

УТВЪРДИЛ:
АЙХАН МУСТАФОВ ХАШИМОВ
Кмет на община Лозница



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ,
ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛА НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
ОБЩИНА ЛОЗНИЦА**

**гр. Лозница
2014 година**

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛИ, ПРИНЦИПИ И ОБХВАТ

Чл.1.(1) Вътрешните правила регламентират и уреждат:

1. Вътрешната организация за подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки (ОП), относно: условията и редът за планиране на обществените поръчки.

2. Разпределението на отговорностите на конкретните длъжностни лица спрямо годишното определяне на видовете обществени поръчки, по стойност, вид процедура, ред за възлагане, индикативен период за откриване и срок за изпълнение .

3. Начините за изпълнение на процедурите за възлагане на обществени поръчки, в това число: подготовка на документация за участие, предоставяне на разяснения по документацията за участие, удължаване на обявените срокове (когато е приложимо), уведомяване на заинтересованите лица/участниците/кандидатите в законоустановените срокове, изготвяне на протоколи, решения, доклади по вид и съдържание, съответстващо на изискванията на ЗОП, спазване на законоустановените срокове за възстановяване на гаранциите за участие, за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка и окомплектоване на задължителните документи преди сключване на договор.

4. Задълженията за Изпращането на информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра за обществените поръчки и Портала на обществените поръчки по партидният номер на община Лозница 000213 и „Официален вестник” на Европейския съюз.

5. Изискванията за сключване и изпълнение на договорите. Редът за осъществяване контрол на изпълнението на сключените договори, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретните длъжностни лица, относно: заявяване/приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор.

6. Условията и реда за архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП и на обществените поръчки със стойности по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП, както и разпределението на задълженията на конкретните длъжностни лица

(2) За неуредените въпроси се прилагат Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на обществените поръчки (ППЗОП) и вътрешните документи на Община Лозница (Общината).

Чл. 2. Вътрешните правила имат за цел постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност и ефикасност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на Общината, както и да осигурят въвеждането на вътрешен ред в системата на Общината за възлагане на обществени поръчки при спазване на основните принципи и изисквания на действащото законодателство.

Чл. 3. Обществените поръчки в Общината задължително се възлагат по реда, предвиден в ЗОП, ППЗОП, при спазване на принципите за публичност и прозрачност; свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ И ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОП

Чл. 4. (1) Възлагането на ОП в Общината и сключването на договори за тях се осъществява от:

4.1. Кметът на Община Лозница, който е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, ал.1 от Закона за обществените поръчки и е длъжен да провежда процедури за възлагане на обществени поръчки, освен ако не е налице някое от следните условия:

а) обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл.4, чл.12, ал.1 и чл.13, ал.1 от ЗОП;

б) стойността на обществената поръчка е в прага по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП;

4.2. Длъжностно лице, упълномощено по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП с изрична заповед на възложителя - Кмета на Община Лозница, което да изпълнява функциите на възложител.

4.3. При отсъствие на възложителя, задълженията му по чл.7, т.1 от ЗОП се поемат от лице, определено със заповед на възложителя.

(2) Лицата по предходната алинея, които са възложители по смисъла на ЗОП организират и провеждат процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключват договорите за тях. Упълномощаването не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикалянето на закона.

Чл. 5. (1) Процедурата за възлагане на ОП обхваща всички действия на възложителя по процедурите по ЗОП, относно доставки, предоставяне на услуги или строителство, за което между възложител и изпълнител се сключват възмездни договори в писмена форма.

(2) Не са обект на ОП/съответно ЗОП не се прилага:

1. посочените изключения в чл. 4 от ЗОП;

2. договорите, изчерпателно описани в чл. 12 от ЗОП;

3. възлагането на ОП по друг ред, съгласно чл. 13 от ЗОП.

Чл. 6. (1) Основният критерий за прилагането на процедурите и опростените правила по ЗОП е стойността на ОП, без ДДС към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(2) При възлагането на ОП е необходимо да се спазват и изискванията на чл. 14 а от ЗОП.

(3) За правилното определяне на стойността на ОП следва да се спазват разпоредбите на чл. 15 от ЗОП.

(4) Обществените поръчки със стойности по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП се възлагат винаги чрез провеждане на открита процедура или ограничена процедура, а когато обществената поръчка е с предмет по Приложение №3 от ЗОП и чрез договаряне с обявление.

(5) Възложителят или упълномощено от него лице по чл.8, ал.2 от ЗОП взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез състезателен диалог или процедура на договаряне с или без обявление, само след мотивирано писмено предложение на Директорите на дирекции и Главен секретар на община Лозница.

Чл. 7. Провеждането на процедура по възлагане на ОП се извършва при наличието на следните предпоставки:

1. Процедурата по възлагане на ОП по възможност да е включена в утвърдения план – график за провеждане на поръчките през съответната бюджетна година. Инициира се с докладна записка, изготвено от служител, съгласно СФУК, подписано от Кмета на

Общината. Изисква се екземпляр от писмото да е предоставен на финансовия контролор, Директора на дирекция МРЕУТСД и Директор на дирекция „Финанси и бюджет“.

2.Наличие на обект по чл. 3 от ЗОП и стойността на поръчката в определените прагове по чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

Чл. 8. (1) В случаи на изключителни или непредвидени обстоятелства, или на изключителна спешност от провеждане на процедура за възлагане на ОП задължително е лицето, което я инициира, да подкрепи с достатъчно писмени доказателства тези обстоятелства в съответното възлагателно писмо.

(2) Във всички случаи при прилагането на чл. 90 от ЗОП (процедура на договаряне без обявление), освен възлагателното писмо за фактическата необходимост, следва да е на лице и мотивирано становище от инициращия процедурата, относно наличието на предвидените законови предпоставки за избор на процедурата.

Чл. 9. (1) Всички действия на възложителя към участника/кандидата в процедура са в писмен вид и при спазване изискванията на чл. 58 а от ЗОП.

(2) Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Решенията, изпратени по факс, се приемат за редовно връчени, ако са изпратени на посочения от адресата номер на факс и е получено автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо изпращането.

Чл. 10. Цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП се съхранява най – малко 4 години след приключване изпълнението на договора. Документацията по Глава осма ”а” от ЗОП, се съхранява за срок от 3 години след приключване изпълнението на договора.

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ЛОЗНИЦА

Раздел I. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 11. (1) Планирането на обществените поръчки в община Лозница включва следните етапи:

- Определяне на потребностите, проучване на пазара и обобщаване на информацията от заявителите на ОП;
- Изработване на предварителен годишен план – анализиране на възможностите за изпълнение в рамките на ресурсната осигуреност; отчитане на приоритетните проекти;
- Коригиране на предварителния вариант и изготвяне на завършен годишен проекто – план, едновременно с проекта на бюджет на Общината;

Чл.12.(1)Планирането на обществените поръчки се извършва по реда, посочен в Приложение №1-неразделна част от настоящите правила.

(2) Обществените поръчки, които се реализират по проект, финансирани напълно или частично със средства от Европейския съюз се провеждат в зависимост от конкретния предмет и съответния размер на разхода, посочен в одобрения от Оперативната програма бюджет на проекта.

