



ОБЩИНА БОРОВО

ОБЛАСТ РУСЕ

ЦЕНТРАЛА ☎ 08140/ 22 53, 22 29; 0893 352 888, ФАКС ☎ 0817/ 7 17 74,
7174 гр. Борово, ул. "Н.Вапцаров", № 1А, e-mail: borovo@borovo.org

ЗАПОВЕД

№ 619

Гр.Борово, 19.11.2012 г.

На основание чл.8б от Закона за обществените поръчки и чл.44, ал.1, т.8 и ал.2 от ЗМСМА във връзка с чл.5 ал.2 от ЗФУКПС,

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам „Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Община Борово“, съгласно Приложение № 1 към заповедта.

2. Възлагам контрола по изпълнението и въвеждането в действие на Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Община Борово на Заместник-кмета по финансовите въпроси в община Борово.

3. Утвърдените Вътрешни правила **отменят** Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в община Борово, утвърдени със Заповед №204/ 03.06.2009г. на Кмета на община Борово.

4. Вътрешните правила да бъдат доведени до знанието на Заместник-кметовете на община Борово, на Директора на дирекция „Обща администрация“, на Директора на дирекция „Специализирана администрация“ и на всички второстепенни разпоредители на бюджетни средства в община Борово.

5. Вътрешните правила, утвърдени с настоящата заповед не се прилагат за започналите процедури за възлагане на обществени поръчки в община Борово преди влизането ѝ в сила.

6. Заповедта влиза в сила от 01.01.2013г. и отменя Заповед № 204/ 03.06.2009г. на Кмета на община Борово.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Неразделна част от заповедта е Приложение № 1 „Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Община Борово“.

ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ
Кмет на община Борово



УТВЪРЖДАВАМ!

ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ:
Кмет на община Борово



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ

НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В ОБЩИНА БОРОВО

**ГРАД БОРОВО, област Русе,
Утвърдени със Заповед № 619/ 19.11.2012г.**

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

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

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

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

Раздел II - Планиране на обществени поръчки във второстепенните разпоредители.

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

Раздел I – Общи условия

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

Раздел III – Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Раздел IV – Сключване на договор

Раздел V - Реализиране на доставки, услуги и строителство чрез публична покана

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

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

Раздел I – Изготвяне на досие на обществената поръчка

Раздел II – Съхраняване на документацията на обществената поръчка

Раздел III – Изпращане на информация до Агенция по обществени поръчки

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

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

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

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

Раздел II - Планиране на обществени поръчки във второстепенните разпоредители.

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

Раздел I – Общи условия

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

Раздел III – Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Раздел IV – Сключване на договор

Раздел V - Реализиране на доставки, услуги и строителство чрез публична покана

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

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

Раздел I – Изготвяне на досие на обществената поръчка

Раздел II – Съхраняване на документацията на обществената поръчка

Раздел III – Изпращане на информация до Агенция по обществени поръчки

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

1. Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
2. Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Община Борово.
3. Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
4. Отчитане на извършената работа от служителите на общината, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
5. Редът за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки, възлагани от кмета на община Борово.
6. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Борово, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти финансирани със средства от европейските фондове, при спазване на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативните актове в тази област.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

1. Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;
2. Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
4. Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;
5. Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Борово и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

Чл. 4.(1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в община Борово.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на Закон за обществените поръчки /ЗОП/, Правилника за прилагането на ЗОП, Търговски закон /ТЗ/, Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/ и Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/.

Раздел II

ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

Чл.7. **Заместник кметовете** на Община Борово контролират извършването на действията, свързани с възлагането на обществени поръчки от ресорните дирекции, както и съгласуват изготвените от тях документи.

Чл.8.(1) **Отговорното длъжностно лице**, пряко ангажирано с провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки / юрисконсулт / в общината:

1. Изготвя всички документи, свързани с провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки;

2. Обобщава информация за планираните обществените поръчки в годишен График за провеждането им, подготвя и изпраща предварителните обявления на база предоставянето ѝ в срок от лицата по чл.10.

3. Изпраща предвидената в закона информация и документи до АОП.

Чл.9. **Финансовият контролър** контролира отделни действия на лицата, отговорни за възлагането на обществените поръчки, свързани с финансовите задължения на дирекциите и длъжностните лица.

