

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**Гр. ВЕЛИКО ТЪРНОВО
01.02.2016 г.**

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

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

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

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

Раздел I – Общи условия

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

Раздел III – Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Раздел IV – Сключване на договор

Раздел V - Реализиране на доставки, услуги и строителство в условията на Публична покана (чл.14, ал.4 от ЗОП) и по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП

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:

- Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
- Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Община Велико Търново.
- Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. 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.
- Редът за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки, възлагани от кмета на община Велико Търново.
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Велико Търново, 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 които се разходват бюджетни или извънбюджетни средства. *(Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

Редът за планиране на необходимото строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица; *(Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици във връзка със сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка; *(Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*
- Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите. *(Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*
- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Велико Търново 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 Велико Търново.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/

Раздел II

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

Чл. 6. (1) **Кметът на Община Велико Търново** е Възложител на обществената поръчка.

(2) Началникът на отдел „ОП“ отговаря за организиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки. *(Допълнено със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(3) Директорът на Дирекция „ОСОП“ осъществява контрол върху дейността на отдел „ОП“ във връзка с изпълнението на ал.2 и уведомява Възложителя при възникнали нередности. *(Допълнено със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

Чл.7.(1) Звено, подготвящо документи – решения, обявления, документации, покани и други бланки свързани с изисквания на ЗОП- наречено в правилата отдел Обществени поръчки (ОП).

(2) Звено/ата подготвящи необходимите технически спецификации и изисквания към кандидатите/участниците, са вътрешноструктурни звена в Общината или отговарящи за доставките/услугите/СМР.

(3) Звено, отговарящо за изпълнението на договора - това може да бъде звеното, организиращо и подготвящо необходимите технически спецификации и изисквания към кандидатите/участниците и едновременно отговарящо за изпълнението на доставките/услугите/СМР или различно от него структурно звено.

(4) Звено, отговарящо за предварителен контрол преди плащанията – отдел „Финансов контрол“ (ФК) и извършването на плащанията Отдел „Бюджет“.

Чл.8. Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол преди плащанията по сключените договори след проведени процедури за възлагане на обществени поръчки. *(Изменен със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

Чл.9. **Ръководителите на дирекциите и отделите в община Велико Търново, 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.10. Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел органи, дирекции, отдели 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

Чл.11. (1) Ръководителите на дирекции и отдели в Община Велико Търново, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определят необходимостта от съответната дейност за **следващата бюджетна** година, като изготвят доклад(докладна записка или предложение или заявка – документ, в който е отразена необходимата информация) *(Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(2) В доклада по ал.1 се определят вида на разхода / **строителство, доставка услуга или проекти**/, приблизителните стойности, срокове за провеждане на планираните обществени поръчки и друга налична към момента информация. *(Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(3) В срок до **01.11. на текущата година** ръководителите предават доклада за **необходимите дейности за следващата бюджетна година** за съгласуване в Дирекция „БФ”, по отношение на финансирането и в Дирекция „ОСОП” за включване в плана на обществените поръчки за следващата година. *(Изменен със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(4) В случай, че съответния ръководител се явява второстепенен или понискостепенен разпоредител, той предава доклада си по ал.1 на ресорния Директор на дирекция, който включва информацията към общия доклад за необходимите дейности. *(Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(5) *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(6) Отдел „ОП ” изпраща за публикуване в АОП, съответно в ЕК при необходимост предварителните обявления в срок до 01.03.2013г. на следващата бюджетна година. *(Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(7) *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(8) *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(9) *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(10) *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

Чл.12. *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

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

Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.13.(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) (Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

(4) (Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Чл.14. Директорът на Дирекция „БФ” до 15 дни след влизане в сила на годишния общински бюджет информира дирекциите и отделите, на които е издал предварително становище по реда на чл.12, ал.4 от настоящите правила, за вида и размера на одобрените средства.