(3) Когато през календарната година се наложи промяна в план-графика, в т.ч. стойност, ред на възлагане, срок за изпълнение, вид процедура, съответния директор на дирекция, представя за одобрение на възложителя, мотивирано предложение за корекция в одобрения план-график, като посочва причините, налагащи корекцията.

(4) След одобрение на предложението от възложителя се извършва промяна в одобрения план-график.

Чл.13.(1) Обществените поръчки, които не са включени в план-графика за съответната календарна година, се реализират по следния ред:

1.Съответният Директор на дирекция, изготвя мотивирана докладна записка до Кмета на общината, в която обосновава необходимостта от закупуването на стоки, материали, консумативи, услуги, активи, аварийни ремонти, вкл. строителни или монтажни работи. В докладната записка се посочват причините, поради които исканите стоки, материали, консумативи, услуги и активи не са включени в годишните заявки по Приложение №1-неразделна част от Правилата.

2.Докладната записка по ал.1, т.1 се съгласува с Финансовия контролор и директора на дирекция „Финанси и Бюджет”, относно наличието на финансови средства в бюджета на общината за съответната календарна година и по отношение спазване на забраните по чл.15, ал.3-ал.7 от ЗОП.

3. Докладната записка по ал.1, т.1 се съгласува с юрист за спазване на разпоредбата на чл.8, ал.1, във връзка с чл.14, ал.1,3, 4 и 5 от ЗОП.

(2) Срокът за съгласуване по т.2 и т.3 не трябва да бъде повече от 3 (три) работни дни.

(3) Съгласуваните по реда на ал.1, т.2 и т.3 Докладни записки се представят за одобрение от възложителя.

Раздел II. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ - ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.14. (1) Обществените поръчки в Общината се възлагат, съгласно реда и сроковете, одобрени в План – графика и Приложение №1-неразделна част от настоящите правила, а в случаите на чл.13, ал.1 след одобрението им от възложителя.

(2) Инициране възлагането на ОП, се осъществява чрез аргументирано възлагателно писмо, което да съдържа:

- описание на предмета на поръчката;
- бюджетен параграф, от който ще бъде извършен разхода;
- приблизителна обща стойност на поръчката;
- необходимост от процедура;
- проблеми които би решило изпълнението на съответната ОП.

(3)Одобрение от Кмета на Общината се получава, след съгласуване с компетентните длъжностни лица, посочени по – горе, чрез подписване на възлагателното писмо.

(4) След изпълнение на процедурите по ал.2 и ал.3 се определя обема, сроковете и вида на процедурата/реда за възлагане на ОП.

Чл.15. (1) Подготовка на решение и документация за участие в процедура се извършва, по реда и от длъжностните лица, определени в Приложение №1 – неразделна част от настоящите правила и при спазване изискванията на чл.30, ал.1, ал.2, ал.3, ал.4 и чл.32 от ЗОП и при необходимост критериите за подбор по чл.25, ал.2, т.6 от ЗОП и методиката за оценка на офертите по чл.28, ал.1, т.7, във връзка с ал.2 от ЗОП.

(2) Когато предстоящата обществена поръчка е сложна и изисква комплексна професионална компетентност и привличане на външен експерт/специалист за подготовка на

документация или само на техническите спецификации и/или методика за оценка на офертите, съответния заявител на ОП прави писмено предложение до Кмета на общината.

(3) Въз основа на предложението за привличане на външен експерт/специалист, Кметът на общината сключва договор с външния експерт/специалист за подготовка на документацията или само на техническите спецификации и/или методика за оценка на офертите.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I. ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ.14, АЛ.5 ОТ ЗОП

Чл.16. (1) Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по закона и условията и реда на Глава осма „а” при поръчки по чл.3, ал.1 от ЗОП на стойност без ДДС:

- 1.за строителство - съгласно размера на стойностите, посочени в чл.14, ал.5, т.1 от ЗОП;
- 2.за доставки и услуги-съгласно размера на стойностите, посочени в чл.14, ал.5, т.2 от ЗОП;
- 3.за конкурс за проект – съгласно размера на стойностите, посочени в чл.14, ал.5, т.3 от ЗОП;

Чл.17.(1) При възлагане на поръчки по чл.22 специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки подготвя „Покана за представяне на оферта”, по писмена заявка от дирекцията-заявител или заместник кмета. Дирекцията заявител или заместник-кмета, по тяхна преценка могат и сами да подготвят поканата за представяне на оферта. Поканата се изготвя в обем и съдържание в свободна форма.

(2) Поканата по ал.1 се подписва от кмета на общината.

Раздел II.

ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ВЪЗЛАГАНИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО ЧЛ.14, АЛ.4 ОТ ЗОП

Чл.18.(1) Обществените поръчки по този раздел се провеждат, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е:

- За строителство-съгласно размера на стойностите, посочени в чл.14, ал.4, т.1 от ЗОП;
- За доставки и услуги – съгласно размера на стойностите, посочени в чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП

(2) Не се допуска разделянето на предмета на поръчката с цел заобикаляне на праговете по ал.1.

Чл.19.При възлагане на поръчки по този раздел специалистът, отговорен за провеждането на процедурите по възлагане на обществените поръчки подготвя покана. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, със съдържание, съгласно чл.101б, ал.1 от ЗОП.

(2) Поканата се подписва от кмета на общината и се изпраща за публикуване на Портала на обществените поръчки едновременно с това се публикува и в „Профила на купувача” заедно с приложенията към нея.

Чл.20. При възлагане на поръчки по този раздел заявителя на поръчката (дирекцията, заместник-кмета и др.) има право да изисква от специалиста, отговорен за провеждането на

процедурите по възлагане на обществените поръчки да изпрати поканата до конкретни участници, посочени от тях.

Чл.21. (1) Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на община Лозница, като при приемането им, върху плика на съответния участник се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване, за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие и на приносителите се връщат незабавно от служителите на деловодството в общината, офертите които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са преставени в незапечатан или прозрачен плик, или такъв в нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра на предходната алинея. След приемането на офертата длъжностното лице от деловодството отговорно я съхранява до предаването ѝ на комисията по чл.22, ал.1 от настоящите правила.

Чл.22. (1) За разглеждане и класиране на офертите по обществените поръчки от настоящия раздел Кметът на общината определя комисия.

(2) Критерият за оценка, показателите и тяхната тежест за оценка на офертите при поръчки по настоящия раздел се обявяват предварително в поканата. Офертите, които не отговарят на условията за допустимост от поканата, не се разглеждат и не подлежат на оценяване.

(3) При разглеждане и оценка на офертите по обществените поръчки от настоящия раздел се прилагат разпоредбите на чл.70 от Закона за обществените поръчки.

Чл.23. (1) След изтичане на срока за подаване на офертите служителите от деловодството на община Лозница предават получените оферти на определената комисия с разносен лист/протокол.

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

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

(2) Протоколът от работата на длъжностните лица по чл.22, ал.1 от настоящите правила се предава на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

Чл.24. (1) Договорът се съгласува с юриста. Парафира се от директора на дирекция „Финанси и бюджет” и се предоставя за подпис от възложителя или упълномощеното от него лице по чл.8, ал.2 от ЗОП.

(2) Досието, съдържащо протокола на комисията, постъпилите оферти и договора се представят на „Финансовия контролор” за издадена на контролен лист.

