



ОБЩИНА СРЕДЕЦ

8300 Средец, обл. Бургас пл.България 8,
кмет: 05551/6990: централа: 05551/6996 e-mail: info@sredets.bg ; web: http://sredets.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ИНЖ. ИВАН ЖАБОВ

Кмет на община Средец

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Средец

Средец 2017 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Средец са утвърдени от Кмета на Община Средец на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки с цел да се създаде задължителен ред за:

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

(2) Кметът на Община Средец може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл. 2. (1) Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от Кмета на Община Средец с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1. Публични средства;

2.Средствата, предоставяни от европейските фондове и програми.

(2) Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. Свободна конкуренция;
3. Пропорционалност;
4. Публичност и прозрачност.

Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 3. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на структурните единици в Община Средец по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки.

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

(3) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства във всички случаи, при които Кметът на Община Средец е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 4. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентиранияте в чл.18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от процедурите, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

(4) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от ръководителите на структурните единици в общинската администрация и на всички административни структури на бюджетна издръжка, за цялата бюджетна година.

(5) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по регионален, административно-организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

Раздел II. ОТГОВОРНОСТИ

Чл.5. Кметът на Общината е Възложител на обществените поръчки на Община Средец, който в това си качество:

- (1) Отговаря за организирането и провеждането на обществените поръчки и сключването на договори за тяхното изпълнение;
- (2) Утвърждава годишния план-график на обществените поръчки;
- (3) Назначава екип със задача да разработи тръжното досие по възлагане на обществената поръчка;
- (4) Подписва решение за откриване на процедурата и утвърждава документацията и обявлението за обществената поръчка, след тяхното съгласуване по реда, определен с настоящите правила;
- (5) Подписва заповедта за назначаване на комисия/ жури при конкурс за проект/, за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- (6) Утвърждава доклада от работата на комисията /журието при конкурс за проект/, назначена за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- (7) Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, както и на решението за прекратяване на процедурата в предвидените от закона случаи;
- (8) Подписва поканите за участие в процедурите на договаряне без обявление;
- (9) Подписва договорите за възлагане изпълнението на обществени поръчки с обявения за изпълнител участник в процедурата;
- (10) Упълномощава длъжностни лица от общинската администрация за организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП;
- (11) При необходимост сключва договори с външни лица, за разработване на методики за оценка и технически спецификации на процедурите по възлагане на обществените поръчки, както и участие в комисии за разглеждане, оценка и класира на постъпилите предложения;
- (12) Издава заповед за стартиране на обществените поръчки по реда на Глава 26 от ЗОП във връзка с чл.49, ал. 1 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 6. Заявители на обществени поръчки за Община Средец могат да бъдат Директорите на дирекции, както следва:

(1) Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ (АПИО) - заявяват обществени поръчки за: доставка на канцеларски материали, на компютърни конфигурации, в т.ч. и извън гаранционното им обслужване, доставка на офис обзавеждане, куриерски услуги,

(2) Дирекция „Финанси,счетоводни дейности и човешки ресурси „ /ФСДЧР“- заявяват обществени поръчки за: услуги, свързани със застрахователни, финансови и банкови услуги, поемане на краткосрочен и дългосрочен дълг; и др.

(3) Дирекция „Образование, здравеопазване, култура, социални дейности, интеграция на малцинствата и спорт“, заявяват обществени поръчки за: доставка на храни за детските и социални заведения в населените места на Община Средец, информационно обслужване,медицинско обслужване и др.

(4) Дирекция „Устройство на територията,строителство екология и БКС " /УТСЕ и БКС /заявяват обществени поръчки за: ремонт, проектиране и/или изграждане на мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура; услуги по: технически надзор и абонаментно поддържане на съоръжения с повишена опасност, собственост на Община Средец; ПУП, строителни материали, снегопочистване и опесъчаване на общинска пътна мрежа, улици и обществени площи, ремонт IV пътища , сметосъбиране и сметоизвозване, поддържане на чистота на териториите за обществено ползване, поддържане на зелени площи и озеленяване на територията на Община Средец.

(5) Дирекция „Икономическо развитие, земеделие, гори и УЕПП“ заявяват обществени поръчки за специализиран транспорт на ученици до 16 г. възраст, транспорт за доставка на дърва,

доставка на горива за МПС на бюджетна издръжка, телекомуникационни услуги за нуждите на Общинска администрация и др.

(6) Дирекциите по ал. 1 до ал. 5 са заявители на обществени поръчки и за консултантски услуги и дейности по подготовка и изпълнение на проекти, финансирани по европейски и национални програми, касаещи проекти в сферата на дирекцията.

