



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

ЗАПОВЕД

№ 758 / 30.12.2013 г.
гр.Бяла Слатина

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, във връзка с чл.8б от ЗОП и поради настъпили промени в нормативната база за възлагане на обществени поръчки

НАРЕЖДАМ:

Утвърждавам вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Община Бяла Слатина;

Настоящата Заповед отменя Заповед №455/01.10.2009г. на Кмета на Община Бяла Слатина.

Контрол по изпълнение на Заповедта възлагам на инж.Васил Христов Петровски – Директор Дирекция „Общинска собственост, обществени поръчки и екология“.

Заповедта да се връчи на заинтересованите лица за сведения и изпълнение.

инж. Иво Цветков
Кмет на Община Бяла Слатина



Изготвил:
Цветелина Андровска
Юрисконсулт



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/8-20-11; централа:
0915/8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: bslatina@mail.bg; www.byala-slatina.com



Утвърждавам:.....
инж.Иво Цветков
Кмет на Община Бяла Слатина
Заповед №758/30.12.2013 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

2014г.

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на Община Бяла Слатина, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

Раздел II

Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Община Бяла Слатина се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 3. (1) В периода от 1 до 30 ноември на предходната година всяко структурно звено в Община Бяла Слатина, както и кмета, заместник-кметовете и секретаря, имат право да заявят потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности, както и дейности по проекти, финансирани по оперативни програми.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се подписват от съответния директор след съгласуване от отговорния заместник-кмет на Община Бяла Слатина.

Чл. 4. (1) В срок до 10 декември на предходната година, експертът „Обществени поръчки“ подготвя и представя за разглеждане от Кмета на Община Бяла Слатина обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца,

считано от 1 януари на следващата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Община Бяла Слатина за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;
4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;
5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Чл. 5. (1) Кмета на Община Бяла Слатина разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 Кмета на Община Бяла Слатина преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 15 декември на предходната година.

Чл. 6. (1) В срок до една седмица след приемане на решението по чл. 5, експертът „Обществени поръчки“ изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на Кмета на Община Бяла Слатина по чл. 5 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната й стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);
4. ориентировъчен период за подготовката на заданието по чл. 11 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
5. структурно звено в Община Бяла Слатина и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 11 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от експерта „Обществени поръчки“ (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
7. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;
8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането й чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се

отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено и служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 7. (1) Проектът на план-график се внася от експерта „Обществени поръчки“ за разглеждане и приемане от Кмета на Община Бяла Слатина не по-късно от 22 декември на предходната година.

(2) План-графикът на обществените поръчки се приема със Заповед на Кмета на Община Бяла Слатина и се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от Заместник-кмета по „Устройство на територията, строителство, бедствия и аварии“ в Община Бяла Слатина, който периодично докладва пред Кмета на Община Бяла Слатина.

Чл. 8. Когато в приетия от Кмета на Община Бяла Слатина план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, експертът „Обществени поръчки“ изготвя предварително обявление, което след подписването му от Кмета на Община Бяла Слатина, се изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

Чл. 9. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от Кмета на Община Бяла Слатина план-график, експертът „Обществени поръчки“ инициира изменението му с докладна записка.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

Раздел III

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 10. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от Кмета на Община Бяла Слатина план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП включва публичната покана по образец, изисквания към участниците, условията за изпълнение на поръчката (технически спецификации), методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“) и проект на договор.

Чл. 11. Посоченото в план-графика структурно звено, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предлагат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
5. условия и начин на плащане;
6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;
7. предложение относно цената на документацията, ако такава ще бъде определяна, придружено с калкулация относно разходите за отпечатване и размножаване (при възлагане с процедура по ЗОП).

Чл. 12. (1) Когато отговорното за подготовката на заданието структурно звено не разполага с административен капацитет за изготвянето му, ръководителят на структурното звено може да отправи искане до Кмета на Община Бяла Слатина за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(2) Въз основа на докладната записка по ал. 1 Кмета на Община Бяла Слатина сключва договор с външен експерт за подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка или на части от него.

(3) Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 13. Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, Кмета на Община Бяла Слатина може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

Чл. 14. Изготвеното задание по чл. 11 се представя на експерта „Обществени поръчки“ за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП.

Чл. 15. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, експерта „Обществени поръчки“ подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:
 - а) решение за откриване на процедурата по образец;
 - б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
 - в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
 - г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

е) образец на техническа и ценова оферта;

ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;

б) публична покана по образец;

в) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

е) образец на оферта;

ж) проект на договор.

(2) Проектът на документация за участие се представя на юриста на Общината за съгласуване, а проекта на договора на директор дирекция „Бюджет и счетоводство“.

(3) След съгласуването по ал. 2, експерта „Обществени поръчки“ окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от Кмета на Община Бяла Слатина:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или

2. заповед за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документацията за участие, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите (при възлагане чрез публична покана).

Чл. 16. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Кмета на Община Бяла Слатина за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, експерта „Обществени поръчки“ изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Кмета на Община Бяла Слатина.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 17. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, експерта „Обществени поръчки“ отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

(2) Когато документацията се предоставя и на технически носител съдействие за изпълнение на задължението по ал. 1, т. 5 оказва експерта “Информационно обслужване”.