Раздел III.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ.16 ОТ ЗОП

Чл.25.(1) Специалистът отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки подготвя документацията за откриване на процедури в срок до един месец от постъпване на заявката за обществена поръчка, изготвена съгласно изискванията посочени в Приложение №1 – неразделна част от настоящите правила.

(2) Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗОП и се одобрява от възложителя.

Чл.26.(1) При провеждане на процедури на договаряне, поканите към кандидатите се съгласуват и подписват от възложителя.

(2) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите до кандидатите след предварителен подбор се съгласуват от заместник-кмета, проверяват се от юрист и се подписват от възложителя.

(3) При рамково споразумение, сключено с повече от един потенциален изпълнител, поканите за представяне на офертите се съгласуват от заместник-кмета, проверяват се от юрист и се подписват от възложителя.

Чл.27.(1) В седемдневен срок от датата на издаване на решението на възложителя, специалистът отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки изпраща по пощата и по електронен път до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(2) Когато обществените поръчки имат стойности по чл.45в от ЗОП специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки изпраща информацията по ал.1 и до „Официален вестник” на Европейския съюз.

Чл.28. (1) Офертите се приемат и завеждат в деловодството на общината. Върху всеки плик се поставя номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

(2) Офертите се представят в запечатан, непрозрачен плик от участника или упълномощен от него представител лично или по пощата, с препоръчано писмо с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часа на получаване в деловодството на община Лозница, удостоверено със завеждане в регистъра по реда, определен в ал.1

(3) След изтичане на срока за подаване на офертите служителите от деловодството предават получените оферти на председателя на комисията с разносен лист / протокол.

Чл.29.(1) Възложителят назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния председател, състав и резервни членове. В състава на комисията задължително се включва един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове, най-малко от петима членове, а в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП – най-малко трима.

(2) При открита процедура Възложителят назначава комисията по ал.1 след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура по договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(3) В заповедта по ал.1 възложителят определя срок за приключване на работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл.30. (1) Комисията разглежда подадените оферти и ги оценява и класира в съответствие с посочения в обявлението критерий за оценяване и при съобразяване с разпоредбите на чл.68-72 от ЗОП, чл.79, чл.82, ал.3-ал.11, чл.83 от ЗОП, чл.88, ал.2 – ал.7, чл.89, ал.2 – ал.5 от ЗОП.

(2) Комисията приключва своята работа с приемането на протоколите от възложителя.

Чл.31(1) Възложителят или упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП, на основание чл.36а от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията преди издаването на съответните решения.

(2) За осъществяване на контрола по чл.36а от ЗОП, възложителят може да ангажира и външен експерт/специалист.

(3) В случай, че при контрола по чл.36а от ЗОП се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им.

(4) Указанията на възложителя са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, кам него се прилага особено мнение.

Чл.32 (1) Възложителят обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участникът, определен за изпълнител, не по-късно от 5 работни дни след приключване на работата на комисията и получаване на протокола.

(2) За целта се изготвя проект на решение за определяне на изпълнител на ОП. В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за отстраняването им.

(3) Решението за класиране на участниците се изпраща на всички участници (класирани и отстранени от участие) в тридневен срок от издаването му. На класирания на първо място, се изпраща и уведомление - покана за сключване на договор след влизане в сила на решението.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ И ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.33.(1) Когато в резултат от проведената процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, определения от Кмета на общината служител подготвя договора за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Договорите се сключват в писмена форма в едномесечен срок, съгласно разпоредбите на ЗОП, след изтичане на 10-дневния срок за обжалване на решението на възложителя по чл.120, ал.5 от ЗОП, но не преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител, в случай, че няма жалби и не са налице обстоятелствата по чл.42 от ЗОП.

Чл.34 (1) Преди сключването на договор за ОП се прилагат утвърдените процедури в община Лозница за осъществяване на предварителен контрол и система за двоен подпис.

(2) Договорът с определения за изпълнител участник се подписва след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентните органи за обстоятелствата по чл.47, ал.1 и тези по ал.2 посочени в обявлението на поръчката и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

Чл.35. За сключване на договори с директно възлагане по чл.16 от настоящите правила е необходимо да представи ЕИК и гаранция за добро изпълнение (когато такава е изисквана).

Чл.36. (1) За сключване на договори след провеждане на поръчки по чл.18 от настоящите правила избраните изпълнители е необходимо да представят документи, издадени от компетентни органи, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП и декларации за липса на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП и гаранция за добро изпълнение (когато такава е изисквана).

(2) От страна на възложителя договорът се подписва от Кмета на Община Лозница, от директора на дирекция „ Финанси и бюджет” и юриста, участвал в процедурата, съгласно Приложение №1-неразделна част от настоящите вътрешни правила.

Чл.37. За всички неуредени въпроси, във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществени поръчки се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

Раздел II. ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл.38. (1) След получаване на договора за подизпълнение, специалистът определен от Кмета на общината, проверява дали договорът за подизпълнение е сключен с подизпълнителя, посочен в офертата на изпълнителя и дали са предоставени доказателствата по чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя.

(2) Проверката по ал.1 за наличие на доказателства за липса на обстоятелства по чл.47, ал.1 и 5 за подизпълнителя се извършва от специалистът определен от Кмета на общината, и в случаите на смяна на подизпълнител на основания чл.45а, ал.2, т.3, букви а-в от ЗОП.

(3) Ако за изпълнението на конкретна обществена поръчка се изискват разрешения/лицензии/удостоверения или други документи, съгласно нормативен акт и изпълнителят е декларирал, че тази част от обществената поръчка ще се изпълнява от подизпълнител, то при подписване на договора за подизпълнение изпълнителят предоставя доказателства в тази връзка.

(4) Ако при проверката по ал.1 се установи, че договорът за подизпълнение не е сключен с подизпълнителя посочен в офертата на изпълнителя и не е представена информация за наличие на обстоятелствата по чл.45а, ал.2, т.3 букви а-в от ЗОП и /или не са предоставени доказателства по чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя и/или липсват доказателства, че предложеният подизпълнител отговаря на нормативното изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение, специалистът определен от Кмета на общината уведомява възложителя, ойтo изпраща писмо до изпълнителя за незабавно отстраняване на несъответствието.

Чл.39.(1) При осъществяване на контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка, писмено определено от възложителя длъжностно лице/а, приемат изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение (респективно го е предоставил на възложителя) само в едновременното присъствие на изпълнителя и на подизпълнителя.

(2) За удостоверяване на действията по ал.1 се съставя тристранен протокол, който отразява присъствието на страните и фактическото изпълнение на дейностите.

(3) Преди извършване на окончателното плащане по договора за обществена поръчка писмено определено от него лице/а по ал.1, изискват от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по рада на чл.45б, ал.1 от ЗОП, за който има сключени договори за подизпълнение.

(4) Извършването на окончателно плащане по договора може да се извърши и ако изпълнителят представи на възложителя доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

Чл.40. Изпълнението на обществената поръчка, обхваща дейностите, извършвани от отговорните лица посочени в Раздел III, Глава Четвърта на правилата, както и в Приложение №1-неразделна част от Вътрешните правила, както следва:

- Изпълнение на сключените договори;
- Документиране на изпълнението;
- Текущо/авансово и окончателно плащане;
- Предварителен контрол на разходите;
- Мониторинг на изпълнение на договора (ефективност и ефикасност); оценка на риска.
- Архивиране и съхраняване.

