



ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

УТВЪРЖДАВАМ:

Заличени обстоятелства
по чл.2 от ЗЗЛД

.....
Д-Р ИВАН ИВАНОВ

Кмет на Община Севлиево



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

Съгласувал: Заличени обстоятелства
по чл.2 от ЗЗЛД

.....
Румяна Дъчева

Секретар на Община Севлиево



5400 гр. Севлиево, пл. „Свобода“ № 1, тел. централа: /0675/ 396 114
факс: 3 27 73, e-mail: sevlievo@sevlievo.bg, web: www.sevlievo.bg



ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава първа - Общи положения.

Раздел I. Цели и принципи.

Раздел II. Приложно поле.

Глава втора – Прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране на обществените поръчки.

Раздел I. Определяне на потребностите.

Раздел II. Формулиране на проекти и определяне на бюджет.

Раздел III. Изготвяне на план-график.

Глава трета - Общи условия при подготовката и обявяването на процедури и определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.

Глава четвърта Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки- общи правила. Получаване и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти.

Глава пета - Ред за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито.

Глава шеста -Договори за изпълнение на обществени поръчки.

Глава седма - Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях.

Глава осма - Действията при обжалване на процедурите.

Глава девета -Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Глава десета -Документирание на всеки етап от цикъла на обществените поръчки.

Глава единадесета-Мониторинг на обществените поръчки, контрол и наблюдение.

Глава дванадесета - Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Глава тринадесета - Поддържане на профила на купувача.

Глава четирнадесета - Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки на ниски стойности - чл.20, ал.3 и 4 от ЗОП.

Преходни и заключителни разпоредби



5400 гр. Севлиево, пл. „Свобода“ № 1, тел. централа: /0675/ 396 114
факс: 3 27 73, e-mail: sevlievo@sevlievo.bg , web: www.sevlievo.bg



ВЪВЕДЕНИ СЪКРАЩЕНИЯ

- ВПУЦОП - Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки
- ЗОП - Закон за обществените поръчки;
- ППЗОП – Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;
- СФУК – Система за финансово управление и контрол
- КЗК - Комисия за защита на конкуренцията
- ЕЕДОП- Единен европейски документ за обществени поръчки
- ЦИУГ - Център за информация и услуги на гражданите



Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл.1. (1) Тези правила са изготвени на основание чл. 244 от ЗОП във връзка с чл.140 от ППЗОП и въвеждат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

(2) С тези вътрешни правила се урежда:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

(3) Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на Закона за обществените поръчки.

(4) Настоящите ВПУЦОП уреждат взаимодействието между административните единици, съобразно структурата на общинската администрация на Община Севлиево при управлението на процеса за разходване на бюджетните средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство.

(5) Тези правила регламентират административното взаимодействие, както в сферата на приложението на ЗОП, така и в хипотезите на разходване на бюджетни средства извън приложното поле на нормативната уредба на обществените поръчки.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за строителство, доставки, предоставяне на услуги или провеждане на конкурс за проект, както по бюджета на Община Севлиево, така и при реализирането на проекти финансирани със средства от Европейските фондове и други международни програми, по реда на Закона за обществените поръчки.





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

Чл.3. Възлагането на обществените поръчки в Община Севлиево се осъществява в съответствие с принципите на равнопоставеност, недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

Чл.4. (1) Община Севлиево е длъжна да поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от официалната ѝ интернет страница, за който е осигурена публичност.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

РАЗДЕЛ II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.5.(1) С вътрешните правила се определя управлението на целия цикъл на обществените поръчки, свързан с организацията, дейността по прогнозиране, планиране, подготовката на обществените поръчки и изпълнение на договорите.

(2) Координирането на процесите по планиране на обществените поръчки, изработване на графика за възлагане за съответната календарна година, вътрешен контрол и предоставяне на методическа подкрепа на останалите звена в администрацията се осъществява от служителите на отдел "Обществени поръчки и правно обслужване", съгласно основните им функции, определени в Устройствения правилник на Община Севлиево.

(3) С настоящите правила се определят реда и условията за осъществяване на предварителен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата интегрирана Система за финансово управление и контрол на Община Севлиево.

(4) Вътрешните правила се прилагат по отношение на утвърдената административна структура на длъжностите в администрацията на Община Севлиево, както и по отношение на лицата, определени по силата на закон или със заповед на кмета на Общината за разпоредители с бюджет от втора степен, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП.

Чл.6.(1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП.





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

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

(3) Не се допуска разделяне на обществените поръчки, с цел заобикаляне прилагането на ЗОП.

Чл.7. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на интегрираната Системата за финансовото управление и контрол на Община Севлиево (СФУК).

Чл.8. Контролът по законосъобразно реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от началника на отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” към Община Севлиево, а общия контрол по цялостното изпълнение на настоящите правила се осъществява от възложителя.

ГЛАВА ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

Чл.9. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

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

(3) Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, се осъществява от лицата заявители – Зам.-кметове, Секретар на Общината, Директори на дирекции, Началници на отдели, Ръководители на проекти по национални и европейски програми, второстепенните разпоредители с бюджет, които не са самостоятелни възложители по смисъла на ЗОП.

(4) Осъзнатата и ясно формулирана от всеки конкретен заявител потребност създава условия за оптимизиране на целия процес по възлагане на обществените поръчки, чрез формиране на визия за възможностите за възлагане на дългосрочни договори, предварително проучване условията на пазара, спецификите на проектите и необходимите дейности, с оглед избора на най-правилния момент за обявяването и възлагането на обществените поръчки.

(5) Възложител на обществени поръчки е кмета на Община Севлиево.

Чл.10.(1) Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

от лицата – заявители в конкретни и обосновани заявки, обобщаващи комплексната необходимост от възлагане на точно определени обществени поръчки.

(2) До 31 октомври на предходната бюджетна година, заявителите на обществени поръчки, по смисъла на настоящите Правила, предоставят на хартиен и електронен носител на Началник отдел “Обществени поръчки и правно обслужване”, заявка за необходимите обществени поръчки за строителство, доставки и/или услуги /Приложение №1/ към настоящите правила. Заявката следва да съдържа предмет на поръчката, прогнозна стойност, източник на финансирането, приблизителна дата на стартиране на процедурата и предполагаем краен срок за изпълнение на договора.

(3) В заявката се включват и планираните процедури за доставки, услуги и строителство, които следва да се реализират в рамките на проекти и програми с външно финансиране, предвидени за стартиране през съответната година.

(4) Заявката съдържа информация, която да обосновава определена прогнозна стойност.