Чл. 7. Задължения на юриста:

(1) Изготвя проекто-заповед за определяне на екип за разработка на документация за провеждане на обществените поръчки по ЗОП;

(2) Изготвя заповедта за назначаване на комисия /жури при конкурс за проект/, за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

(3) Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, както и решението за прекратяване на процедурата в предвидените от закона случаи;

(4) Изготвя договорите за възлагане на обществената поръчка, като следи за спазване на срока при сключване на договора, както и за наличието на предвидените по Закона за обществените поръчки документи, издадени от съответните компетентни органи, представени от определения за изпълнител на поръчката участник или кандидат при подписване на договора;

(5) Участва в екип за разработка на документация за провеждане на обществените поръчки по ЗОП;

(6) Съвместно с екипа за разработване на документацията на съответната обществена поръчка, в рамките на предвидения в ЗОП срок, подготвя отговорите по постъпилите питання за разяснение по документацията за участие;

(7) Съдейства на отговорника за съответната поръчка за правилното окомплектоване на преписката по провежданата обществена поръчка;

(8) Упражнява текущ контрол в хода по възлагането и на съответната обществена поръчка и своевременно сигнализира „Възложителя“ за необходимостта от прекратяване на процедурата при констатирана неточност, непълнота или незаконосъобразност;

(9) В хода по възлагане изпълнението на съответната обществена поръчка, следи за спазването на принципите заложи в ЗОП - публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

(10) При постъпила жалба срещу решение на „Възложителя“, изготвя писмено становище по мотивите в жалбата до Комисия за защита на конкуренцията в рамките на предвидения в ЗОП срок;

(11) При обжалване на решение за избор на изпълнител на поръчката, съгласувано с „Възложителя“, изготвя мотивирано искане до Комисия за защита на конкуренцията за допускане на предварително изпълнение на решението;

(12) Юристът, участващ в работата на комисията за разглеждане оценка и класиране на офертите по съответната обществена поръчка, изготвя решението за класиране и избор на изпълнител на обществената поръчка /решение за прекратяване.

(13) Води регистър на договори по ЗОП.

(14) Съхранява оригиналите по сключените договори за възлагане изпълнението на обществени поръчки;

(15) Съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част преди подписването им от Възложителя.

Чл. 8. Директор на дирекция, в качеството си на заявител на обществени поръчки:

(1) Заявява необходимостта от провеждане на обществени поръчки в сроковете по чл. 17, ал.2 от настоящите правила;

(2) Отговоря за своевременното стартиране на заявените обществени поръчки съгласно утвърдения годишен план на поръчките;

(3) Изготвя предложение на юриста за определяне на екип за разработка на документация за провеждане на обществените поръчки по ЗОП,

(4) Изготвя предложение за отговорно лице за поръчката и изпълнението на договора;

(5) Определя необходимостта от наемане на външни експерти за разработване на методики за оценка и технически спецификации на процедурите по възлагане на обществените поръчки, както и участие в комисии за оценка, разглеждане и класиране на постъпилите предложения;

Чл. 9. Дирекция „АПИО“ има следните задължения:

(1) Изпраща необходимата информация до Агенция "Обществени поръчки", по реда на ППЗОП;

(2) Предоставя на съответния заявител на обществената поръчка информация за стойностното изпълнение на съответния договор своевременно, с цел стартиране на подготовката и провеждането на нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет;

Чл. 10. Финансов контролор:

(1) Извършва проверка относно целесъобразността и законосъобразността на решенията за поемане на задължение и извършване на разход;

(2) Следи и отговаря за недопускане на сумарно стойностно надхвърляне на предвидените в закона прагове при отделните, еднакви по вид възлагания;

Чл. 11. Задължения на екипа за разработка на тръжното досие:

(1) Кметът на общината определя със заповед, по предложение на заявителите (директори дирекции), членовете на екипа, със задача да разработи в определен срок документацията за конкретната обществена поръчка съгласно изискванията на ЗОП;

(2) В състава на екипа задължително участват: юрист, икономист и експерт/-и с професионална компетентност по предмета на поръчката. От състава на екипа се определя и отговорното лице по съответната обществена поръчка;

(3) Членовете на екипа изготвят цялостната документацията по конкретната обществена поръчка, като техническа спецификация и методиката за оценка на офертите в документацията за участие, при критерий икономически най-изгодна оферта, се подписват от лицата, които са ги изработили.

(4) В рамките на предвидения в ЗОП срок, подготвят отговорите по постъпилите питання за разяснения по документацията;

(5) В случаите когато, конкретна документация за обществена поръчка е разработена от външен екип, задължение на екипът за разработване на тръжната документация е да съдейства, като предоставя необходимата информация, като извърши пълна проверка на разработената документация и приеме извършената работа, съгласно договора. Изготвената документация се съгласува от юриста.