Раздел III.

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. СЪСТАВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ПОРЪЧКАТА- АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ

Чл. 41. (1) Контролът и мониторингът по изпълнението на договорите на възлагане на обществени поръчка се осъществяват от определени длъжностни лица, участващи в основните дейности по възлагане на ОП, съгласно Приложение №1-неразделна част от настоящите правила, онагледени в следната схема:



(2) Дейностите по осъществяване на мониторинг и управление на рисковете се подпомагат от финансовия контролор.

Раздел IV. ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, УЧАСТВАЩИ В ОТДЕЛНИТЕ ЕТАПИ НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОП

Чл. 42. Основни субекти и техните отговорности в зависимост от етапите по възлагане на обществените поръчки, са:

1. По планирането: Дирекция МРЕУТСД, Дирекция ФБ, Дирекция АОЧР, Секретаря на Община Лозница, второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

Действията, които следва да бъдат извършени са:

1. Директорите на посочените дирекции и Секретаря на Общината заявяват потребностите, като изготвят заявки/предложения, в срок до 30.11. на текущата година за следващата бюджетна година. Предложенията следва да съдържат кратка аргументация от вносителя относно нуждите и/или ползите от възлагане на обществената поръчка.

2. гл. спец. при Дирекция МРЕУТСД извършва преглед на обосновките; обединява процедурите със сходен предмет; определя приоритетите и резервните проекти и др. Обединяването (обобщаването) на заявките, след извършване на посочените дейности, се организира от зам. – кмета, като се изготвя комплексен доклад, който се представя на Кмета на Общината за одобрение в срок до 31 декември на предходната бюджетна година.

3. Кметът на Община Лозница конституира със заповед екип от длъжностни лица, включващ заместник – кмет, Директорите на Дирекции, служителите и юриста, със задача да разгледа доклада и списъка към него, аргументациите на вносителите на предложенията и да прецени необходимостта от възлагане на всяка предвидена в доклада обществена поръчка за предстоящата година. Екипът изготвя становище по доклада,

включващо списък с описание на потребностите от възлагане на обществени поръчки, начина на възлагане, описание на предмета и обекта на обществените поръчки, прогнозните стойности и начина на финансиране им, и го предоставя на Кмета на Община Лозница за утвърждаване в срок до 15 януари на настоящата година.

4. Въз основа на утвърдения списък определеният по заповедта гл. спец. при Дирекция МРЕУТСД изготвя при искане от страна на Кмета на Общината предварително обявление за обществените поръчки, които Община Лозница възнамерява да възложи до края на настоящата година, изпраща го за вписване в РОП и след това го публикува в профила на купувача.

5. Становището на екипа от длъжностни лица по т. 4 се предоставя в срок до 15 януари на настоящата година на Директорите на Дирекция МРЕУТСД и ФБ за изготвяне на капиталовата програма във връзка с годишния бюджет на Община Лозница.

2. По възлагането: Кметът на Община Лозница, след съгласуване с финансов контролор, директори на дирекции, главен счетоводител и юрист.

3. По подготовката на документацията и провеждането на процедурите:

1. Определено от Кмета лице, изготвя документацията за провеждане на процедура за възлагане на ОП (без техническите спецификации) и методиката за оценяване на офертите.

2. Директорите на Дирекции и Секретаря на Община Лозница, предоставят на гл. спец. при Дирекция МРЕУТСД техническите спецификации и изискванията за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка.

Когато предстои възлагане на обществена поръчка, финансирана или съфинансирана със средства от Европейския съюз, на хартиен носител се предоставя договора с Управляващия орган и всички приложения към него, включващи указания, методики и уточняващи писма.

Когато предстои възлагане на обществена поръчка с предмет строителство или инженеринг, проектите може да не се предоставят на гл. спец. при Дирекция МРЕУТСД, а само да се опишат във възлагателното писмо.

3. Екипът за управление на проект, финансиран от Европейския съюз или назначеният със заповед на Кмета на Община Лозница екип за провеждане на всяка конкретна процедура, съответно определеното лице, изготвя цялостна документация за участие, която включва:

- решение за възлагане на обществена поръчка по образец от АОП;
- обявление за възлагане на обществена поръчка по образец от АОП;
- технически спецификации;
- указания за участие в процедурата;
- образци на документи;
- проект на договор.

В заповедта за назначаване се описват функциите и задълженията на длъжностните лица, участващи в екипа за провеждане на процедурата.

4. След съгласуване на документацията за участие с юриста, с инициираният процедурата Директор на Дирекция/ Секретар на Община, гл. спец. при Дирекция МРЕУТСД предоставя същата за одобрение/ утвърждаване на Кмета на Община Лозница.

5. Решението за възлагане и обявлението за обществена поръчка се изпращат за вписване в РОП към АОП от гл. спец. при Дирекция МРЕУТСД и се публикуват в профила на купувача на Община Лозница. Всички подлежащи на вписване в РОП и на публикуване в профила на купувача решения на Кмета на Община Лозница се изпращат до АОП в регламентирания в ЗОП срокове от гл. спец. при Дирекция МРЕУТСД, отговорен за възлагане на поръчката.

6. Определено в заповедта за сформирание на екипа за провеждане на конкретната процедура за обществена поръчка лице, изготвя минимум пет броя комплектована документация за участие и ги предава на ст. специалист от Дирекция АОЧР /стая №103 „Деловодство”/ за закупуване от участници/ кандидати в процедурата.

Документацията за участие стои на разположение за закупуване до 17.00 часа на деня, в който се предвижда преустановяване на закупуването. Непродадените комплекти от документацията се представя на гл. спец. при Дирекция МРЕУТСД за унищожение. Ако се констатира от служителите в деловодството нужда от повече комплекти на документация за участие, те уведомяват незабавно отговорния юрист за изготвяне на допълнителни комплекти.

За продадените комплекти документация се води изричен регистър от служителите в деловодството, който се съхранява от ст. специалист Дирекция АОЧР, като след приключване на деня, определен за преустановяване на продажбата на документацията за участие, се предава на председателя на назначената комисия. Посоченият регистър се прилага към досието на обществената поръчка.

7. За получените оферти от участници/ кандидати в процедурата се води изричен регистър от главен специалист в деловодството на Община Лозница. Регистърът се изготвя от определеното лице от екипа. Когато се явят участници/ кандидати за подаване на оферти в центъра за обслужване на граждани, задължително се поставя входящ номер и завеждане по дата и час на постъпване, за което на приносителя се издава документ с посочените данни. След изтичане на срока за подаване на оферти и след назначаване на комисия по процедурата, получените оферти и регистъра за получаването им се предават от ст. специалист Дирекция АОЧР на председателя на назначената и обявена в деня на отварянето комисия за започване на публичната част от първо заседание.

8. В комисииите за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти могат да се включват служители от цялата общинска администрация, които са специалисти в съответната област и/или външни експерти. В деня на отваряне на оферти се обявява състава на комисията и нейният председател свиква членовете един час преди началото на публичното заседание за предварителни разяснения и разпределяне на функциите при протичане работата на комисията. След приключване работата на комисията, протоколите от заседанията и цялата документация се приемат, с протокол или чрез резолюция „Одобрявам”, с дата и подпис на Кмета на Община Лозница.