(5) (Изм.- в сила от 03.11.2017г., Изм.- в сила от 01.03.2018г.) Сформира се работна група, включваща задължително всички служители от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване”, служител/и от дирекция „Финанси”, служител/и от дирекция “ТСУ”, служител/и от отдел „Образование, култура, етническа интеграция и вероизповедания”, отдел „Здравеопазване, социални дейности, спорт и младежка политика”, а останалите длъжности лица се избират измежду ръководителите на административни звена и второстепенни разпоредители с бюджет, които не са самостоятелни възложители по смисъла на ЗОП. Задължително е участието на всички служители, на които са вменени задължения по управление на проекти в различните дирекции, респективно отдели в общината, която да разглежда и обобщава получените заявки за планираните обществени поръчки с оглед планирания проекто-бюджет и обосноваването/необходимостта на/от конкретните процедури за съответната година изготвя и проект на годишен план – график/ Приложение № 2/.

РАЗДЕЛ II. ФОРМУЛИРАНЕ НА ПРОЕКТИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл.11. (1) Формулирането на проектите по смисъла на настоящите правила представлява система от действия по анализ на определените и обобщени потребности на Общината, формулиране и систематизиране на действията, необходими за реализиране на конкретно определена инициатива за възлагане на обществена поръчка (проект), за постигане на целения краен резултат – удовлетворяване на заявените потребности.

(2) С формулирането на проектите, като комплексна дейност на административните структури в Община Севлиево и лицата, притежаващи специални знания в конкретните области по проектите, се извършва ясна и прецизна систематизация на обекта на обществената поръчка, предмета и вида на необходимите за реализацията му действия, времеви диапазон за изпълнение и необходимата финансова обезпеченост за осъществяването му, преценени съобразно икономическата целесъобразност и избор на алтернатива по отношение на всяка конкретна проектна инициатива, заявена като необходимост на Общината.





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

(3) Чрез координиране действията и използване административния капацитет на определените в предходния раздел заявители се разработва концепцията за начина на удовлетворяване на потребностите, с оглед възможностите за осигуряване на ресурсна обезпеченост, определяне времева рамка за реализиране на конкретните проекти и систематизирането им, съобразно приоритета на всеки един от проектите.

Чл.12.(1) След окончателно дефиниране на целите по заявените проекти, в срок не по-късно от 30 ноември се провежда съвместно обсъждане между Зам.-кметове, Секретар на Общината, Директори на дирекции, Началници на отдели, Ръководители на проекти по национални и европейски програми, второстепенните разпоредители с бюджет, които не са самостоятелни възложители по смисъла на ЗОП и се извършва окончателната систематизация и подреждане по периоди на стартиране на процедурите за следващата бюджетна година.

(2) Подредените по периоди на стартиране на процедурите проекти, със съответно определените им параметри, се включват в проект на годишния план - график на разходите за общински дейности, попадащи в обхвата за възлагането им като обществени поръчки по смисъла на ЗОП. Така изготвеният проект на годишен план-график на обществените поръчки /Приложение № 2/ се включва в процеса на подготовката на бюджета за следващата календарна година, с цел оценка на степента за финансово обезпечаване на проектите и задоволяване на формулираните потребности.

Чл.13. (1) Изготвеният по реда на предходния член проект на годишен план-график за възлагане на поръчките и съгласуван от секретаря на Община Севлиево включва:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането възложителят трябва да съобрази всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(3) Изготвеният проект на план-график се предоставя на кмета на Община Севлиево за одобрение след съгласуване от секретаря на Община Севлиево.

(4) До приемане бюджета на общината за съответната година от Общинския съвет, разходите за финансиране на належащи и неотложни дейности по одобрения проект на годишния план-график, се извършват съобразно предвидените бюджетни разходи за конкретната дейност във внесенния проект за бюджет, а преди внасянето на бюджета, съобразно действащите норми за разходване на бюджетни средства, определени с нормативен акт.

Раздел III. ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл.14. (1) С влизане в сила на решението на Общински съвет – Севлиево за приемане на общинския бюджет за съответната година, се провежда съвместно обсъждане от служителите посочени в чл. 12, ал.1 от настоящите правила относно окончателно приетите в бюджета на общината финансови средства.





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

(2) (Изм.- в сила от 03.11.2017г., Изм.- в сила от 01.03.2018г.) След проведеното обсъждане по реда на предходната алинея, служители от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” съставят окончателен план-график на обществените поръчки /Приложение № 3/ четиринадесетдневен срок от влизане в сила на решението на Общински съвет – Севлиево за приемане на общинския бюджет за съответната година, като преди това получава от отдел „Финансово-счетоводен” списък на одобрените капиталови разходи за бюджетната година.

(3) План – графикът, представляващ по същество документ за провеждането на обществени поръчки, описва основните данни за проектите и обществените поръчки, хронологията и взаимовръзките на отделните задачи и дейности, подлежащи на изпълнение от отделните структури в администрацията за бюджетната година, включва, освен посоченото в чл. 13 ал.1 от настоящите правила, а така също и:

1. предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата, която е икономически най-целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка;
3. кратко описание на предмета и обема на обществената поръчка;
4. прогнозна стойност на поръчката /без вкл. ДДС/, начина на финансиране – от бюджета на общината или със средства от ЕС, а в случаите на предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС;
5. до къде следва да бъдат изпратени обявленията или обявата за събиране на оферти;
6. прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка, с уточнени:
 - 6.1. приблизителна дата за стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата и евентуална зависимост от външни за администрацията фактори;
 - 6.2. специфични особености и фактори, които евентуално биха забавили/наложили отпадане или промяна на датата за подготовка възлагането и изпълнението на поръчката и способности за минимизиране тяхното въздействие;
 - 6.3. предполагаемият краен срок за изпълнение на обществената поръчка/ краен срок на изпълнение на договора;
7. заявител на обществената поръчка, съгласно утвърдената административна структура на длъжностите в администрацията на Община Севлиево, които са пряко отговорни за подготовката, възлагането и изпълнението на конкретната обществена поръчка, както и лицата, отговорни за контрола по изпълнение на договора;
8. наименование на проекта/програмата (когато има такива);

(4) Окончателният план – график се предоставя от началника на отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” на секретаря на Община Севлиево, който след съгласуването му го представя на кмета за утвърждаване.

чл.15. (1) Утвърденият със заповед на кмета на Община Севлиево план-график се предоставя на всички лица, имащи качеството на заявители на обществени поръчки по смисъла на тези правила и на финансовия контролор - за сведение и изпълнение.





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

(2) Контролът по изпълнение на утвърдения план-график се осъществява от началника на отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” или от друг служител от същия отдел, определен със заповед на кмета на Община Севлиево.

Чл.16. (1) Утвърденият план-график и обявленията за предварителна информация не задължават кмета на Община Севлиево да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

(2) (Изм.- в сила от 01.03.2018г.) При възникване на необходимост или възможност за възлагане на обществени поръчки, за които възложителя не е знаел и не е бил длъжен да знае, и не са включени в утвърдения годишен план-график, същите се провеждат по реда, съответстващ на собствената им стойност, без да се събират с възложените и открити вече процедури със сходен предмет. Възлагането се допуска след преценка и разпореждане на кмета на Община Севлиево въз основа на мотивирано становище, изготвено от служителите на административното звено- заявител, съгласувано с отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” и дирекция “Финанси”.