Чл.10. **Ръководителите на дирекциите в община Борово и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити** са отговорни за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и извършват контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

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

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

Раздел I ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВО

Чл.12. (1) Ръководителите на дирекции в Община Борово, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки в съответната дирекция, определят необходимостта за следващата бюджетна година, като изготвят доклад. /за 2013г. вж. §6/

(2) В доклада по ал.1 се определят вида на разхода / **строителство, доставка услуга или проекти**/, приблизителната прогнозна стойност, сроковете за изпълнението на тези дейности. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на сключване на нов. В доклада се включват всички дейности, предвидени за изпълнение през годината. Лицата, изготвящи доклада, са отговорни за определяне на сроковете по начин процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

(3) В срок до **15.01. на текущата година** ръководителите изготвят и предават

докладите за **необходимите средства за годината** на Финансовия контролор в Общинска администрация за становище относно размера на финансовите средства.

(4) Финансовият контролор дава становище по размера на исканите средства в срок до 5 работни дни от постъпване на доклада и го връща на заявителя /съответния ръководител/ заедно със становището си по него.

(5) Докладът със становището на **Финансовия контролор** се предава от заявителя за съгласуване с ресорния Заместник-Кмет на общината.

(6) След съгласуване на докладите от страна на ресорния Заместник-Кмет, ръководителят на съответната дирекция/отдел/ предоставя Докладът и Становището на Кмета на община Борово, който ги одобрява и ги резолира към отговорното длъжностно лице (юрисконсулт) в общината.

(7) Длъжностното лице обобщава информация за планираните обществените поръчки в годишен График за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и го предоставя на Кмета на общината за одобрение до 27.02 на текущата година. Лицето изготвя и предварително обявление по образец на АОП за всяка планирана обществена поръчка.

(8) Графикът съдържа най-малко следната информация: обект и предмет на поръчката; срок за изготвяне на документацията (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка); експерти, участващи в изготвянето на документацията; вид на процедурата; прогнозна стойност на поръчката; срок за утвърждаване на документацията и срок за стартиране на процедурата.

(9) Длъжностното лице изпраща предварителните обявления за публикуване в АОП и ЕК (при необходимост) след одобрението на Графика за провеждането на обществените поръчки в срок не **по-късно от 27.02. на текущата година**. Копие от Графика се предоставя на зам.-кметовете на общината.

Раздел II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ОТ ВТОРОСТЕПЕННИТЕ РАЗПОРЕДИТЕЛИ

Чл.13. (1) Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, в срок до 15.01 на текущата финансова година изготвят доклади за изтичащите договори и планираните обществени поръчки, които ще се реализират през текущата година. /за 2013г. вж. §6/

(2) Докладът се изготвя съобразно член 12, ал.2 от настоящите правила и се предава на Финансовия контролор в Общинска администрация за становище относно размера на финансовите средства.

(3) Финансовият контролор дава становище/резолюция по размера на исканите средства в срок до 5 работни дни от постъпване на доклада и предава становището си, ведно с представения доклад на заявителя /ръководителя на второстепенния разпоредител/.

(4) Докладът със Становището на **Финансовия контролор** се предават от заявителя за съгласуване с ресорния Директор на дирекция.

(6) След съгласуване и при одобрение на доклада от страна на ресорния Директор на дирекция, ръководителят на второстепенния разпоредител предоставя Доклада на Кмета на община Борово, който ги одобрява и ги резолира към отговорното длъжностно лице (юрисконсулт) в общината.

(7) Длъжностното лице обобщава информация за планираните обществените поръчки и ги включва в годишния График за провеждането им, който предоставя на Кмета на общината за одобрение, и изготвя предварително обявление по образец на АОП, за всяка планирана обществена поръчка. Копие от Графика се предоставя на зам.-кметовете на общината.

(8) Длъжностното лице изпраща предварителните обявления за публикуване в АОП и

ЕК (при необходимост) след одобрението на Графика за провеждането на обществените поръчки в срок не по-късно от **27.02. на текущата година**.

(9) Второстепенните разпоредители с бюджетни средства, които са самостоятелни възложители по чл.7, т.3 от Закона за обществените поръчки /вж. §7/, в срок до 15.01. на текущата година представят на кмета на общината декларация за даване на съгласие правомощията им като възложител по смисъл на ЗОП да бъдат упражнявани от кмета на Община Борово.