Чл.15.(1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и когато процедура не се провежда, става въз основа на писмено предложение, одобрено от кмета на общината. (Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Чл. 16. (Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Чл. 17. (Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Чл. 18. (Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

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

Чл.19 (1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура, документацията, ако има нужда от такава се изготвя в отдел „ОП“

(2) (Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

(3) За изпълнението на дейностите по ал.1 могат да се наемат и външни изпълнители при спазване на съответната процедура за избора им. При необходимост длъжностно лице от отдел „Обществени поръчки” изготвя становище, относно това дали са отразени констатациите, направени от Управляващия орган и/или Агенцията за обществени поръчки (в приложимите случаи) във връзка с осъществения предварителен контрол на проекта на документацията, изготвен от външния изпълнител. (Доп. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

(4) (Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Чл. 20.(1) Документацията за участие следва да отговаря на изискванията за съответния вид процедура, предвидени в ЗОП. (Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

(2) Техническите спецификации, в случай на необходимост от такива се предоставят от лицето, иницирало съответната обществена поръчка. Техническите спецификации трябва да отговарят на изискванията на Раздел IV от ЗОП. (Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Чл.21а. (Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Чл. 21б. При изпълнението на инфраструктурни проекти, финансирани със средства от европейския съюз Ръководителят на инфраструктурния проект наблюдава и извършва контрол за изпълнението на сключените договори; (Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Чл.21в. (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне по чл. 90 от ЗОП съответният заявител прави предложение за лицето/ата (физически, юридически и/или техни обединения), до което/ито да се изпратят покани за участие. *(Изм. със Заповед № РД 22-291 от 28.01.2016 г.)*

(2) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, преди да направи предложение за лицето/ата (физически, юридически и/или техни обединения), на които да се възложи поръчката, съответният заявител е длъжен да събере не по-малко от 3 оферти, които съдържат техническо и финансово предложение, освен ако това е обективно невъзможно. Събраните оферти се прилагат към предложението. *(Нова - Заповед № РД 22-291 от 28.01.2016 г.)*

(3) В случаите по ал. 2, когато е обективно невъзможно да бъдат събрани 3 оферти, заявителят посочва причините за това в предложението си. *(Нова - Заповед № РД 22-291 от 28.01.2016 г.)*

Чл. 21г.(1) При изпълнение на дейността по чл.21в, съответният заявител трябва да има предвид следните критерии за избор на потенциален изпълнител на поръчката:

- а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка и/или;
- б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка и /или;
- в) да разполагат със специалисти и/или да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка. *(Изм. със Заповед № РД 22-291 от 28.01.2016 г.)*

(2) В зависимост от предмета на поръчката, заявителите могат да определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите. *(Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

Чл.22. *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

Чл.23. *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

Раздел III

СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.24. *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

Чл.25.(1) Решението за откриване на процедурата, с приложени към него обявление/покана и документацията за участие(в приложимите случаи), се представя за подпис на Възложителя. *(Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(2). *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

Чл.26.(1) Лице от отдел „ОП“ изпраща до АОП необходимите документи във вида и по реда предвиден в Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки. *(Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(2) *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

Чл.27. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.28 Отговори на въпроси по документацията се изготвят и изпращат от отдел „ОП“. При необходимост и други експерти могат да указват съдействие при изготвяне на отговорите. *(Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

Чл. 29.(1). *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(2) *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

Чл. 30.(1) Длъжностно лице от отдел „ОП“ изготвя заповед за назначаване на комисия, която съгласува и предоставя за подпис от Възложителя. *(Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(2) *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(3) Служители от отдел „ОП“, организират технически цялостното провеждане на процедурата, включително и окончателното окомплектоване на досието на обществената поръчка. Те изготвят решенията, в резултат от работата на комисията и уведомителни писма до участниците. *(Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(4) Председателят на комисията отговаря за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти

- Води заседанията и ръководи работата на комисията;
- Отговаря за срочното разглеждане и извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията и при спазването на изискванията на ЗОП;
- Подписва листа за оценка.