(3) Актуализация на утвърдения план-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови задачи за изпълнение, коригиране на срокове и/или за определяне механизми за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения по реда и начина за изготвяне на основния план-график.

ГЛАВА ТРЕТА

ОБЩИ УСЛОВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКАТА И ОБЯВЯВАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ, И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Чл.17. (1) Въз основа на утвърдения от кмета на Община Севлиево план- график за изпълнението на обществените поръчки, необходими за реализиране на формулираните проекти за текущата календарна година, служители от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” след представяне на необходимата информация от всички заявители на обществени поръчки, изготвят предварителните обявления в съответствие с чл. 23 от ЗОП/ в случай на необходимост/.

(2) Юрисконсулт от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” или изрично определено със заповед на кмета лице, изпраща до Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които Община Севлиево възнамерява да открие през следващите 12 месеца.

(3) За ограничени процедури и състезателни процедури с договаряне, Възложителят може да използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура.

(4) Обявление за предварителна информация за обществени поръчки до “Официален вестник” на Европейския съюз и до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки се подготвят и публикуват от служител от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване”.





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

чл.18. (1) Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на инвестиционната програма, приетия от Общинския съвет бюджет и утвърдения от кмета на Община Севлиево план-график.

(2) Отговорно лице за подготовката и провеждането на процедурата, упражняващо общ контрол по спазване на задълженията и сроковете могат да бъдат ръководителите на административни звена или ресорни заместник-кметове, отговарящи за стартирането на подготовката и провеждането на процедурата, както и за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица, ангажирани в изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка.

чл.19. (1) Подготовката и окомплектоването на документацията за участие в обществена поръчка се извършва от служители в отдел "Обществени поръчки и правно обслужване", съвместно със служители от съответното административно звено-заявител при ясно разпределение на задълженията.

(2) Не по-късно от 10 работни дни преди крайния срок за обявяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка, регламентиран в одобрения план – график, звено-заявител на обществената поръчка, представя на отдел "Обществени поръчки и правно обслужване" проект на документация, придружена с техническо задание, с посочени параметри на процедурата, техническа спецификация, методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо, образци на документи, както и указание за подготовката им, проект на договор и др. неизчерпателно изредени, съпътстващи документи в случай на необходимост, в зависимост от естеството на поръчката.

(3) (Изм.- в сила от 01.03.2018г.) Проектът на договор задължително се съгласува от Директор на дирекция "Финанси" или от Началник отдел "Финансово-счетоводен" относно разходната му част и от юрисконсулт относно неговата законосъобразност.

(4) (Изм.- в сила от 01.03.2018г.) Окомплектованата документация за участие се подписва от служителите, участвали в изготвянето и, задължително се съгласува от юрисконсулт по отношение на нейната законосъобразност, от Директор на дирекция "Финанси" или от Началник отдел "Финансово-счетоводен", или друг служител от същия отдел, определен със заповед на кмета на Община Севлиево по отношение съответствие с финансовия ресурс, поставените изисквания към финансовото и икономическо състояние(ако са предвидени такива в процедурата) и посочения в проекта на договор начин на плащане.

(5) След съгласуването документацията се представя на кмета на Община Севлиево за одобрение.

(6) Служител/и от отдел "Обществени поръчки и правно обслужване" на база прогнозната стойност, съблюдавайки план-графика и изискванията на ЗОП определят приложимата по ЗОП процедура за възлагане и подготвят необходимите документи за публикуването на поръчката съвместно със съответното звено-заявител.

(7) Изготвянето на документацията за обществената поръчка или част от нея, може да се възложи на външен изпълнител, в зависимост от естеството на поръчката /специфичност, сложност, спешност, необходимост от конкретен експертен потенциал в определен период и др./

(8) Заявителят на обществената поръчка мотивира необходимостта от възлагането по предходната алинея с докладна записка до Възложителя.





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

(9) В случаите, когато документацията за обществената поръчка е изготвена от външен изпълнител, не се изисква подготовка на техническо задание, а документацията, придружена с докладна записка се представя в цялост на възложителя за съгласуване.

(10) По инициатива на възложителя или на звеното-заявител може да се проведат пазарни консултации при спазване изискванията на чл.44 от ЗОП.

Чл.20. (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по реда на ЗОП, заявителят прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

(2) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат 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.

(3) 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.21. (1) Всички заявители на обществени поръчки са длъжни да съобразяват датата на подаване на предложението с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигуряват необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката.

Чл.22. (1) Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с утвърдения план - график за провеждане на обществените поръчки.

(2) Не се допуска възлагане на обществени поръчки, когато това не е предвидено в план – графика за съответната година.

(3) При необходимост от промяна в утвърдения план-график се прилагат условията по чл.16 от настоящите правила.

Чл.23. (1) Служител/и от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” в срок не по – дълъг от 7 работни дни подготвят решението, обявлението и окомплектоване на документацията за участие на съответната обществена поръчка, като не се надхвърля срока, посочен във вече утвърдения план-график.

(2) Контрол по спазване срока, посочен в ал.1, както и съдържанието на съставената документация се осъществява от началника на отдел “Обществени поръчки и правно обслужване”.

Чл.24.(1) При откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства от Европейските фондове или други международни програми и когато е назначен екип, специално за целите на управление на проекта, необходимата документация се изготвя от съответния ръководител на проект и екипа, ведно с отдел “Обществени поръчки и правно обслужване”.

(2) Съответният ръководител на проект представя за одобряване изготвената документация на възложителя.

(3) Възложителят се запознава с представената документация, като при констатирани неточности или непълноти я връща на съответния ръководител на проект, с указание за отстраняване на нередовностите.





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

- (4) Ръководителят на проект е длъжен да се съобрази със забележките на възложителя и да отстрани констатираните нередовности в срок не по дълъг от три дни, след връщане на документите.
- (5) Окомплектованата документация за участие се съгласува от ръководителя на проекта.
- (6) След съгласуването документацията се представя на кмета на Община Севлиево за одобрение.
- (7) Служител/и от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” в срок не по – дълъг от 7 работни дни, изготвят решението и обявлението на съответната обществена поръчка.
- (8) Контрол по спазване срока, посочен в ал.7, както и съдържанието на съставената документация, се осъществява от ръководителя на съответния проект.

Чл.25 Възложителят е длъжен да изпрати до АОП – чрез служител/и от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване”, документацията за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки в случаите по чл. 232 - чл. 235 от ЗОП.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ- ОБЩИ ПРАВИЛА.ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ

Чл.26. (1) При възлагане на обществени поръчки, възложителят прилага процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 11, 12 и 13 от ЗОП.

(2) Процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 – 11 от ЗОП се прилагат, когато се възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

- а) 5 000 000 лв. – за строителство;
- б) 264 033 лв. – за доставки и услуги;
- в) 500 000 лв. – за услуги по приложение № 2 от ЗОП;

(3) Възложителят провежда конкурс за проект на стойност, по-голяма или равна на 70 000 лв.