9. Кметът на Община Лозница определя изпълнителя на обществената поръчка с решение. Контрол за съответствие на съставените от комисията протоколи с изискванията на закона и на предварително обявените условия на обществената поръчка се извършва от Кмета на Лозница поле и упълномощените от него лица по чл. 8, ал.2 от ЗОП. При установяване на нарушения при извършения контрол от Кмета на Община Лозница или упълномощените лица, се дават писмени указания, които са задължителни за комисията и се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

4. По осъществяване на инвеститорски контрол при възлагане на ОП:

4.1. Дирекция МРЕУТСД и Дирекция ФБ отговарят за контролиране подготвянето и процеса на изпълнение на строително – ремонтни работи; инженеринг – строителство, включващо проектиране на целия или част от инвестиционния проект и изпълнение на предвидените в проекта СМР, както и доставка и монтаж на машини, съоръжения и технологично оборудване и/или обзавеждане.

4.2. Директорите на Дирекция МРЕУТСД и Дирекция ФБ предлагат възлагането на инвеститорски контрол на физически или юридически лица, външни на Общината, когато поради сложността на предмета на поръчката и/или поради липсата на достатъчен брой служители, осъществяването на задълженията по пункт 15.4.1. не е възможно.

5. По изготвяне на договорите и становища за изпълнението или прекратяването им, както и цялостното правно обслужване на процедурите по възлагане на ОП:

Определен от Кмета на Общината служител/външен консултант:

1. изготвя проекта на договорите за обществени поръчки и документациите за ОП, съгласувано с юриста, финансов контролър, ДД ФБ и инициатора на ОП;
2. изготвя решението за откриване на процедура и договора по т. 1;
3. преглежда необходимите документи за сключване на договор за обществена поръчка;
4. извършва цялостно правно обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, включително изготвя документацията, участва в комисиите за провеждане на процедурата и в процеса на изпълнението на договора – по отношение на необходимостта от консултиране и/или сключван на анекси, вкл. За прекратяване на договора;
5. поддържа Вътрешен информационен бюлетин за всички договори за ОП, сключени ежегодно в системата на Община Лозница.

Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

- *не представи документи, изискуеми съгласно ЗОП и конкретната процедура;*

6. По приемане, регистриране и съхраняване на договорите:

Старши специалист Дирекция АОЧР приема, регистрира и съхранява оригинални екземпляри на сключените договори между Общината и други юридически и физически лица. Оригинал на договорите се предоставя на лицето, отговорно за провеждане на процедурите по възлагане на ОП и на дирекция ФБ. Копия от договора се предоставят на финансовия контролър и в съответната дирекция, която пряко е заинтересована от неговото изпълнение.

7. По съставянето на досие на документацията по провеждане на ОП (досие на ОП) и досие по изпълнение на договора (досие на договора) и съхраняване на документите:

7.1. Досието на обществената поръчка започва да се събира с изготвянето на възлагателното писмо за провеждане на процедурата. Досиетата се съхраняват в специално определено за целта помещение, до което достъп имат само служителите, пряко ангажирани с изготвянето на документацията и лицата, работещи в съответното помещение. При необходимост, съответното лице ползва досието на обществената поръчка, като го взема и връща от посоченото лице, срещу подпис в описен лист, който е неразделна част от досието на ОП.

7.2. Протоколът/ протоколите на комисията се предава/ т на Кмета на Общината, заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждането на процедурата. След подписването на решението на Кмета, последният предава досието на обществената поръчка на юриста, извършващ действията по подготовка на възлагане на ОП, който осигурява извеждане на решението.

7.3. Досието на договора (досието за изпълнение на договора) се съставя от определен, със заповед на Кмета на Общината служител, отговарящ за изпълнението на договора. В заповедта се посочва и дирекцията, отговорна за осъществяване на контрола по пункт 15.4. Заповедта се прилага към договора. Екземпляр от тази заповед се съхранява и в досието на обществената поръчка.

7.4. Досиетата на ОП, сключени чрез публична покана, както и договорите, сключени директно с изпълнител без процедура или публична покана, се съставят и съхраняват от определено от Кмета на Общината лице, което съвпада с лицето, съставлящо и съхраняващо досиетата на ОП, изготвени след провеждане на процедури. Досието задължително трябва да съдържа оригиналните оферти и кореспонденцията по сключване на договора. Досиетата за изпълнение на договори по чл. 14, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, се съставят от определен, със заповед на Кмета на Общината служител, отговарящ за изпълнението на договора. Екземпляр от тази заповед се съхранява и в досието на обществената поръчка.

7.5. Досиетата на обществените поръчки с документацията от проведени процедури по ЗОП, се предават в Архива на Общината след изтичане приключване на изпълнението на договорите по съответните процедури или след приключване на съответните процедури, при които не са сключени договори, от съхраняващия досиетата към момента, след като е уведомен от отговарящия за изпълнението на договора, че той е приключил или от председателя на комисията, че има решение за прекратяване на процедурата. Досиетата по предходния пункт 7.4. също се предават в Архива на Общината след приключване на изпълнението на договорите от съхраняващите ги лица.

7.6. В случай на обжалване на обществената поръчка или съдебен спор по договора за обществена поръчка необходимите оригинални досиета се ползват, като тяхното получаване и връщане се отбелязва върху описен лист на досиетата, срещу подпис от лицата, които отговарят за тяхното съхранение.

7.7. Процедурата по провеждане възлагането на обществената поръчка може да се предостави за съхранение – до предаването в архив, на Дирекция МРЕУТСД, когато поръчката е свързана с управление на средствата от Структурния фонд и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

7.8. Към всяка преписка се води регистър на лицата, ползвали документи от нея срещу име, дата на получаване е на връщане на документа и подпис. Достъп до документи от преписката имат органите по закон длъжностните лица от Община Лозница, участвали в конкретната процедура или други лица, оправомощени от Кмета на Общината.

7.9. Цялата преписка по обжалване на процедура за възлагане на обществена поръчка пред КЗК и ВАС се води от определения за отговорен по процедурата юрист и след приключването ѝ се прилага от него към документацията на обществената поръчка в помещението за съхранение.

8. По осъществяване на предварителен контрол при възлагане на ОП:

Юристът на общината осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с възлагането на ОП. Конкретните процедури се извършват в съответствие с работните инструкции от СФУК в Общината.

9. По прилагане на системата на двойния подпис:

Кметът на Общината и ДД"ФБ" имат право на първи и втори подпис. Вторият подпис се полага, чрез съгласуване на документите.

10. По изпращане на информацията:

Информацията, подлежаща на вписване в определените срокове и ред в ЗОП и ППЗОП, се изпраща своевременно от отговорните лица за подготовка на документацията, за изпращане на хартиен носител и по електронна поща.

Ежегодно в срок до 10 март на всяка година, следваща отчетна, гл. спец при дирекция МРЕУТСД обобщава информацията за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал. 3 и 4 от ЗОП. Обобщената информация се предава в срок до 15 март в АОП по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията.