(5) *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(6) Юристът-член на комисията:

- Следи за законосъобразността на процедурата;
- При поискване от страна на председателя дава становище относно тълкуването на разпоредбите на ЗОП, чл.24 от ППЗОП;
- Проверява за наличността и валидността на документите по чл.9 и чл.53а от ЗОП, чл.24 от ППЗОП;
- Подписва листа за оценка;

(Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

(7) *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(8) *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(9) *(Нов със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)* Останалите членове на комисията:

- Извършват действия, съгласно тяхната компетентност, относно наличието и валидността на изисканите документи;
- Подписват листа с оценките

(10) *(Нов със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)* В действията си, членовете на комисии се придържат към съответните изисквания на тръжната документация и за вида процедура съгласно ЗОП.

Чл. 31. *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

Чл.32. (Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Чл.33. (Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Чл.34. (Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Чл.35. (Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.36.(1) В тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител длъжностно лице от отдел ОП уведомява определения за изпълнител на обществената поръчка за необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключването на договора.

(2) (Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Чл.37.(1) След представяне на всички документи от страна на участника, лице от отдел ОП извършва следните действия:

- Подготвя договор.
- Представя договора за подпис от началник отдел ОП на гърба на всяка страница. (Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

(2) (Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

(3) Длъжностно лице от отдел ОП представя договора и съответните документи към него за осъществяване на предварителен контрол на финансов контролор в съответствие с процедурите по СФУК. Договорът се съгласува и от всички останали длъжностни лица, имащи отношение по изпълнение и заплащане на съответната дейност. (Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

(4) Длъжностно лице от отдел ОП представя съгласувания договор, ведно с постъпилите документи към него за подпис от Възложителя и съответния Изпълнител на дейностите. (Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

(5) Други длъжностни лица, имащи пряко отношение по изпълнение и заплащане на съответната дейност се считат за уведомени за сключването на договора по чл. 3 от момента, в който същият им бъде изпратен сканиран по електронна поща. (Нова - Заповед № РД 22-291 от 28.01.2016 г.)

Чл.38. Договорът се завежда в Регистъра на договорите в община Велико Търново от отговорното за това лице, в съответствие с процедурата по СФУК.

Чл.39. (Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Чл.40. Длъжностно лице от отдел ОП изготвя становище, в законоустановения срок, за освобождаване на гаранциите за участие на участниците в процедурата. Становището се подписва Началник отдел ОП и се предава в отдел „Бюджет“ и служи като основание за освобождаването им. (Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Чл.41.(1) Лице от отдел ОП задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя всички, документи по провеждане на процедурата до нейното завършване, които могат да бъдат:

- решението на откриване на процедурата;
- обявлението за откриване на процедурата;
- придружителните писма до АОП, ЕК / ако има такова /;

- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;
- регистър на лицата закупили документация;
- 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;
- протоколи за действията на комисията, изготвени съобразно ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници;
- решение , с което завършва процедурата;
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
- копия на жалби, ако има такива;
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя;
- удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.48, ал.2 от ЗОП;
- придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК / ако е необходимо/;и др.документи.

(Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

(2) Така комплектовано досието се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване служители от отдел „ОП“ допълват досието по ал.2 и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата. *(Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

Раздел V

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 42. (1) Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл.14 ал.4 от ЗОП Възложителят може и да не провежда процедура, като в зависимост от стойността на поръчката я реализира като:

- публикува покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията на Портала за обществени поръчки /www.aop.bg/ и в профила на купувача интернет страницата на община Велико Търново в един и същи ден, и посочи срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 работни дни, като подготовката на поканата и съпътстващите я документи се извършва от служители от отдел «ОП», с изключение на техническите спецификации, които се предоставят от лицето по чл.20, ал.2.