Чл. 12. Задължения на отговорното лице по обществената поръчка:

(1) Участва в работата на екипа по изготвянето на тръжната документация;

(2) Участва в работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по съответната поръчка и изготвя протоколите от работата на комисията. Изготвените протоколи съгласува с юрист;

(3) Изготвя необходимата информация за публичността на обществената поръчка и я предава на старши специалист „ИТК“ за публикуване в „Профил на купувача“;

(4) Отговаря за своевременното публикуване на информацията, подлежаща на публикуване в „Профил на купувача“;

(5) Информира старши специалист „ИТК“ за публикуване на обявлението за съответната обществена поръчка, чрез предоставяне на извадка от същото за крайната дата и час на подаване на офертите, както и на всички решения за промяна, касаещи подаването на офертите;

(6) Отговаря за своевременното предоставяне на необходимата информация за поръчката на упълномощен потребител с електронен подпис на възложителя за вписване в Регистъра за обществени поръчки на АОП, съгласно изискванията на ЗОП;

(7) Отговаря за архивирането и съхранението на документацията по обществените поръчки и предаването и на юриста;

(8) След подписване на договор с обявения за изпълнител участник /кандидат или влизане в сила на решение за прекратяване на поръчката, предоставя и попълва необходимата информация за вписване в регистъра на обществените поръчки.

(7) Отговаря за окомплектоване на документацията на поръчката по хронология и изготвя опис на нейното съдържание.

(8) Отговаря за своевременното връщане на гаранциите след приключване изпълнението на договора за обществената поръчка - на гаранцията за добро изпълнение, ако има такава;

Чл. 13. Комисия за разглеждане, оценка и класиране:

Комисията се назначава от кмета на Община Средец със заповед съгласно изискванията на ЗОП, с която се определя нейния състав - председател, членове и резервни членове;

Председателят на комисията има следните задължения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията;

2. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

3. Следи за подписване на декларации от всички членове на комисията, отразяващи липсата на посочените в ЗОП обстоятелства;

4. Контролира и отговаря за съдържанието на протокола от работата на комисията с оглед необходимостта същият да отразява всички извършени действия и взети решения с мотивите към тях, както и нормативно предвидените реквизити;

5. Отговаря за приключване работата на комисията в определения ѝ от Възложителя срок;

6. След подписване на протоколите от работата на комисията ги предава на Кмета на общината за взимане на съответното решение;

7. Определя от състава на комисията лице/а за съставяне на съответните протоколи, бланки за оценка, декларации, както и всички документи необходими за работата на комисията;

8. Отговаря за своевременното предоставяне на необходимата информация, подлежаща на публикуване в „Профил на купувача“.

Чл. 14. Служители в „Деловодство“ в Община Средец:

(1) Завеждат подадените оферти/ заявления на участниците/ кандидатите в деловодната система, като на приносителят се издава документ;

(2) Отбелязват входящият номер, датата и часът върху плика със офертата/заявлението;

(3) Отговарят за целостта на пликовете с подадените оферти/заявления до предаването на същите на Председателя на комисията;

(4) При подаване на оферта с нарушена цялост, незапечатан плик или след изтичане на крайния срок за получаване, служителът съставя протокол, удостоверяващ обстоятелството. Протоколът се подписва от съставителя и от приносителят на офертата, а при отказ от последния - от друго лице, в т.ч. и друг служител от общинската администрация и връща незабавно офертата на приносителя.

Чл. 15. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от заместник - кмета и секретаря на Община Средец.

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 16. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Кметът на Община Средец предвижда да осигури.

Чл. 17. (1) Процесът за установяване на броя и вида на обществените поръчки за съответната календарна година започва през месец ноември на предхождащата я.

(2) До 01 ноември на предходната година заявителите по чл.7 подават заявки по образец, съгласно **Приложение № 1**, до Директора на Дирекция ИРЗГ и УЕПП, които следва да бъдат мотивирани и да обосновават потребността от съответната обществена поръчка за постигане целите на Общината.

(3) Заявките имат следното задължително съдържание:

- а) наименование и описание на обществената поръчка;
- б) прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
- в) прогнозен график за възлагане;
- г) периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;
- д) допълнителна информация за сключени договори със същия предмет в предходен период.

(4) До 10 ноември на предходната бюджетна година Директорът на Дирекция ИРЗГ и УЕПП предоставя заявките съгласно **Приложение № 1** на заместник-кмет/секретаря и Директор Дирекция ФСДЧР – за съгласуване.

Чл. 18. (1) В срок до 10 декември, на база установения брой и видове обществени поръчки и Заявките по чл.17, ал.2, експерт в Дирекция ИРЗГ и УЕПП изготвя План-график на обществените поръчки, съгласно **Приложение № 2**.

(2) План-графикът е със следното съдържание:

1. обект на обществената поръчка;
2. наименование и описание на обществената поръчка;
3. прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
4. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, в лева без ДДС;
5. срок за подготовка, включително на документацията;