(3) В случаите, когато в обявлението е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след подписване на решението за откриване на процедурата, документацията се публикува в цялост от експерта “Информационно обслужване“ на официалната страница на Община Бяла Слатина в интернет, раздел „Профил на купувача”.

Чл. 18. (1) Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се съхраняват от експерта „Обществени поръчки“, който я предоставя на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

(2) В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, експерта „Обществени поръчки“ я предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

(3) За предоставените по реда на ал. 1 и ал. 2 документи за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име на физическото лице или наименование на юридическото лице, получаващо/закупуващо документацията;
3. адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията – в случай, че бъдат предоставени такива данни;
4. дата на получаване/закупуване на документацията;

Чл. 19. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към юриста на Общината за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, експерта „Обществени поръчки“ изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Кмета на Община Бяла Слатина и се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 20. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към структурното звено, изготвило заданието по чл. 11 за конкретната процедура.

(2) Писмените разяснения се изготвят от звеното по ал. 1 в срок от 2 дни, след което се предоставят за съгласуване от юриста на Общината и се изпращат с писмо,

подписано от Кмета на Община Бяла Слатина по предвидения в закона ред и срок до лицето, отправило запитването, както и до всички лица, получили или закупили документацията за участие и посочили данни за обратна връзка.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

(4) Когато, съгласно чл. 17, ал. 3, е предоставен пълен достъп по електронен път до документацията за участие, сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение незабавно след подписването му се предава на експерта „информационно обслужване“ за публикуване в профила на купувача на официалната страница на Община Бяла Слатина в интернет.

Чл. 21. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на Община Бяла Слатина, завеждат се в деловодната система и се предават на експерта „Обществени поръчки“. Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязва входящия номер на офертата.

(2) Експерта „Обществени поръчки“ задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Не се приемат и незабавно се връщат от деловодството оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик.

(4) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в каса от експерта „Обществени поръчки“ до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл. 22. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, експерта „Обществени поръчки“ след съгласуване с юриста на Общината предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до Кмета на Община Бяла Слатина, като в зависимост от преценката му, експерта „Обществени поръчки“ подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 23. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Кмета на Община Бяла Слатина. Проектът на заповедта се подготвя от експерта „Обществени поръчки“ и се съгласува от юриста на Общината.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима, включително председател.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната

област;

2. правоспособен юрист;

3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(4) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Кмета на Община Бяла Слатина за удължаването му;

3. уведомява своевременно Кмета на Община Бяла Слатина за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

5. уведомява Кмета на Община Бяла Слатина за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклад.

(5) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.

(6) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 24. Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 25. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 26. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с докладна записка до Кмета на Община Бяла Слатина всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

(2) В срок от 3 работни дни Кмета на Община Бяла Слатина може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпорежи подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от експерта „Обществени поръчки“ и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от Кмета на Община Бяла Слатина.

Чл. 27. (1) Издаденото от Кмета на Община Бяла Слатина решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна

разписка от деловодството в Община Бяла Слатина.

(2) Изпращането по факс на решенията по ал. 1 се извършва от експерта „Обществени поръчки“.

(3) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението на Възложителя се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 28. (1) При постъпило в срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или на решението за прекратяване на процедурата писмено искане от кандидат/участник за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията, по разпореждане на Кмета на Община Бяла Слатина необходимите действия се извършват от експерта „Обществени поръчки“ при спазване на законоустановения срок.
(2) Предоставянето на достъп до протоколите от работата на комисията се удостоверява от експерта „Обществени поръчки“ с отбелязване на гърба на последния съставен протокол. Копията от протоколите, ако такива се поискани, се предоставят от експерта „Обществени поръчки“, ведно с придружително писмо, подписано от Кмета на Община Бяла Слатина, лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 29. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, експерта „Обществени поръчки“ следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява директора на дирекция “Бюджет и счетоводство” за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на Община Бяла Слатина или банкова гаранция.

Чл. 30. (1) Експерта „Обществени поръчки“ незабавно уведомява Кмета на Община Бяла Слатина за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Експерта „Обществени поръчки“ с помощта на юриста на Общината окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от структурното звено подготвило заданието по чл. 11, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 31. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, експерта „Обществени поръчки“ подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в четири екземпляра.

(2) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП служителят по ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване

на процедурата).

(3) Подписаният от изпълнителя проект на договор се съгласува от юриста на Общината, окомплектова се с копия от представените документи и се представя за подпис от Кмета на Община Бяла Слатина.

(6) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(7) Експерта „Обществени поръчки“ отговаря за изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 32. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка експерта „Обществени поръчки“ докладва на директор дирекция „Бюджет и счетоводство“ да освободи гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 33. Подписаните от Кмета на Община Бяла Слатина екземпляри на договора за обществена поръчка се предават на служителя, отговарящ за воденето на отделните видове регистри, който:

1. предоставя в дирекция „Бюджет и счетоводство“ оригинален екземпляр от договора;
2. предава на експерт „Обществени поръчки“ екземпляр от договора за класиране в досието на обществената поръчка и за подготвяне на информация за сключен договор по образец, след подпис от Кмета на Община Бяла Слатина се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения 7-дневен срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;
3. предава екземпляр от договора на съответното отговорно звено или служител за организиране на контрола по изпълнението на договора.