- В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средства за масово осведомяване, определени с нарочна Заповед и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията ѝ

или

- без публична покана при стойности в чл.14 ал.5 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.

(Изм. със Заповед № РД22-1022 от 30.06.2014г.)

Чл. 42 (2). Заявители на публична покана могат да са всички ръководители на общински структури, които представят в отдел „ОП“, одобрено от кмета на общината предложение. Заявители могат да са и служители на общинска администрация, които представят мотивирано предложение за необходимост от ангажимента, съгласувано с прекия им ръководител и одобрено от кмета на общината, в което се посочва и източника на финансирането му. *(Изм. със Заповед № РД22-1022 от 30.06.2014г.)*

Чл. 43. *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

Чл. 44.(1) Кметът на общината назначава със заповед Комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите, получени в резултат на поканата. *(Изм. със Заповед № РД22-1022 от 30.06.2014г.)*

(2) Като членове на комисията се включват минимум: лицето, заявител на публичната покана, юрист от отдел „ПО“ или „ОП“, служител от отдел „ОП“ и най-малко едно лице, притежавашо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, които след получаване на офертите представят декларации за обстоятелствата по чл.35 ал.1 т.2 - 4 от ЗОП . *(Нов със Заповед № РД22-1022 от 30.06.2014г.)*

(3)Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето на офертите. *(Нов със Заповед № РД22-1022 от 30.06.2014г.)*

(4)След отваряне на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. *(Нов със Заповед № РД22-1022 от 30.06.2014г.)*

Чл.45.(1) *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

Чл.46. *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

Чл.47.(1) *(Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)*

(2) Членовете на комисията по чл. 44, (1) могат да изискат от участниците допълнителни обяснения, документи или информация, касаещи годността им за

изпълнение на поръчката, както и могат да мотивират предложение до Възложителя за прекратяване на съответната публична покана. (Изм. със Заповед № РД22-1022 от 30.06.2014г.)

Чл.48. Член на комисията/служител от отдел „ОП“ изготвя протокол от работата ѝ, в който се съдържа информация за получените оферти, резултата от разглеждането и оценката им, както и за класирането на участниците. След подписването му от всички членове на комисията протоколът, заедно с цялата документация се представя за утвърждаване от Възложителя, след което в един и същи ден се изпраща на участниците, от служител на отдел „ОП“ и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП. (Изм. със Заповед № РД22-1022 от 30.06.2014г.)

Чл.49. (Отм. със Заповед № РД22-1022 от 30.06.2014г.)

Чл.50. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

Чл.51. Възложителят може мотивирано да прекрати публичната покана когато:

(1) е подадена само една оферта;

(2) има само един участник или една оферта, която отговаря на предварително обявените условия;

Чл.51а.(1) (Нов Заповед № РД22-1022 от 30.06.2014г.)

Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител, без да променя стойността, техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

(2) За провеждане на преговори възложителят назначава комисия по реда на чл. 44, ал.1 и изпраща покана до избран от него изпълнител/и при условията на ал.1. В поканата се съдържа информация за:

1. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;

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

3. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а;

4. срок и място за получаване на оферта;

5. дата, час и място на извършване на преговорите.

(3) В посочения по ал.2, т.4 срок поканения/те участник/ци представя/т оферта, която съдържа минимум:

1. данни за лицето, което прави предложението;

2. техническо предложение;

3. ценово предложение;

4. срок на валидност на офертата.

(4) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

(5) Комисията провежда преговори с всеки от поканените. След приключване на преговорите комисията изготвя протокол, в който отразява:

1. Постигнатите договорености с всеки участник;

2. Резултатите на участника, получени след прилагане на критерия за оценка на офертите

3. Класирането на участниците

(6) Комисията подписва протокола и го предава за утвърждаване от Възложителя.

Чл.52.(1) (Отм. със Заповед № РД22-1022 от 30.06.2014г.)