(4) Възложителят прилага процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13 от ЗОП, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство – от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;
2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 2 в зависимост от предмета на поръчката.

(5) Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 30 000 лв. до 70 000 лв.

(6) Възложителят може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. – при строителство;
2. 70 000 лв. – при услуги по приложение № 2 от ЗОП;





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

3. 30 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(7) В случаите по ал. 6, т. 2 и 3, възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(8) Възложителят има право да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за изборния от него ред.

Чл. 27. (1) Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, обявлението се изготвят от служители от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” и изготвената документация за участие, съдържаща указания към кандидатите/участниците се обявяват от възложителя чрез директно въвеждане от упълномощен потребител с използване на електронен подпис.

(2) Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа най- малко:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор.

(3) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа и:

1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;
2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;
3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(4) Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

Чл.28. Информацията за всяка обявена процедура по обществена поръчка, се вписва във водения от служители от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” регистър на обществените поръчки – на хартиен/електронен носител, както и в профила на купувача в същия ден.

Чл.29.(1) Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията за обществената поръчка от датата на:

1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;
2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или
3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

(2) В обявлението или поканата за потвърждаване на интерес се посочва интернет адресът, на който е достъпна документацията за обществената поръчка.

(3) В случаите на чл. 39, ал. 3 от ЗОП в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес, в съответствие с чл. 39, ал. 4 от ЗОП се посочват условията и начина, по който документацията за обществената поръчка може да бъде получена. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

(4) В случаите по чл. 102, ал. 3 от ЗОП в обявлението или в поканата за потвърждаване на интерес, възложителят посочва мерки, които трябва да бъдат предприети с оглед защита на конфиденциалния характер на информацията, както и условията и начина за





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

достъп до документацията. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

(5) В случаите по ал. 3 и ал. 4, възложителят не е длъжен да удължи срока за получаване на оферти, когато той е съкратен, поради необходимост от спешно възлагане.

(6) Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(7) Заинтересованите лица могат да правят предложения за промени в документите по ал. 1 в 10-дневен срок от публикуването на обявлението в РОП, с което се оповестява откриването на процедурата, и/или от получаване на поканата за потвърждаване на интерес.

(8) Възложителят изпраща за публикуване в РОП обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

(9) Възложителят удължава сроковете за получаване на оферти, когато:

1. в случаите по ал. 1 са внесени съществени изменения в условията по обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците;

2. са поискани своевременно разяснения по условията на процедурата и те не могат да бъдат представени в срока по чл. 30, ал. 2 от настоящите правила.

(10) Удължаването на срока по ал. 7 трябва да е съобразено с времето, необходимо на лицата да се запознаят и да отразят разясненията или промените при изготвяне на офертите.

(11) В процедури провеждани по реда на чл.20, ал.2 от ЗОП, възложителят може да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, направено в срок до три дни от публикуване на обявлението за обществена поръчка. Обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, се изпращат за публикуване в срок до 7 дни от публикуването в РОП на обявлението за обществена поръчка, а когато срокът е съкратен по чл. 178, ал. 3 от ЗОП – до 5 дни.

(12) Когато се удължава срокът за подаване на оферти, се взема предвид времето, необходимо за отразяване на разясненията или промените при подготовка на офертите.

Чл.30.(1) Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 ЗОП или при необходимост от спешно възлагане – до 7 дни.

(2) Възложителят предоставя разясненията в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и /или оферти, а когато с рокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

- (3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока по ал.1.
- (4) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел в законоустановените срокове в зависимост от вида процедура от служител в отдел "Обществени поръчки и правно обслужване".
- (5) При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до 5 дни – при поръчки за доставки и/или услуги и в случаите на чл. 178, ал. 3 от ЗОП, а при поръчки за строителство – до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува в профила на купувача писмени разяснения.
- (6) Разясненията по ал.5 се публикуват на профила на купувача в срок до три дни от получаване на искането и в тях не се посочва лицето, направило запитването.
- (7) При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти в случаите на чл.189 от ЗОП, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.
- (8) Разясненията се прилагат и към документацията за участие от служител в отдел "Обществени поръчки и правно обслужване".

Чл. 31. (1) Възложителят изпраща решенията по чл. 22 от ЗОП в тридневен срок от издаването им. В решенията се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача, където са публикувани протоколите и окончателните доклади на комисията или на журито.

(2) Решенията по ал. 1 се изпращат:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;
2. по факс.

(3) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(4) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 2, възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.32. (1) Възложителят може да предвиди възможност документите за участие в процедурата да се подават по електронен път. В този случай той посочва това обстоятелство в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в обявата.

(2) Заявленията за участие, офертите и проектите, изпратени по електронен път, се изготвят съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Документите по ал. 2, изпратени по електронен път, се приемат при условията и по реда на раздел III от Закона за електронното управление.

Чл. 33. (1) Инструментите и устройствата за електронно подаване и получаване на оферти, заявления за участие и проекти трябва да позволяват да са видими само





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

данните по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП, без да се разкрива съдържанието на офертите, проектите и заявленията за участие, преди да настъпи съответният момент за тяхното отваряне, разглеждане и оценка.

(2) Възложителят определя начина на представяне на документите с цел спазване на изискванията по ал. 1.

Чл.34. (1) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя като отговорния по процедурата служител от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” писмено уведомява служителите от Деловодство към ЦИУГ за срока (дата и час) за подаване на заявления за участие или оферти.

(2) Заявленията за участие или офертите за всяка отделна процедура, когато се подават лично, се подават в ЦИУГ на Община Севлиево до посочения в обявлението срок, при което същите се завеждат във входящ регистър в деловодната система АКСТЪР-ОФИС, в който се записват данни за: наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо; адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес; наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите; входящ номер, дата, час на получаване; причините за неприемане и връщане на оферти, представени след изтичане на крайния срок за подаване или представени в незапечатана опаковка, или в опаковка с нарушена цялост.

(3) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката по чл.47, ал. 2 от ППЗОП, се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(4) Офертите или заявленията могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване, се счита датата и часа на получаване в Община Севлиево, удостоверено с подписа на служителя в ЦИУГ на Община Севлиево, получил и завел в деловодната система АКСТЪР-ОФИС по реда, определен в ал.2.

(5) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Такова предложение незабавно се връща на кандидата и обстоятелството се отбелязва във входящия регистър.

(6) В случаите по предходната ал.5 заявленията за участие или офертите също се завеждат във входящия регистър по реда на ал.2 с дата и час на подаване. Служителят от ЦИУГ съставя протокол, в който се описват обстоятелствата за връщане/неприемане на оферта или заявление, който се подписва от предаващия офертата или заявлението и от приемащия служител от Деловодство на ЦИУГ. Когато основанието за връщане/неприемане на оферта или заявление е представянето им след изтичане на крайния срок, то неразделна част от протокола е справка от деловодната система АКСТЪР-ОФИС, удостоверяваща дата и час на подаване.

