

**ВЪТРЕШНИ
ПРАВИЛА ЗА
ПЛАНИРАНЕ И
ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В
ОБЩИНА
ПЪРВОМАЙ**

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл.1. (1) Целта на настоящите ВППВОП е да уреди реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

(2) Тези правила уреждат взаимодействието между административните единици, съобразно структурата на общинската администрация на Община Първомай при управлението на процеса за разходване на бюджетните средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство.

(3) Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
4. законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства;

Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 2.(1) С вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в Община Първомай по планирането, подготовката, провеждането и мониторинга на процедурите за възлагане на обществени поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) С настоящите правила се определят реда 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 Първомай.

(3) Вътрешните правила се прилагат по отношение на всички структурни звена, съгласно утвърдената административна структура на длъжностите в администрацията на Община Първомай, както и по отношение на лицата, определени по силата на Закон или със Заповед на Кмета на Общината за разпоредители с бюджетни кредити от втора или по-ниска степен, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП.

Чл. 3.(1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

О Б Щ И Н А П Ъ Р В О М А Й

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

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

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

Чл.4. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на Системата за финансовото управление и контрол на Община Първомай (СФУК).

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

Чл.5. (1) Определянето на потребностите е етап от цялостния сложен фактически състав на процеса по възлагане и изпълнение на обществените поръчки. В него се извършва анализ на потребностите на Общината, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, визирайки осъществяване на точно определени обществени поръчки и приоритизирането във времево отношение на нуждата от възлагането и изпълнението им.

(2) Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, за реализиране целите и плановете на Общината, пречупени през призмата на ясно осъзнатото съществуващо състояние, целите и очакваните резултати, се осъществява от лицата – заявители, определени в настоящите Правила.

(3) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна инициатива (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно – постигане целите на Общината.

Чл.6.(1) Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира от лицата – заявители в конкретни и обосновани заявки, обобщаващи комплексната необходимост на съответното структурно звено от възлагане на точно определени обществени поръчки. Директорите на дирекции, началник отделите в Общината и лицата, определени за разпоредители с бюджетни кредити от втора степен (заявителите, по смисъла на настоящите Правила) и началник отделите, извън структурния обхват на конкретна дирекция, изпращат обобщените заявки за следваща календарна година в срок до 31.10. на

О Б Щ И Н А П Ъ Р В О М А Й

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

предходната година на ресорните си заместник – кметове в съответствие със сферите, за които същите са отговорни.

(2) До 31 ноември на предходната бюджетна година, ресорните заместник – кметове представят (на хартиен и електронен носител) на Кмета на Община Първомай комплексна заявка за необходимостта от възлагане и изпълнение на обществени поръчки, която има следното задължително съдържание:

- а) обект на поръчката;
- б) обща (ориентировъчна) стойност на поръчката;
- в) мотиви за провеждане на процедурата, съответно – условията и възможностите за невъзлагане на процедура;
- г) приблизителна начална дата за стартиране подготовката на процедурата;
- д) периода, в който трябва да се реализира проекта;
- е) отговорно лице от съответната дирекция/отдел, направило заявката за съответната обществена поръчка.

(3) Въз основа на получената от Заместник-кметовете обобщена информация, Началник –отдел „Бюджет и ТРЗ” изготвя в срок до 20.12. на предходната бюджетна година остойностена прогнозна информация за размера на необходимите бюджетни средства за удовлетворяване на всяка отделна заявка, съответно на всички заявени потребности и възможността за поемането им от предвиждания финансов ресурс в проекто-бюджета за следващата бюджетна година.

Раздел II. ФОРМУЛИРАНЕ НА ПРОЕКТИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл.7. (1) След изготвяне на комплексната заявка от ресорните заместник-кметове и на прогнозната информация за размера на необходимите бюджетни средства от Началник-отдел „Бюджет и ТРЗ”, Директор Дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси” анализира обобщените заявки за реализиране на конкретни проекти и изготвя в срок до 10.01. на съответната календарна година предварителна финансова оценка на възможностите за реализацията им спрямо наличните ресурси.