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

Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ

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

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

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

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

Чл.15. Заместник-кметът по финансите в срок до 5 дни след влизане в сила на годишния общински бюджет информира дирекциите и второстепенните разпоредители за вида и размера на одобрените средства съгласно приетата Инвестиционна програма. Копие от инвестиционната програма се предоставя на длъжностното лице, пряко ангажирано с провеждане на процедурите за възлагане на поръчки /юрисконсулт/.

Чл.16.(1) Когато процедурата за възлагане на поръчката е включена в Графика за стартиране на обществените поръчки за текущата година, стартирането ѝ започва съобразно сроковете в графика от отговорното длъжностно лице.

(2) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и когато процедура не се провежда, а се сключва договор въз основа на публична покана, когато същата не е включена в Графика за стартиране процедурите, се инициира въз основа на писмен доклад от съответния заявител до Кмета на община Борово.

(3) Докладът се изготвя от съответния заявител /ръководител на дирекция, второстепенен ръководител, зам.-кмет/, която касае процедурата и съдържа:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор;
- Необходими средства за нейното финансиране;
- Ориентировъчна стойност /разходите от предходната година/ ;
- Срок за изпълнение на предмета.

Чл.17. Заявителите предварително съгласуват доклада с Финансовия контролор, който се произнася по наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение със съответната резолюция/становище/.

Чл. 18. Заявителите по чл.17 иницират стартирането на процедура за обществената поръчка по реда на ЗОП, когато стойността на предвидения разход **надвишава** или е равна на праговете посочени в чл.14, ал.1 на ЗОП.

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

Чл.20. Когато стойността на предвидения разход е по-ниска или е равна на праговете предвидени в чл. 14 ал.4 от ЗОП, не е нужно да се прилага реда и условията на публична покана - раздел V, както и да се сключва договор (с изключение на разходи за строителство, за което задължително се сключва писмен договор), а разхода се доказва с първични платежни документи.

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

Чл.21 (1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура Кметът на общината резолира Докладът по чл.16, ал.3 от ВП за стартиране на поръчката до длъжностното лице, пряко ангажирано за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки (юрисконсулт) в общината.

(2) Когато процедурата за възлагане на поръчката е включена в Графика за стартиране на обществените поръчки за текущата година, стартирането ѝ започва съобразно сроковете в графика от отговорното длъжностно лице.

(3) Отговорното длъжностно лице:

- Стартира и организира процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата;
- Изготвя и изпраща за публикуване Решението и Обявлението за откриване на процедурата до АОП, и до ЕК при необходимост;
- Отговорно е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили документация, в условията и по реда предвиден в ЗОП;
- Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;
- Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците, в АОП и ЕК в предвидения законов срок;
- Следи за сроковете за влизане в сила на решението за откриване на процедурата, за промяната в нея, за прекратяването ѝ и за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;
- Събира документите за сключване на договор и подготвя проекта на договор за сключване след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
- Изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка и информация за изпълнен договор;
- Изготвя становища по жалби във връзка с провеждане на процедурите.

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

- решението за откриване на процедурата,
- обявлението за откриване на процедурата,
- пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции, ако има такива,
- образеца на оферта, както и указание за подготовка на офертата,
- техническите спецификации за изпълнението на поръчката изготвени по чл.30-33 от ЗОП,

- показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта,
- копие на инвестиционните проекти или достъп до тях, когато поръчката е за строителство,
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите,
- проекто-договор за изпълнение на поръчката.

(2) Проектно-договорът се изготвя от отговорното длъжностно лице. Техническите спецификации, методиката за оценка и показателите, копие на инвестиционните проекти, както и минималните изисквания за поръчката се изготвят от съответните експерти, определен в Графика за обществените поръчки или от Кмета на община Борово.

Чл.23. (1) При усвояване на средства по проекти по оперативни програми Документацията за провеждане на обществени поръчки се разработва и с помощта на консултанти.

(2) При изпълнението на инвестиционни проекти, финансирани със средства от Европейския съюз, съответния Ръководител на проекта:

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

Чл.24. (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 84 и чл.90 от ЗОП, съответният заявител, в докладната записка прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

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

1. да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
2. да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
3. да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(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.25. В зависимост от предмета на обществената поръчка отговорното длъжностно лице и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите, трябва да прецизират:

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

2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране. В обявлението трябва да се решат и отбележат следните съществени за процедурата въпроси:

- да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива.
- да се посочи прогнозна стойност или не, в зависимост от спецификата на поръчката.

Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти, надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия.

- да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид, че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер до 1% от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 3%. При обособени позиции

се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция.

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

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

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

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

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

- за извършване на строителство - за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- при доставка за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- при услуги за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- при конкурс за проект за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

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

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

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

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

7. Копие на инвестиционните проекти

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

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

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

9. Проектно - договор за изпълнение на поръчката

Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 3% от договорената цена по договора. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документа за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя.

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

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

Чл.26. Документацията се изготвя от отговорното длъжностно лице и съответните експерти в указания срок, комплектова се и се представя на Кмета на община Борово за одобряване.

Раздел III ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.27. (1) Отговорното длъжностно лице /юрисконсулт/ изготвя Решението за откриване на процедурата и документацията, като удостоверява това с подпис върху Решението за откриване на процедурата.

(2) Решението, обявлението за откриване на процедурата и утвърдената документацията за участие, след изготвянето им от отговорното лице се представят на Възложителя /Кмета на община Борово/ за одобрение и подписване.

(3) Отговорното лице в посочената дата на изпращане на решението и обявлението подготвя и изпраща:

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

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

- за публикуване в Профила на купувача в официалния сайт на община Борово за осигуряване на електронен достъп до одобрената Документация, при необходимост.

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

Чл.28. Отговорното лице, представя в деловодството Решението и Обявлението за

обществената поръчка, както и информация за плащания, цена на документация, ако е предвидена и гаранционните суми на Директора на Д „Обща администрация”.

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

Чл.30. Въпросите от участниците по получената документация, се изпращат до Кмета на общината, който ги резолира до съответните длъжностни лица за отговор. Лицата в срок до 3 дни изготвят отговори на поставените въпроси и ги предоставят на отговорното лице за организиране на изпращането на писмата. Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички лица, закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът, отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

Чл. 31.(1) Служителите в деловодството на общината, извършват приемане на офертите или заявленията от участниците в процедурата чрез вписването им в деловодната система под съответния регистрационен номер.

(2) След изтичане на срока за подаване на оферти и определяне на комисия за разглеждане, оценка и класиране, деловодителят предава подадените оферти на Председателя на комисията с приемо-предавателен протокол.

Чл. 32.(1) Отговорното лице по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която представя за подписването от Възложителя и за извеждане с номер от деловодството след изтичане срока за получаване на оферти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя Становище по постъпилата жалба/и и подготвя и изпраща преписката на КЗК, при необходимост.

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

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

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

Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

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

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

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

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

(2) Отговорното лице /Компетентното лице, което наблюдава и контролира изпълнението на договора/ представя договора и документите по ал.1 за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с процедурите по СФУК на Финансовия контролор.

(3) След осъществяването на контрола по ал.2, отговорното лице/Компетентното лице, което наблюдава и контролира изпълнението на договора/ представя договора, ведно с постъпилите документи към него, за подписване от директора на Дирекция „Обща администрация” и от Възложителя.

Чл.40. Договорът се завежда в Регистъра на договорите в община Борово в съответствие с процедурата по СФУК.

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

Чл.42. Отговорното лице изготвя заповеди за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата в определените законови срокове.

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

- основанието /доклад, график/ за стартиране на поръчката;
- решението на откриване на процедурата
- обявлението за откриване на процедурата

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

(2) Така комплектувана, преписката се съхранява от отговорното лице. По време на изпълнението на договора и до неговото приключване, отговорното лице прилага и всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата, като изплаща и информация за изпълнен договор до АОП, ЕК.

Раздел V

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

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

1. публикува покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП в Регистъра на обществени поръчки /www.aop.bg/ и в профила на купувача в сайта на община Борово едновременно, и посочи срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни, или

2. без публична покана при стойности в чл.14 ал.4 от ЗОП – чрез доказване на

извършеният разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.

Чл. 45. Когато обществената поръчка има стойност без ДДС, посочен в чл.14, ал.3 от ЗОП, отговорното длъжностно лице публикува Публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, която съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
5. срок за получаване на офертите,
6. техническо и финансово предложение по конкретните изисквания, ако е необходимо по искане на заявителя.