(7) При отказ от страна на предаващия да подпише протокола или в случаите, когато офертата или заявлението са получени по пощата или куриер, то в рамките на следващия работен ден, същите се връщат с придружително писмо и протокол,





подписан от приемащия служител и поне един свидетел, който може да е и друг служител от Общинската администрация – гр.Севлиево.

(8) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие пред Деловодство на ЦИУГ все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от служител от Деловодство на ЦИУГ и от присъстващите лица. Офертите или заявленията на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал.2.В този случай не се приемат оферти или заявления за участие от лица, които не са включени в списъка.

(9) За периода до изтичане на крайния срок за получаване, внесените в ЦИУГ заявления за участие или оферти, се съхраняват в специален шкаф/каса до предаването им на председателя на комисията по чл. 35, ал.1 т.1. от настоящите правила.

(10) В деня на отваряне на офертите, възложителят запознава служителите от Деловодство на ЦИУГ със заповедта, определяща председател на комисията по чл.35, ал.1, т.1 от настоящите правила.

(11) Получените заявления за участие или оферти, се предават от служител от Деловодство на ЦИУГ на председателя на комисията по чл. 35 ал.1 т.1. от настоящите правила, за което се съставя протокол с данните от входящия регистър, съгласно чл.48, ал.6 от ППЗОП Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(12) В случай, че няма подадени оферти, служителят от ЦИУГ в деня, в който е изтекъл срока за подаване на заявления или оферти за участие писмено уведомява служителя от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” по чл.34, ал.1.

ГЛАВА ПЕТА

РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ, КАКТО И НА ЖУРИТО.

Чл.35. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, възложителят назначава комисията по чл. 103, ал. 1 ЗОП, състояща се от нечетен брой членове със заповед, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията и до влизане в сила на решението за избор на изпълнител и сключване на договор или на решението за прекратяване на процедурата.
4. резервни членове.

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Председателят на комисията: свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ; информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове; отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране; прави предложения за





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(5) Комисията се състои от нечетен брой членове, които:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада или от протокола/когато е приложимо/, с който комисията обобщава констатациите от своята работа.

(8) Членовете на комисията след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни, но преди отваряне на офертите или заявленията за участие задължително представят декларации за обстоятелствата по чл.103, ал.2 от ЗОП.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и ал.10, възложителят определя със заповед нов член.

(12) В случаите по ал. 10, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(13) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 36. При промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите, кандидатите или участниците се уведомяват чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

Чл. 37. (1) Комисията по чл. 103, ал. 1 ЗОП започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по чл. 34, ал. 11 от настоящите правила.

(2) Работата и функциите на членовете на комисията са съгласно Глава V ,Раздел VIII, от ППЗОП – при разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител, а при процедура на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне – Глава V, Раздел X от ППЗОП. При разглеждане на оферти и заявления, подадени по електронен път работата и функциите на членовете на комисията са регламентирани в Глава V, Раздел IX от ППЗОП.

Чл. 38. При необходимост като член на комисията може да се привлече външен консултант по реда на чл.35, ал.3 от настоящите правила.





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

Чл.39. Документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията се съхраняват в специален шкаф/каса от председателя на комисията.

Чл. 40. (1) Най- малко 14 дни преди крайния срок за получаване на конкурсните проекти кметът на Община Севлиево обявява поименно лицата, номинирани за членове на журито и за резервни членове, ако не са посочени в обявлението, със заповед, която се изготвя и публикува в профила на купувача от служител от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване”.

(2) Журито се състои от нечетен брой членове, а когато се от участниците в конкурса се изисква определена професионална квалификация или правоспособност, то най- малко една трета от членовете на журито същата или еквивалентна. Членовете могат да са и външни лица.

(3) На журито не могат да се дават указания във връзка с оценяване на проектите, неговите решения относно оценките са независими и окончателни.

(4) Членовете на журито са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа, за което представят писмени декларации, както и за липсата на обстоятелства по чл.80, ал.7, изр.второ от ЗОП.

(5) Всеки заинтересован от участие в конкурса може да подава до кмета на Община Севлиево писмено, мотивирано възражение срещу определен член на журито и срещу резервен член с когото е в отношения, пораждащи конфликт на интереси, в 3-дневен срок от обявяване на номинираните лица.

(6) Когато възраженията са подадени в срок по ал. 4 и са основателни в 3-дневен срок кметът на Община Севлиево заменя съответното лице, като окончателния поименен състав на журито и резервните членове се обявява най- късно до крайния срок за получаване на конкурсните проекти със заповед, която се изготвя и публикува в профила на купувача от служител от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване”.

(7) Относно условията по приемането от Деловодство на ЦИУГ и връщането на проекти се прилага субсидиарно Глава 4 от настоящите правила и разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(8) Журито разглежда и оценява представените проекти в закрити заседания, за което съставя протоколи, а след приключване на работата си изготвя доклад.

(8) Въз основа на доклада е изготвя и решение за класиране и/или присъждане на награди и/или други плащания или за прекратяване на процедурата и уведомителни писма до участниците.

ГЛАВА ШЕСТА

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 41. (1) След влизането в сила на решението за избор на изпълнител, възложителят отправя покана до избрания участник за сключване на договора в законоопределения срок. При подписване на договора определеният изпълнител следва да:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП/ако е приложимо/;
2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП ;
3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(2) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по ал. 1, или
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

(4) Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(5) Задължителното минимално съдържание на договора е както следва:

1. данни за страните, датата и мястото на сключване на договора;
2. предмет;
3. цена, ред и срокове за разплащане;
4. срок или продължителност на изпълнение на поръчката, а при поетапно изпълнение – и междинни срокове;
5. права и задължения на страните, включително задължение за изпълнителя да сключи договор за подизпълнение, когато е обявил в офертата си ползването на подизпълнител;
6. когато е приложимо – предвидените опции и подновявания, включително обем и стойност, както и условията и реда за осъществяването им;
7. размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора, включително поетапно освобождаване;
8. ред за приемане на работата;
9. условия и ред за прекратяване;

Чл.42. (1) Отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” подготвя договор за изпълнение в 3 екземпляра с класирания на първо място във вида и формата на проекта за договор от документацията.

(2) (Изм.- в сила от 01.03.2018г.) Подготвеният договор се съгласува от юрисконсулт от отдела по ал.1 и от Директор на дирекция ”Финанси”, а в негово отсъствие – от Началник отдел “Финансово-счетоводен” и се представя на възложителя за подписване.

(3) В случаите когато възлагането на обществената поръчка е финансирано със средства от Европейските фондове или др. международни програми и е назначен екип специално за целите на управление на проекта, договорът се съгласува и със съответния юрист към екипа(ако има такъв) или ръководителят на проекта.