Приложение №1-неразделна част към Вътрешните правила по чл.86 от ЗОП:

Описание на процесите, документите и отговорностите на дирекциите и длъжностните лица, участващи в основните дейности по възлагане на обществени поръчки

ПРОЦЕС	ДЕЙСТВИЯ, ДОКУМЕНТИ И СРОКОВЕ	ОТГОВОРНОСТИ
<p>I. Определяне на потребностите, планиране на необходимите средства в бюджета на Община Лозница и инициране възлагането на ОП.</p>	<p>➤ Този етап от организацията по възлагането на ОП има за цел да се определи както единичната, така и общата стойност на поръчките и вида на процедурите за възлагането им, които следва да се проведат през следващата бюджетна година, ресурсното им осигуряване и предварителното им обявяване.</p> <p>Стъпка 1. Уточняване на приоритетите.</p> <p>Стъпка 2. Определяне на потребностите за следващата бюджетна година, в срок до 30 ноември с мотивирани предложения (заявки) за необходимостта от поддържане на сградния фонд, ДМА и НДМА; строителство, доставки и услуги.</p> <p>○ Предложенията трябва да съдържат ориентировъчни стойности, изисквания за количество, качество, асортимент и основни технически параметри на съответния обект на ОП;</p> <p>Стъпка 3. Анализирание, обобщаване и сравняване на информацията от предложенията с утвърдените приоритети по дейности и по обекти: формулират се проекти, като от тях се определят приоритетните и резервните;</p> <p>Стъпка 4. Извършват се необходимите корекции. Набелязват се проблемните области, които следва да бъдат обсъдени като се предлагат различни варианти на решение.</p> <p>Стъпка 5. Представя се окончателен вариант на инвестиционните проекти и капиталовите разходи, като част от проекта на бюджет на Община Лозница за следващата бюджетна година.</p> <p>Стъпка 6. Възможно съставяне на план – график за възлагане на ОП в срок до 28 февруари за текущата година.</p> <p>➤ Иницирането на ОП за доставка, услуга или строителство (ремонт) през текущата бюджетна година се извършва с възлагателно писмо;</p> <p>➤ Възлагателното писмо следва да съдържа основанието за възлагането на ОП, включена в план-графика за текущата бюджетна година, а също така и:</p> <ul style="list-style-type: none"> • описание на предмета на поръчката, количество и техническите условия за изпълнението ѝ; • приблизителна стойност а поръчката; • предвидените средства в бюджета на Община Лозница. <p>○ В случай, че има сключен договор или е изтекъл договор със същия предмет, той се прилага към възлагателното писмо.</p>	<p>Директори на дирекции и Секретар на Общината,</p> <p>гл. спец. МРЕУТСД</p> <p>Зам. – кмет и Директори на Дирекции</p> <p>Кмет на община</p>
<p>2. Подготвяне на документация за участие в ОП, обявление и решение за откриване на процедура</p>	<p>➤ Съдържанието на документацията е определено в чл.28, ал.1 от ЗОП.</p> <p>➤ В случаите, в които като критерий за оценка е избран „икономически най-изгодната оферта”, методиката за определяне на комплексната оценка, следва да съдържа ясни показатели и тяхната относителна тежест.</p>	<p>Гл. спец. МРЕУТСД,</p>

	<p>Недопустимо е в процеса на оценяването промяна/заобикаляне на отделни критерии или показатели.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ В документацията за участие трябва да се определи вида на изискуемите документи (оригинал или заверено копие), които да бъдат представени, както и актуалния срок, в който трябва да е издаден съответният документ от компетентния за това орган. ➤ Когато се налага привличане на външни експерти, които в рамките на своята компетентност да съдействат за изготвяне на документацията, с тях се сключва договор, в който се формулират задачите. ➤ Лицата имат право да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие в сроковете по чл.29 от ЗОП ➤ Когато се предвижда заплащане на документацията за участие се определя цена, която не може да бъде по – висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване. Цената на документацията се посочва в обявлението за ОП. Заплаща се по банков път. Отчита се като собствен приход. ➤ <i>Проектът на решение</i> се изготвя от определен от Кмета на Общината служител, по утвърдения от АОП образец. ➤ <i>Проектът на обявление</i> се изготвя от определен от Кмета на Общината юрист, при спазване на императивните изисквания, посочени в чл.25 – 27 от ЗОП, по утвърдения от АОП образец. • Решението и обявлението на възложителя се изпраща на АОП по реда на ППЗОП. • До АОП и Европейската комисия следва да бъде изпращана и всяка друга предвидена в ППЗОП информация, включително информацията за удължаване на срока за получаване на оферти / заявления за участие. • Лицата, подготвящи документацията за възлагане на ОП задължително подписват изготвените от тях проекти на документи, с посочване на името и длъжността си. 	<p>съвместно с Юрист, финансов контролър, главен счетоводител, директори на дирекции и зам. – кмет</p> <p>Дирекция ФБ</p> <p>Гл. спец. МРЕУТСД</p> <p>Гл. спец. МРЕУТСД</p> <p>Гл. спец. МРЕУТСД</p> <p>Лица, подготвящи документация за възлагане на ОП</p>
<p>3.Осъществяване на предварителен контрол</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Подготвеното решение за откриване на процедура за възлагане на ОП, заедно с документацията за участие в процедурата, се представят на юриста за предварителен контрол, в съответствие с утвърдените работни инструкции от СФУК на Община Лозница. Целта е чрез тези контролни процедури да се гарантира законосъобразността преди извършването на определени действия за поемане на финансов ангажимент и да се осигури тяхното протичане в рамките на предварително набелязаните параметри. ➤ Предварителна проверка за законосъобразност на процедурите и на договорите, а при необходимост – изпращане на документацията за осъществяване на предварителен контрол от страна на Управляващите органи на съответните програми или междинните звена, когато се отнася за средства от Европейските фондове. 	<p>Юрист</p> <p>Юрист,</p> <p>Директор на Дирекция МРЕУТСД</p>
<p>4. Подготовка на процедури</p>	<p>Подготовката на процедурата за възлагане на ОП е в зависимост от нейният вид, като съдържанието ѝ се определя съобразно правилата на ЗОП.</p>	<p>Определен от Кмета служител</p>
<p>5. Условия за участие в процедура за възлагане на ОП. Приемане на офертите/ заявленията на участниците/ кандидатите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Изискванията към кандидатите и участниците за участие в процедура за възлагане на ОП са определени в Глава четвърта, Раздел I от ЗОП. Предпоставките по чл.47, ал.1 от ЗОП имат задължителен характер (наличието им води до отстраняване на съответния участник/кандидат от провежданата процедура), докато тези по чл.47, ал.2 от ЗОП са основание за отстраняване, когато си изрично или предварително оповестени от възложителя в обявлението за ОП като пречки за участие. Следва да се спазва стриктно и чл.47, ал.4 и 5 от ЗОП. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Кандидатите подават оферта, която следва: <ul style="list-style-type: none"> - да отговаря на условията по чл.54-55 от ЗОП; - да съдържа посочените в чл.56 от ЗОП документи; - да бъде представена по предвидения ред в чл. 57 от ЗОП ➤ При приемане на всяка оферта върху плика се отбелязват поредния номер, датата и часа на получаването, като посочените данни се записват в Системата за регистрация на Общината и в нарочен регистър на кандидатите, за което на приносителя се издава документ. 	Деловодство
<p>6. Назначаване и действия на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ След изтичане на срокът за получаване на офертите /заявленията за участие, със <i>заповед</i> и при спазване на правилата на чл.34 и чл. 35 от ЗОП Кметът на Общината назначава комисия за провеждане на съответната процедура за възлагане на ОП. ➤ Срокът за приключване на работата на комисията, трябва да бъде съобразен със срока за валидност на офертите, като не може да бъде по-дълъг от него. ➤ При встъпване на резервен член в състава на комисията, нова заповед не се издава, а се извършва само отбелязване в протокола. Резервният член участва в работата на комисията до окончателното ѝ приключване. ➤ Броят на членовете на комисията (включително председателя) следва да бъде начетен с оглед възможността за вземане на решения с кворум (мнозинство от членовете ѝ). ➤ След обявяване на състава на комисията и получаване на регистъра с подалите оферти лица, членовете подписват декларация по чл. 35 от ЗОП. ➤ Разглеждането, оценяването и класирането на офертите се извършва по реда на глава трета, раздел V от ЗОП по определените в обявлението критерии и обявената в документацията за участие методика за оценка. ➤ При извършване на проверка на съответствието на офертите с предварително обявените от възложителя условия, комисията следва да съблюдава спазването на изискването по чл. 56, ал.4 от ЗОП за представяне в превод (включително легализиран такъв) на изброените в нормата документи. ➤ Предмет на проверка от страна на комисията следва да бъде и обстоятелството дали адресатът по гаранцията за участие е Община Лозница, както и съвпадането с предварително посочения IBAN, BIC на банката. ➤ Ако някой от членовете има особено мнение, то се отбелязва в протокола, заедно с писмените мотиви към него. ➤ Комисията /журито/ подготвя мотивиран <i>протокол/и</i>, съдържащ изискуемите по ЗОП реквизити. ➤ Протоколите на комисията се подписват от всички членове (член на комисията няма право да отказва подписване на протокола) и се предава на възложителя, заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждането на процедурата, в срока, посочен в заповедта за назначаване на комисията. ➤ В последния протокол трябва да е отразена датата на приключване на работата на комисията. ➤ Следва да бъде отразена и датата на предаването на протокола на възложителя, чрез изготвяне на документ за предаването му на възложителя (или определено от него лице – например секретар), удостоверено с негов подпис. ➤ Задължение на определен от Кмета на Общината юрист е да уведоми участниците /кандидатите за всички действия и решения на възложителя, както и да изпрати до АОП и ОВ на ЕС необходимата информация за вписване, в 	<p>Кметът на Общината</p> <p>Комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите</p> <p>Председател на комисията по чл.34 от ЗОП</p> <p>Определен от Кмета на Общината</p>