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл. 34. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 35. (1) След подписване от Кмета на Община Бяла Слатина на заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2, експерта „Обществени поръчки“ организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис;
2. предоставяне на публичната покана на експерта „Информационно обслужване“ за публикуване в профила на купувача на официалната страница на Община Бяла Слатина в интернет;
3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предвидено;
4. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

Чл. 36. (1) Когато документацията за участие не е публикувана в профила на купувача заедно с публичната покана, тя се предоставя на заинтересованите лица до изтичане на

срока за подаване на оферти по реда на чл. 18, ал. 1.

(2) В случай, че е осигурен пълен достъп по електронен път и до документацията за участие, тя се предоставя в електронен вид на експерта „Информационно обслужване“ за публикуване в профила на купувача, заедно с публичната покана.

Чл. 37. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 21 и след изтичане на срока за подаване се предават на длъжностните лица, определени със заповедта на Кмета по чл. 15, ал. 3, т. 2 да ги разгледат и оценят.

Чл. 38. (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, длъжностните лица попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2 и т. 3 от ЗОП.

(2) Длъжностните лица разглеждат офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(3) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие не подлежат на оценяване.

(4) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП не се прилага.

(5) Въз основа на извършената оценка, длъжностните лица предлагат класиране на участниците.

(6) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат преустановяване на избора, за което излагат съответни мотиви.

(7) В случаите на предходната алинея Кмета на Община Бяла Слатина прекратява обществената поръчка за възлагане чрез публична покана със заповед.

Чл. 39. (1) Длъжностните лица, на които е възложено да разгледат и оценят подадените оферти, съставят протокол за работата си, в който отразяват всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се предава на Кмета на Община Бяла Слатина за утвърждаване.

Чл. 40. (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, експерта „Обществени поръчки“ подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;

2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

Чл. 41. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на дирекция „Бюджет и счетоводство“, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, експерта „Обществени поръчки“, предоставя проекта на договор, придружен от становището по ал.3 за съгласуване от юриста на Общината.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 4.

Чл. 42. (1) Експерта „Обществени поръчки“ изготвя и изпраща обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП или свободно, съгласно чл. 41 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от дирекция ”Бюджет и счетоводство” в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Експерта „Обществени поръчки“ оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Раздел VII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 43. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Кмета на Община Бяла Слатина по предложение на заместник-кмета по „Устройство на територията, строителството, бедствия и аварии“. Проектът на заповед се изготвя от експерта „Обществени поръчки“. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се предава експерта „Обществени поръчки“ за прилагане в досието на обществената поръчка, ако такова е съставено.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение или на ръководителя на проекта, финансиран по определена оперативна програма, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

Чл. 44. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват Кмета на Община Бяла Слатина за предприемане на съответни действия, съгласувано с юриста на Общината.

Чл. 45. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от Кмета на Община Бяла Слатина или от длъжностни лица, на които е възложено упражняването на контрол и приемането на работата, или от комисия, назначена със заповед на Кмета на Община Бяла Слатина.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 46. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват директор дирекция “Бюджет и счетоводство“ за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 47. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция “Бюджет и счетоводство“, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от дирекция “Бюджет и счетоводство“ по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

Чл. 48. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство експерта „Обществени поръчки“ изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията, след изпращането ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка.

Чл. 49. (1) В срок до 31 март на текущата година експерта „Обществени поръчки“ представя на Кмета на Община Бяла Слатина доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 50. (1) Експерта „Обществени поръчки“ съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. копия от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. копия от заповедта по чл. 43, ал. 1 за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
8. копия от информацията по чл. 48, ал. 1 за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 51. (1) Експерта „Обществени поръчки“ отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават на експерта „Обществени поръчки“ оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 52. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от експерта „Обществени поръчки“ в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 53. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 51, ал. 1 само на лицата, имащи право на достъп до тях.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тези правила “структурни звена” са дирекциите и отделите в администрацията на Община Бяла Слатина, както и звената на пряко подчинение на Кмета на Общината.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Планирането на потребностите от обществени поръчки, съгласно чл. 3 и чл. 4 от настоящите правила през 2014 г. се извършва в периода от 15 януари до 15 февруари 2014г.

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца,
считано от 1 януари 20..... г.

на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: 20....г.

Ръководител:

.....
(име, длъжност, подпис)

Приложение № 2

ПЛАН-ГРАФИК

на обществените поръчки в Община Бяла Слагина за периода отг. до

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане ¹	Период за подготовка на заданието ²	Структурно звено и служители, отговорни за подготовката на заданието ³	Срок за окончателно окомплектоване на документацията от експерта „Обществени поръчки“ ⁴	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана ⁵	Период/дата на сключване на договора

¹ Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осем „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

² Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

³ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

⁴ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

⁵ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за движение на досие за обществена поръчка с предмет
„.....”

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)