(4) Когато изпълнителят е представил банкова гаранция за изпълнение на договора или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, служител от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” прилага банковата гаранция за изпълнение на договора или застраховката, която обезпечава





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя за съхранение към досието на проведената обществена поръчка.

Чл.43. (1) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(2) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на:

а) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП и има само един поканен участник, или

б) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 и 13, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП и има повече поканени участници;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати, или

3. договарът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

(3) Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл.44. (1) При сключването на рамково споразумение участниците, определени за изпълнители, представят документите по чл. 67, ал. 6 и чл. 112, ал. 1, т. 1 и 4 ЗОП.

(2) Когато възложителят е посочил, че ще сключи рамково споразумение с повече изпълнители и някой от определените за изпълнители откаже да сключи рамково споразумение, възложителят може да покани следващия в класирането участник, когато е приложимо.

Чл.45. Когато възложителят провежда вътрешен конкурентен избор въз основа на рамково споразумение, срокът за получаване на оферти по чл. 82, ал. 4, т. 2 ЗОП не може да бъде по-кратък от 10 дни, а в случаите по чл. 93 ЗОП – не по-кратък от 5 дни.

Чл.46. Възложителят изпраща до РОП или в "Официален вестник" на Европейския съюз/когато е приложимо/ и публикува в профила на купувача в срок до 30 дни информацията по чл.155, ал.1 от ЗОП.

Чл.47. (1) Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура може да бъде изменян или допълван в случаите, изрично посочени в ЗОП.

(2) (Изм.- в сила от 03.11.2017г., Изм.- в сила от 01.03.2018г.) Служител от отдел "Обществени поръчки и правно обслужване" предава копие от така подписаният договор на Началник отдел "Финансово-счетоводен" или друг, определен със заповед служител от същия отдел за окомплектоване на досието за поетото задължение и на заявителя на обществената поръчка или осигурява достъп до договора чрез електронен регистър на договорите.





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

(3) Един екземпляр от договора остава към досието на поръчката в отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” и един екземпляр се прилага към регистъра на договорите, воден от служителите на същия отдел.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл.48. Прекият контрол по изпълнение на договора се осъществява от заявителя на обществена поръчка. Когато изпълнителят е представил документ по чл. 111, ал. 5, т. 2 или 3 от ЗОП, обезпечаващ определено плащане по договора/аванс, междинно или друго/, заявителят на обществената поръчка или лице, определено от него, отговорно за изпълнение на договора, предава оригинала на документите по чл.111, ал.5, т.2 и т.3 на служител от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” за прилагане съответния документ към досието на обществената поръчка.

Чл.49. (1) Заявителят на обществена поръчка или изрично, определеното лице, осъществяващо контрол е отговорно за целия процес на изпълнение на договора. Приема или отказва извършените работи по договорите чрез подписване на приемо-предавателни протоколи, констативни протоколи и др. документи.

(2) При отказ от приемане на извършено СМР, услуга или доставка, освен изричен протокол, лицето по ал.1 има право да направи препоръки, като определя срок за тяхното изпълнение.

(3) Срокът, определен за отстраняване на несъответствия по извършената работа не трябва да надвишава общия срок на договора.

(4) Заплащането на суми по договори за обществени поръчки, следва да се извършва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи /фактури, стокови разписки и др./ и приемо – предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Община Севлиево, приело работата по обществената поръчка за доставената стока или извършената услуга.

(5) При строителство към първичните платежни документи се прилага и подробна ведомост на извършените видове дейности, подписана от инвеститорския контрол, приемо – предавателен протокол (Акт обр.19), подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Община Севлиево, приело работата по обекта на обществената поръчка, анализи на извършени видове СМР и копия на документи, доказващи качеството на вложените материали.

(6). Общият контрол на обектите по обществени поръчки, свързани с осъществяването на инвестиционната програма на Общината и дейностите по поддържане на общинската инфраструктура, се осъществява от Зам.-кмет на Община Севлиево, съгласно приетия Устройствения правилник.

Чл.50. (1) При констатирано неизпълнение от страна по договора, заявителят представя на възложителя доклад, относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

(2) В случай на дължими неустойки от изпълнителя или възложителя отново в доклад, изготвен съвместно от заявителя и служител от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” се посочват: размер и причини за възникването им; от кого са платени или се дължат неустойките и техният размер;





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

(3) (Изм.- в сила от 03.11.2017г., Изм.- в сила от 01.03.2018г.) Последното плащане по договора, заявителят отбелязва върху искането за извършване на разход по СФУК. След извършване на окончателното разплащане по искането финансовия контролор, а в негово отсъствие Началник отдел “Финансово-счетоводен”, незабавно уведомява заявителя и Началник отдел “Обществени поръчки и правно обслужване”.

(4) В случаите, когато не е извършено последното плащане по договора, но е уговорен конкретен начин за възстановяване и/или освобождаване на гаранции или застраховки, обезпечаващи изпълнението, заявителят подготвя уведомително писмо до Началник отдел “Обществени поръчки и правно обслужване”, в което посочва размера и срока за възстановяване и/или освобождаването им.

(5) При освобождаване на гаранции- оригиналът на банковата гаранция или застрахователна полица се изпраща на изпълнителя с придружително писмо. Копие от освободените гаранции остава в досието на обществената поръчка.

(6) Когато гаранцията е под формата на парична сума, внесена по сметка на Община Севлиево в случаите по ал.4 заявителя уведомява Началник отдел “Финансово-счетоводен” за възстановяване на гаранцията след представяне на оригинала на платежния документ за внесена гаранция с резолюция за основанието за нейното освобождаване, дата и подпис.

(7) (Изм.- в сила от 03.11.2017г.) Задържането и усвояването на гаранциите за изпълнение и упражняване на правата по тях се извършва съгласувано с отдел “Обществени поръчки и правно обслужване”.

Чл.51. (1) Служител от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване”, изпраща информация за изпълнен или прекратен договор в Агенцията за обществени поръчки и публикува същата в профила на купувача към досието на съответната обществена поръчка в срока, определен в ППЗОП.

(2) В случаите когато обществената поръчка е финансирана със средства от Европейския съюз или др. международни програми, ръководителят на съответния проект уведомява писмено отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” за датата на изпълнение/прекратяване на договора и обосновава необходимостта от възстановяване/освобождаване на гаранциите по него, изпращане на информация в Агенцията за обществени поръчки и публикуване на същата в профила на купувача към откритата папка на съответната обществена поръчка.

(3) (Изм.- в сила от 01.03.2018г.) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” подготвя съвместно с дирекция ”Финанси” и изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства, във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4 и 6 от ЗОП.

ГЛАВА ОСМА

ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.52. (1) Жалба срещу актове на възложителя може да се подава в 10-дневен срок по реда и условията на чл. 196 и чл. 197 от ЗОП.

Чл.53. (1) Жалбата се подава до Комисията за защита на конкуренцията с копие и до Възложителя, чието решение, действие или бездействие се обжалва.