	<p>определените от нормативния акт срокове и ред (ЗОП, ППЗОП).</p> <p>➤ При писмено искане от страна на участник/кандидат, възложителят е длъжен своевременно да осигури копие от протокола или достъп до протокола за да се запознае участникът/кандидатът с неговото съдържание. Това обстоятелство се удостоверява на заявлението за предоставяне на копие/ достъп, подадено от съответното лице, като се записва името на лицето, представляващо участника/кандидата за изпълнител; датата и времето през което е осигурен достъп; възражения по осигуряването на копие или на достъпа (ако има такива).</p>	<p>служител</p> <p>Определен от Кмета на общината служител</p>
<p>7. Решение за класиране и определяне на изпълнител на ОП.</p>	<p>➤ Възложителят обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участникът, определен за изпълнител, не по късно от 5 работни дни след приключване на работата на комисията и получаване на протокола.</p> <p>➤ За целта се изготвя проект на решение за определяне на изпълнител на ОП. В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за отстраняването им.</p> <p>➤ Решението за класиране на участниците се изпраща на всички участници (класирани и отстранени от участие) в тридневен срок от издаването му. На класирания на първо място, се изпраща и уведомление-покана за сключване на договор след влизане в сила на решението.</p>	<p>Кметът на Общината</p> <p>Определен от Кмета на Общината служител</p> <p>Определен от Кмета на Общината служител</p>
<p>8. Сключване на договор</p>	<p>Договорът за ОП се сключва, като специално внимание се обръща на следното:</p> <p>➤ Доколко в ЗОП не е уредено друго, договорът се сключва по реда на ТЗ и ЗЗД, като се изписват и пълните данни на страните по него – адрес, ЕИК по БУЛСТАТ, регистрация по ЗДДС, др. данни.</p> <p>➤ Не се допуска сключване на безсрочни договори.</p> <p>➤ Договорът следва да отговаря на параметрите на поръчката, зададени предварително от възложителя и да включва задължително всички условия от офертата на участника, определен за изпълнител;</p> <p>➤ Лицето, което подписва договора, представя документ, който го легитимира като представител на изпълнителя, имащ право да сключва договори.</p> <p>Преди сключването на договор за ОП се прилагат утвърдените процедури за осъществяване на предварителен контрол и система за двоен подпис.</p> <p>От страна на възложителя договорът се подписва от Кмета на Община Лозница, от ДД „ ФБ „, и юриста, участвал в процедурата.</p> <p>При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор (документиран в писмена форма или изразен с неявяване за сключване в определеният срок), възложителят предлага сключването на договор с класирания на второ място по своя преценка или прекратява процедурата. При отказ на класирания на второ място процедурата се прекратява.</p>	<p>Определен от Кмета на Общината служител</p> <p>Финансов контрольор, ДД ” ФБ „</p> <p>Кметът на Общината и посочените лица</p> <p>Кметът на Общината</p>
<p>9. Размер и условия на гаранцията за участие в процедурата за възлагане и на гаранцията за изпълнение на договора</p>	<p>➤ Условието и размерът на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора се определят още в обявлението за откриване на процедура за възлагане на ОП. Когато гаранцията е парична сума същата се внася по банкова сметка на възложителя. Когато се представя банкова гаранция, следва да бъде проследено тя да е оригинал, както и дали условията за нейното усвояване съвпадат с предварително обявените от възложителя. Срокът за валидност на банковата гаранция трябва да бъде не по-кратък от срока на договора. Банковите гаранции</p>	<p>Определен от Кмета на Общината служител, съвместно със заместник – кмет, относно определяне на размера на гаранцията</p>

