- по-малка от 20 000лв. За доставки и услуги

Заявителят не е длъжен да провежда процедура, а доказва извършения разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.

Чл.55. Кметът на община Хаджидимово може да упълномощи и друго лице от общинска администрация Хаджидимово да извърши действията по настоящия раздел. В документа за упълномощаване се определя дали той е за определен период от време или за определена процедура.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 56. (1). Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от юриконсулта на общината, за която нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор.

(2) За всеки конкретен договор съответния ресорен зам.кмет по предложение на лицето по ал.1 възлага с вътрешна заповед /Приложена към документацията по процедурата/ контрола по изпълнението му на конкретен служител в зависимост от предмета на договора.

Поемането на задълженията и извършването на разходите по изпълнението на договора се осъществяват по общия ред за извършване на Предварителен контрол за законосъобразност в Община Хаджидимово.

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

(4) При предмет на договора – строителство, включително и финансирано със средства от Европейския съюз, контрола по изпълнението на договора да се осъществява от минимум 2 /две / лица с необходимата компетентност /от администрацията или едно от администрацията и едно по граждански договор /, чрез документирани проверки.

Чл.57. При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно предприема адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.Указанията на юриста са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл.58.(1) При приключване на договора лицето извършващо контрол по изпълнението му уведомява юриста и техническият секретар за вписване на това обстоятелство в Приложение №1 по чл.59 от Вътрешните правила - Регистър на откритите, проведени и финализирани с договор процедури.

(2) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение са освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението му.

(3) Лицето, упражняващо контрол по изпълнение на договора има задължението на основание чл.5, ал.1, т.10 от ППЗОП да изпрати информация до АОП за изпълнен договор вдномесечен срок от приключване на неговото изпълнение.

ГЛАВА ПЕТА

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 59. За откритите, проведени и/или финализирани с договор процедури се води дневник. Същия се съхранява в деловодството и се попълва от деловодителя. Вида на дневника е съгласно Приложение №1.

Чл. 60. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определеното отговорно лице по изготвянето на документацията.

Чл. 61. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 62. След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват, които след изпълнение на договора се архивират за срок от три години, като в опис се посочва датата на изпълнение на договора.

Чл.63. Техническият секретар на база представените и регистрирани в регистър на обществените поръчки сключени договори изготвя и изпраща годишната информация по чл. 44 ал.10 от ЗОП в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1)Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на кмета на община Хаджидимово.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Секретаря на Община Хаджидимово.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 „б“ от ЗОП.

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

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на общината.

5. Настоящите вътрешни правила са утвърдени съгласно Заповед № 296 /27.10.2014г. на Кмета на Община Хаджидимово.

Приложение №1 по чл.59 от Вътрешните правила

Регистър на откритите, проведени и финализирани с договор процедури

№	№ и дата на Заповед	Предмет на поръчката	Брой постъпил и оферти	Резултат от процедурата	Дата на сключване на договор	Дата на вписване	Подпис на длъжностното лице