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

Чл.54. След получаване на уведомлението по чл. 200 от ЗОП, Възложителят уведомява писмено Началника на отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” с резолюция, както и заявителя на съответната обществена поръчка за всяка подадена жалба срещу решение по ЗОП.

Чл.55. (1) Заявителят изготвя писмено становище, относно необходимостта за искане на предварително изпълнение решението за определяне на изпълнител, като посочва мотиви за това;

(2) Изрично определен/упълномощен юрисконсулт от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” или друг правоспособен юрист изготвя или съгласува подготвеното становище по подадените в Община Севлиево жалби в посочените от закона срокове. Окомплектоването на документацията се извършва от служители в отдел “Обществени поръчки и правно обслужване”, които изпращат необходимата за представяне в КЗК информация.

(3) Правоспособен юрист, изрично упълномощен от възложителя, осъществява процесуално представителство по образувани дела.

ГЛАВА ДЕВЕТА

АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.56.(1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 ЗОП във връзка с чл.98, ал.1 от ППЗОП включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. протокола по чл. 48, ал. 6 от ЗОП;
4. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. информация за движението на документите в досието.

(2) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(3) Служители от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване”, на които са вменени задължения по длъжностна характеристика или със заповед на кмета на Община Севлиево организират съдържанието на досието и документират движението





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

на документите, съдържащи се в него, като след приключване на процедурата/или нейното прекратяване се предава в архив.

(4) Възложителят отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата, като за целта осигурява условия чрез създаване на архив и определя лице отговорно за него.

(5) Сроковете по ал. 4 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.57. (1) Документите, съставени в хода на обществената поръчка се обективират за осъществяване на тяхната прозрачност и проследимост чрез:

1. Образци, съставляващи неразделна част от настоящите правила от №1 до № 3.
2. Създаване на досие на хартиен носител.
3. Специален електронен регистър за обществени поръчки, които се администрира от служители в отдел "Обществени поръчки и правно обслужване".
4. Профила на купувача.

(2) Част от документирането е самото досие на обществената поръчка по чл.56, ал.1 от настоящите правила.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, КОНТРОЛ И НАБЛЮДЕНИЕ

Чл.58.(1) С мониторинга като форма за осъществяване на цялостен преглед на дейността на Община Севлиево по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните структурни звена в административната структура на Общината. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими от своя страна за внасяне на корекции както в бъдещи процедури от същия характер, така и в текущата – входа на работата.

(2) Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки в Община Севлиево ще се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществената поръчка във всичките ѝ фази, както и за всички действия на участниците в дейностите по поръчката на всички нейни етапи.

Чл.59. (1) Във фазата на планиране на обществените поръчки, с осъществяване на мониторинг се цели установяване дали практически са извършени всички необходими подготвителни действия, по изискуемия за това начин и какви са резултатите.

(2) Мониторингът на етапа на формулиране на потребностите за необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство се осъществява от възложителя.





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

(3) (Изм.- в сила от 03.11.2017г., Изм.- в сила от 01.03.2018г.) Мониторингът на етапа на формулиране на проектите и определяне на бюджета, необходим за реализиране на заявените потребности се осъществява от възложителя и от Директор на дирекция "Финанси", Началник отдел "Финансово-счетоводен", служители, чиято дейност е пряко свързана с инвестиционната политика в Община Севлиево и управлението на проекти.

Чл.60. Мониторингът по изпълнението на договора за възлагане изпълнението на обществена поръчка се осъществява от съответния заявител на обществената поръчка или от изрично натоварен зам.-кмет в Община Севлиево, отговорен за съответния ресор, съгласно приетия Устройствен правилник.

Чл.61. Началник отдел "Обществени поръчки и правно обслужване" осъществява мониторинг върху целия процес по подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл.62. Цялостен одит на дейността по планиране, възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява от Ръководител на звено „Вътрешен одит“ чрез изпълнение на одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране.

Чл.63. Цялостен контрол и всички действия, свързани с мониторинга, организирането и провеждането на процедурите до сключването на договорите, респективно следене на тяхното изпълнение се осъществява от възложителя.

Чл.64. Предварителния и текущ контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на СФУК.

Чл.65. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, придружени с искане за извършване на разход.

(2) Преди плащане отговорните служители извършват проверка и контрол на представените с искането за плащане документи.

Чл.66. Юрисконсулт от отдел "Обществени поръчки и правно обслужване" осъществява контрол относно законосъобразността на процедурите за възлагане на обществените поръчки.

Чл.67. (1) (Изм.- в сила от 01.03.2018г.) Директор на дирекция "Финанси", Началник отдел "Финансово-счетоводен" и финансовият контролор осъществяват контрол относно финансовата обезпеченост и съответствието с клаузите на проектите на договорите за възлагане на обществените поръчки с определените в документацията за участие финансови условия.

(2) (Изм.- в сила от 01.03.2018г.) Директор на дирекция "Финанси", а при отсъствието му Началник отдел "Финансово-счетоводен" съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част.

(3) Финансовият контролор осъществява проверка относно целесъобразността на решенията за поемане на задължение и извършване на разход, при извършване на разход се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение. Отговаря за своевременното връщане/освобождаване на участниците на гаранциите за изпълнение след приключване на изпълнението/прекратяването на договора за съответната обществена поръчка.





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

Чл.68. Служители от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” следят за актуалното състояние на профила на купувача и изпълнението на утвърдения План-график. При установяване на нередности докладват на секретаря на Община Севлиево за предприемане на действия за отстраняването им.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.69. За поддържане нивото на знания и умения в служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, т.нар. поддържащо обучение, поне един път в годината, на същите се провеждат необходимите консултации от експерти на местно или национално ниво чрез организиране на семинарни обучения, за което са предвидени средства в бюджета на Община Севлиево.

Чл.70. При настъпили изменения на Закона за обществените поръчки и поднормативни актове, свързани с него, се провежда т.нар. текущо обучение за служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки като се организира в най-кратък срок експертна консултация или семинарно изнесено обучение в зависимост от сложността и характера на промените.

Чл.71. За постоянно поддържане нивото на квалификация на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, Община Севлиево чрез компетентните си структури осигурява ежемесечен абонамент от електронни или печатни издания.

Чл.72. За новоназначено лице, което ще участва в управлението на цикъла на обществените поръчки задължително се провежда въвеждащо обучение в рамките на един месец от назначаването му.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.

Чл.73. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Общината, в която се публикува документацията за възлагане на обществена поръчка от съответния вид съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

Чл.74. Кметът на Община Севлиево със своя заповед определя лицето/ата от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване”, отговорно/и за поддържане профила на купувача ако това задължение не е изрично вменено в длъжностната характеристика на лицето/ата.

Чл.75. Определеното/ите лице/ца за поддържане профила на купувача актуализира/ат публикуваните данни съобразно сроковете, посочени в ЗОП и ППЗОП.