	<p>се съхраняват в досието на ОП. При връщане на оригиналите на банковите гаранции, в досието се подрежда копие на гаранцията, като връщането се удостоверява с подпис на получилия оригинала.</p> <p>❖ <i>Гаранцията за участие</i> в процедурата за възлагане на ОП се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката без ДДС. Тя може да бъде задържана при условията на чл. 61 от ЗОП.</p> <p>Гаранцията за участие се освобождава по реда регламентиран в ЗОП.</p> <p>❖ <i>Гаранцията за изпълнение</i> на договора за ОП се определя като процент от стойността на поръчката без ДДС, но не повече от 3 на сто от нея. Условията и срокът за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на ОП.</p> <p>Гаранцията за изпълнение се освобождава по реда регламентиран в ЗОП.</p>	<p>Заместник – кмет, съвместно с ДД „ФБ „</p> <p>Отговорен за процедурата служител</p> <p>Заместник – кмет, съвместно с ДД „ФБ” и фин. Контрольор</p>
<p>10. Прекратяване на процедурата за възлагане на ОП</p>	<p>➤ Условия за прекратяване на процедурата:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прекратяването на процедурата за възлагане на ОП се допуска само преди сключването на договор и се извършва по предложение на комисията с мотивирано решение на Кмета на Община Лозница, при наличие на основанията по чл. 39 от ЗОП. • Участниците се уведомяват за прекратяването по реда на чл. 39, ал. 3 от ЗОП. • В 3-дневен срок от решението, копие от същото се изпраща на изпълнителния директор на АОП по указания в ППЗОП ред. 	<p>Комисия за разглеждане, оценяване и класиране на офертите; Кмет на Общината</p> <p>Гл. спец МРЕУТСД</p>
<p>11. Изпълнение и контрол на договорите за ОП</p>	<p>➤ За по - добро координиране на действията между функционалните направления в Община Лозница при изпълнение на договорните задължения и с цел недопускане на просрочия и плащане на неустойки, поради закъснения и не спазени договорни условия, както и с оглед своевременното изпращане на информация до АОП, се въвежда <i>регистър на обществени поръчки</i> в Община Лозница.</p> <p>➤ В регистъра се вписват всички сключени договори, като се посочват: № и дата на договора, контрагент, основание за сключване, предмет на договора, срок за изпълнение, както и други показатели, определящи спецификата на договора.</p> <p>➤ След изготвяне на електронен вариант на регистъра, информацията в него се попълва от определени с отделна Заповед на Кмета на Общината лица.</p> <p>➤ Служителят, който следи за изпълнението на договора, писмено (чрез деловодството) уведомява определен от Кмета на Общината юрист за всички настъпили промени в сключените договори, забава или неизпълнение по договора, както и приключването или прекратяването на договора, с оглед спазване на сроковете за уведомяване на АОП.</p> <p>➤ Дирекция ФБ изготвя справка за събиране на дължимата неустойка, след уведомяване на отговорния служител за новия срок. Юристът предприема съответните действия по събиране на дължимата неустойка.</p> <p>➤ В случай, че неустойките не могат да се съберат</p>	<p>Ст.експерт „ МРЕУТСД „</p> <p>Ст.експерт „ МРЕУТСД „</p> <p>Лица, определени със Заповед на Кмета на Общината</p> <p>Дирекция ФБ , лица определени със Заповед на Кмета на Общината, юрист</p> <p>Дирекция ФБ, отговорен служител, юрист</p> <p>Дирекция ФБ,</p>

	<p>доброволно, копия на всички необходими документи се представят на отговорния юрист за предявяване на исканията по съдебен ред към неизправната страна по договора.</p> <p>➤ Оригинален екземпляр от всеки сключен договор между община Лозница и други юридически и физически лица се приема, регистрира и съхранява от ст.-специалист Дирекция АОЧР, съгласно Вътрешни правила за организацията на деловодната дейност и документооборота. Оригинален екземпляр се съхранява и при лицето, съставлящо и съхраняващо досието на ОП и при главния счетоводител.</p> <p>➤ Копие от договора се предоставя на Директорите на Дирекции и отговорния служител, които ще следят за неговото изпълнение</p> <p>Досието на процедура за възлагане на обществената поръчка започва да се събира с изготвянето на възлагателно писмо за провеждане на поръчката. Досиетата се съхраняват в специално определено за целта помещение, до което достъп имат само служителите, имащи отношение към възлагането на ОП и работещите в помещението лица. Всеки служител на Община Лозница, при необходимост ползва досието на обществената поръчка, като го взима и връща срещу подпис в описен лист, който е неразделна част от досието.</p> <p>Протоколът на комисията се предава на Кмета на Община Лозница, заедно с цялото досие на поръчката събрано в хода на провеждането на процедурата. След подписването на решението на възложителя, последния предава досието на обществената поръчка на отговорния служител, който осигурява извеждането на решението.</p> <p>Досието на изпълнение на договора се съставя от определен със заповед на Кмета на Общината служител, отговарящ за изпълнението на договора. Заповедта за това се изготвя от гл. спец Дирекция МРЕУТСД. Екземпляр от тази заповед се съхранява и в досието на обществената поръчка.</p> <p>Досиетата на обществените поръчки с Документацията от проведени процедури по ЗОП, се предават в Архива след приключване на изпълнението на договорите по съответните процедури, при които не са сключени договори.</p> <p>➤ Предварителният контрол за извършване на разходи по вече сключени договори, както и по съставянето и попълването на досиетата, се осъществява от юриста.</p>	<p>юрист</p> <p>Ст.-специалист Дирекция АОЧР</p> <p>Ст.-специалист Дирекция АОЧР</p> <p>Определен от Кмета на Общината служител</p> <p>Кмет на Общината, ст. спец. Дирекция МРЕУТСД, Ст.-специалист Дирекция АОЧР</p> <p>Определен със заповед на Кмета на Общината служител</p> <p>гл. спец. Дирекция МРЕУТСД, служител отговарящ за изпълнението на договора, председател на комисията</p> <p>юрист</p>
--	--	---

Забележка:

*Особено внимание при провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки следва да се обърне на спазването на **сроковете** (нормативно определени и поставени от самия възложител в рамките на една процедура):*

- Срок за изпращане на предварителното обявление до АОП за вписване в Регистъра на ОП.
- Срок за изпращане на обявленията до АОП за вписване в Регистъра на ОП;
- Срок за подаване на офертите и заявленията за участие според вида на процедурата;
- Срок за валидност на офертите;
- Срок за разяснения по документацията за участие;
- Срок за приключване работата на комисията;

- Срок за произнасяне на възложителя с решение за класиране (следва да се отчита обстоятелството, в кой момент комисията е предала протокола си на възложителя);
- Срок за уведомяване на кандидатите/участниците за взетите решения (за определяне на класирането, за прекратяването на процедурата и др.);
- Срок за сключване на договор;
- Срок за изпращане на информация до АОП за сключените договори за ОП, както и за изпълнените и прекратени договори за ОП.
- Срок за освобождаване на гаранциите за участие;
- Срок за уведомяване на настъпили промени;
- Срок за освобождаване на гаранциите за изпълнение.

Определянето на сроковете се извършва по следния начин:

- срокът, който се брои в месеци, изтича на съответното число на последния месец, а ако последният месец няма съответно число, срокът изтича в последния му ден;
- срокът, който се брои в дни, се изчислява от деня, следващ този, от който започва да тече срока, и изтича в края на последния ден – т. е. деня на събитието (напр. денят на изпращане на обявлението за обнародване, денят на предаване на протокола на възложителя, денят на постъпване на искането за разяснение и т. н.) не се брои при изчисляване на срока;
- когато срока изтича в неприсъствен ден (дни, обявени за официални празници или дни обявени за неработни), този ден не се брои. Срокът изтича на първия работен ден след неприсъствия;
- последният ден на срока продължава до момента на приключване на работното време.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки и отменят Вътрешните правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, одобрени със Заповед № 1194/29.12.2014 год. на Кмета на Община Лозница.

§ 2. За неуредените във Вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

§ 3. Контролът по прилагането и спазването на Вътрешните правила се осъществява от Секретаря на Община Лозница.

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване със заповед на Кмета на Община Лозница.

§ 5. Вътрешните правила се допълват, изменят или отменят със заповед на Кмета на Община Лозница.