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

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

Чл.47. (1) Отговорното длъжностно лице публикува поканата в АОП, като едновременно я публикува и на профила на купувача в сайта на община Борово.

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

Чл.48. Получаването на офертите, тяхното регистриране се извършва от служители на деловодството.

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

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

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

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

Чл.52.(1) След утвърждаване на протокола, на база направеното класиране отговорното лице представя договора по проведената процедура за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с правилата, разписани в СФУК.

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

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

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

Чл.54. Когато обществената поръчка има стойност без ДДС посочени в пчл.14, ал.4 от ЗОП, Възложителят не е длъжен да провежда процедура, а доказва извършеният разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

(2) За всеки конкретен договор Възложителят може да възложи с вътрешна заповед /Приложена към документацията по процедурата/ контрола по изпълнението му на конкретно длъжностно лице в зависимост от предмета на договора. Поемането на задълженията и извършването на разходите по изпълнението на договора се осъществяват по общия ред за извършване на Предварителен контрол за законосъобразност в Община Борово.

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

Чл.57. При констатиране на всяко несъответствия или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно уведомява съответния ресорен директор на дирекция и отговорното длъжностно лице /юрисконсулт/ за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл.58.(1) При приключване на договора лицето извършващо контрол по изпълнението му уведомява отговорното лице за вписване на това обстоятелство в Регистър по обществени поръчки, за изпращане на информация за изпълнен договор и за освобождаване на гаранцията за изпълнение, ако има такава.

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

ГЛАВА ПЕТА

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 59. За откритите, проведени и/или финализирани с договор процедури се води Регистър по обществените поръчки в община Борово. Същият се съхранява и са попълва от отговорното длъжностно лице.

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

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

Чл. 62. След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от отговорното длъжностно лице, което след изпълнение на

договора, архивира досието за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

Чл. 63. За ползването на всяко досие /извън стаята за съхранение/ от лица и структури имащи отношение по досието и оторизирани по законов път да извършват това него се изготвя и подписва протокол между отговорното лице и съответния ползвател на досието. За ползването в стаята за съхранение на досието, отговорното лице води дневник на лицата, които са ползвали документите.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Въртешни правила се дават от Кмета на община Борово.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от Заместник-кмета по финансовите въпроси на Община Борово.

§2. Тези Въртешни правила се приемат на основание чл.8 „б” от ЗОП и чл.13 ал.3 от ЗФУКПС.

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

§4. Настоящите въртешни правила са утвърдени със **Заповед № 619/ 19.11.2012г.** на Кмета на Община Борово.

§5. Въртешните правила влизат в сила от 01.01.2013г. и **отменят** Въртешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в община Борово, утвърдени със Заповед № 204/ 03.06.2009г. на Кмета на общината.

§6. За 2013 година заявителите на обществени поръчки не изготвят доклади по чл.12 и чл.13 от настоящите Въртешни правила, а планирането на обществените поръчки за 2013 година се осъществява въз основа на предложенията на съответните лица за проекто-бюджет за 2013 година.

§7. Под самостоятелни възложители по чл.7, т.3 от ЗОП се има предвид публичноправни организации по смисъла на §1, т.21 от ДР на ЗОП, а именно: "Публичноправна организация" е юридическо лице, което независимо от неговия търговски или производствен характер е създадено с цел задоволяване на обществени интереси и за което е изпълнено някое от следните условия:

а) финансирано е повече от 50 на сто от държавния бюджет, от бюджетите на държавното обществено осигуряване или на Националната здравноосигурителна каса, от общинските бюджети или от възложители по чл. 7, т. 1 или 3;

б) повече от половината от членовете на неговия управителен или контролен орган се определят от възложители по чл. 7, т. 1 или 3;

в) обект е на управленски контрол от страна на възложители по чл. 7, т. 1 или 3; управленски контрол е налице, когато едно лице може по какъвто и да е начин да упражнява доминиращо влияние върху дейността на друго лице.

Публичноправна организация е и лечебно заведение - търговско дружество, на което повече от 30 на сто от приходите за предходната година са за сметка на държавния и/или общинския бюджет, и/или бюджета на Националната здравноосигурителна каса.