(2) В отдел „ОП“ се изготвя договор с участника, чиято оферта е получила най-висока оценка, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. Върху изготвения договор се осъществява предварителен контрол в съответствие с правилата, разписани в СФУК. (Отм. със Заповед № РД22-1022 от 30.06.2014г.)

(3) (Отм. със Заповед № РД22-1022 от 30.06.2014г.)

(4) (Нов със Заповед № РД22-1022 от 30.06.2014г.) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2.

(5) (Нов със Заповед № РД22-1022 от 30.06.2014г.) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някой от документите по ал. 4;

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(6) (Нов със Заповед № РД22-1022 от 30.06.2014г.) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

Чл.53. (Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

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

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

Възложителя не е длъжен да провежда процедура, а извършеният разход се доказва с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор. (Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Чл.55. Кметът на община Велико Търново може да упълномощи и друго лице от общинска администрация Велико Търново 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 ръководителите на дирекции или отдели, или други длъжностни лица, пряко ангажирани с провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор. (Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

(2) В случай на неизпълнение на договорни задължения от страна на изпълнителя, лицето осъществяващо контрол , представя в отдел „ОП“ докладна записка, която служи

за предприемане на действия съгласно предвиденото в договора и действащото законодателство. (Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

(3) Лицето отговорно за счетоводните записвания при разпоредителя на бюджетните кредити, 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.

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 Велико Търново. (Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

(4) При договори , финансирани със средства от Европейския съюз, контрола по изпълнението на договора се осъществява от Ръководителя на съответния проект. (Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Чл.57. (Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Чл.58.(1) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнението му се освобождава след представена писмена молба от изпълнителя на договора, съдържаща актуална банкова сметка. Гаранцията за изпълнение може да бъде задържана в случай на наличие на някоя от предпоставките предвидени в него. (Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

(2) Връщане на парични гаранции за участие или банкови гаранции се извършва след уточняване на актуален адрес за кореспонденция или банкова сметка. При необходимост се изисква писмено потвърждение на необходимата информация. (Нов със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

(3) Лице от отдел „ОП“ изпраща информация до АОП за изпълнен/прекратен договор в едномесечен срок от приключване на неговото изпълнение и след получаване на справка от отдел „ФК” за изплатената по него сума. (Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

ГЛАВА ПЕТА

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 59. До изтичане на срока за получаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в отдел „ОП”.(Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Чл. 60. (Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

Чл. 61. След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от отдел „ОП”, които след изпълнение на договора се архивират за срок от четири години, а при договори , сключени в резултата на проведена публична покана за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора. (Изм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.) (Изм. със Заповед № РД22-1022 от 30.06.2014г.)

Чл. 62. Към всяко досие се изготвя контролен лист. В него се отразява използването на документи от досието / извън стаята за съхранение / от лица и структури имащи отношение по досието и оторизирани по законов път да извършват това. Контролния лист има вид съгласно *Приложение №1*.

Чл.63. (Отм. със Заповед № РД22-1296 от 01.08.2013г.)

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1)Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на началника на отдел „ОП” на община Велико Търново.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Директор Дирекция ОСОП в Община Велико Търново.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 „б” от ЗОП, чл.101г. от ЗОП и чл.13 ал.3 от ЗФУКПС.

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

§4. Измененията на Вътрешните правила, влизат в сила от датата посочена в заповедта за утвърждаването им на Кмета на общината.

§5. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД 22-1242/02.07.2012 г. на кмета на Община Велико Търново, изменени със Заповед № РД 22-460 от 26.03.2013 г., Заповед № РД 22-1296 от 01.08.2013 г., Заповед № РД 22-1022 от 30.06.2014 г. и **Заповед № РД 22-291 от 28.01.2016 г.**

Приложение №1 по чл.62 от Вътрешните правила

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За ползването на документи от досие за обществена поръчка „.....” /извън стаята за съхранение/

Ползвател	дата на предаване	подпис	дата на връщане	подпис