Чл.76. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;





2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

Чл.77. Документите по чл. 76 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

Чл.78. В случаите на изключението по чл. 76 т. 2 от настоящите правила чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

Чл.79. При публикуване на документите по чл. 76 от настоящите правила, се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл.80. С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл.81. Документите по чл. 42, ал. 2, т. 1, 4 – 6 и 8 ЗОП се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра за обществени поръчки;
2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;
3. поканите по чл. 34, ал.1 ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от Възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 ЗОП – в деня на прекратяването.

(2) Съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който Възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

(3) Разясненията по чл. 180 ал.2 от ЗОП се публикуват на профила на купувача в срок до три дни от получаване на искането и в тях не се посочва лицето, направило запитването.

(4) Решенията по чл. 180 ал. 6 от ЗОП се изпращат в един и същи ден на участниците и се публикуват в профила на купувача.

чл.82. В обявленията по чл. 36 ал.1 т.2 от ЗОП, и зпращани до РОП и публикувани на профила на купувача, задължително се посочва датата, на която същите са изпратени до Службата за публикации на Европейския съюз.

Чл.83. Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(4) Възложителят поддържа профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл.84. (1) Когато възложителят изпраща решенията по чл. 22, ал. 1, т.3 – 10 от ЗОП на адрес, посочен от кандидата или участника: *на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка или по факс*, в тях се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача, където са публикувани протоколите и окончателните доклади на комисията или на журито.

(2) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 1, възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.85. (1) В АОП се изпраща информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

(2) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка или рамково споразумение в Регистъра на обществените поръчки към АОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

Чл. 86. Възложителят чрез упълномощен служител от отдел “Обществени поръчки и правно обслужване” изпраща до РОП и публикува на профила на купувача обявление по образец в срок 30 дни от:

1. подписване на договора – за сключен договор;
2. подписване на допълнителното споразумение – за изменение на договор по чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП;
3. приключване на договора – за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване.

Чл.87. (1) Възложителите откриват възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец.

(2) Заедно с обявата възложителят по реда на чл.86 публикува техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

(3) След публикуване на профила на купувача, възложителят може да публикува обявата или кратка информация за поръчката и по друг подходящ начин.

Чл.88. До три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти по чл. 188 ал.1 от ЗОП, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка

Чл.89. ВПУЦОП в Община Севлиево и решението за техните изменения се публикува от определеното лице/а в профила на купувача, като същите му се предоставят от изготвилите ги, в 30- дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.90. Становищата на Изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и одобрените от Изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някои от препоръките – и мотивите за това, се публикуват от определеното лице/а в профила на купувача, като същите му се предоставят от получилия ги служител.

Чл.91. След предоставяне информация от председателя на комисията за провеждане на съответната обществена поръчка за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти, определеното лице/а в същия ден я публикува в профила на купувача.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКИ СТОЙНОСТИ/ чл.20, ал.3 и 4 от ЗОП/.

Чл. 92 (1) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 от ЗОП в Профила на купувача, служителят по чл. 17 ал.2 от настоящите правила публикува кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(2) Информацията по ал. 1 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

оферти. В информацията лицето по ал.1 посочва връзка към съответния раздел в Профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(3) В случаите по чл.188, ал.2 от ЗОП, служителят по чл. 17 ал.2 от настоящите правила изпраща в АОП по електронен път информацията по ал. 1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(4) В случаите по чл.193 от ЗОП, служителят по чл. 17 ал.2 от настоящите правила оттегля информацията по ал. 1 от портала.

Чл.93. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл.51, ал.8 – 13 от ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в Профила на купувача.

Чл.94 (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно.

Чл.95 (1) В случаите, когато възлагането на поръчки попада в условията на чл.20, ал.4 от ЗОП, кметът на Община Севлиево може да възложи поръчката директно, като разходите могат да се доказват само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(2) Писмената форма на договор е задължителна при договори за строителство.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила са изготвени на основание чл. 244 от ЗОП във връзка с чл.140 от ППЗОП и отменят Вътрешните правила за възлагане на обществените поръчки в Община Севлиево, утвърдени със Заповед № 0757 от 27.06.2014г. на Кмет на Община Севлиево, изменени и допълнени със Заповед № 1145 от 09.10.2015г. на Кмет на Община Севлиево.

§ 2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 1376 от 16.12.2016г. на кмета на Община Севлиево и влизат в сила от датата на утвърждаването им, изм. и доп. със Заповед №1066/03.11.2017г. на Кмет на Община Севлиево, изм. и доп. със Заповед №...../14.02.2018г. на Кмет на Община Севлиево.

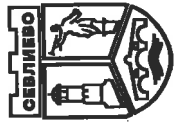
§ 3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване по реда на тяхното утвърждаване.

§ 4. Неразделна част от тези правила са Приложенията от № 1 до № 3.

§ 5. За неуредените в тези Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

§ 6. Настоящите вътрешни правила да се сведат до знанието на всички служители от Община Севлиево, ангажирани с процеса по провеждане на обществени поръчки.





ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

Приложение №1

ЗАЯВКА ЗА НЕОБХОДИМИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ

От

(Имена, длъжност на заявителя, звено, отдел, дирекция

| Обект | Предмет на поръчката, вкл. предмет на обособени позиции (ако има такива) | Обща ориентировъчна стойност, вкл. на обособени позиции (ако има такива) | Източник на финансиране | Приблизителна дата на стартиране на процедурата | Предполагам краен срок за изпълнение на договора |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Строителство | | | | | |
| Доставки на стоки | | | | | |
| Предоставяне на услуги | | | | | |

Дата:

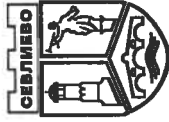
Г.

Заявител:

(подпис)



5400 гр. Севлиево, пл. „Свобода” № 1, тел. централа: /0675/ 396 114
факс: 3 27 73, e-mail: sevlievo@sevlievo.bg, web: www.sevlievo.bg



ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

УТВЪРЖДАВАМ:

Приложение №3

.....
Д-Р ИВАН ИВАНОВ
Кмет на Община Севлиево

ПЛАН-ГРАФИК ЗА ПОДГОТОВКАТА, РЕАЛИЗАЦИЯТА И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

| № по ред | Заявитель/Дирекция Отдел | Предмет | Наименование на ОП и кратко описание | Прогнозна стойност без ДДС | Ред за възлагане/ вид процедура | Заявитель | Приблизителна, прогнозна дата за подготовка и обявяване: | | | |
|----------|-----------------------------|---------|--------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|
| | | | | | | | откриване на процедурата | отваряне на офертите | склучване на договор | краен срок за изпълнение на д-р |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Изготвил: (..... отдел "Обществени поръчки и правно обслужване")

Съгласувал: (Секретар на Община Севлиево)



5400 гр. Севлиево, пл. „Свобода“ № 1, тел. централа: /0675/ 396 114
факс: 3 27 73, e-mail: sevlievo@sevlievo.bg, web: www.sevlievo.bg