(2) Предварителната оценка за финансовия ресурс по ал.1 се представя на ресорните заместник кметове, въз основа на която те преразглеждат всеки проект, с оглед възможността на бюджета да осигури ресурсно неговата реализация, както и да съобрази приоритета му спрямо останалите проекти.

(3) В десет дневен срок от получаване на предварителната оценка, всички заместник кметове, на база предварителните финансови разчети, направени от напалник отдел „Бюджет и ТРЗ” правят повторна преценка на заявените проекти и формулирани потребности.

О Б Щ И Н А П Ъ Р В О М А Й

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

(4) Подредените по степен на важност проекти, включително и тези финансирани от Структурните, Кохезионния фонд и грантови схеми на международни програми се включват в годишния план – график на обществените поръчки. Така изготвеният годишен план се включва в подготовката на бюджета за следващата календарна година.

(5) При възникнала необходимост от провеждане на обществени поръчки и други разходи за неотложни общински дейности, невключени в годишния план – график на обществените поръчки по предходната алинея, директорите на дирекции в общинска администрация Първомай и ръководителите на второстепенни разпоредители с бюджетни кредити изготвят доклади в тридневен срок от възникване на необходимостта със следното съдържание:

1. Мотивирано становище за необходимостта от провеждане на обществена поръчка;
2. Източника на средствата за финансиране;
3. Предмет на поръчката;
4. Срокове за реализация на предмета на поръчката;
5. Други специфични особености.

Докладите се съгласуват в тридневен срок с началника на отдел „Бюджет и ТРЗ» и се представят в отдел „Правен" за определяне вида на процедурата и сроковете за стартирането ѝ. Така оформената преписка се представя на Кмета на Общината за вземане на решение за обявяване на процедура за обществена поръчка.

Чл.8 (1) Изготвеният и съгласуван по реда на предходния член годишен план, съдържащ приоритетно подредените поименни списъци на предстоящите за стартиране и/или реализиране проекти и дейности в съответния обем по видове, с конкретно посочен размер на средствата, предвидени за изпълнението на всеки проект, вид дейност и доставка и обобщени по видове капиталови разходи и инвестиции, се предоставя от съответните ресорни Заместник-кметове на Кмета на Община Първомай за одобрение.

(2) Одобренията от Кмета на Общината поименни списъци за капиталовите разходи като част от проекта на общинския бюджет се внасят в Общински съвет – Първомай.

(3) В десетдневен срок след влизане в сила на Решението на Общински съвет – Първомай за приемане на общинския бюджет, в съответствие с единната бюджетна класификация, Кметът на Общината предоставя Решението с приложенията към него поименни списъци за капиталовите разходи на Заместник кметовете и на Директор Дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси” с резолюция за изпълнение на съответната, ресорна за всеки от тях разходна част от приетия общински бюджет.

Чл.9. До утвърждаване бюджета на Общината и окончателното одобряване от страна на общинския съвет на поименните списъци на обектите, разходите за финансиране на належащи и неотложни местни дейности се извършват съобразно одобрения проект за конкретната дейност, след писмена заповед на Кмета на Общината за извършване на бюджетния разход и неговия размер.

Раздел III. ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 10. (1) Изпълнението на Решението, с което е приет общинския бюджет, в частта на капиталовите разходи се организира от Дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси” и от ресорните заместник - кметове.

(2) Дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси” , подпомагана от останалите Дирекции и отдели на общинската администрация, както и ръководителите на звена на бюджетна издръжка с правомощия на разпоредители с бюджетни кредити изготвят годишен План-график за провеждане на обществените поръчки.

(3) План – графикът на обществените поръчки е със следното съдържание:

1. описание на обекта на обществената поръчка;
2. вид на процедурата, която е законосъобразна и икономически най-целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка;
3. кратко описание на предмета и обема на обществената поръчка;
4. планирана стойност на поръчката, без вкл. ДДС;
5. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС;
6. прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка, с уточнени:
 - 6.1. приблизителна дата за стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата и евентуална зависимост от външни за администрацията фактори;
7. лицата, които са пряко отговорни за подготовката, възлагането и изпълнението на конкретната поръчка;
8. предмет и обем на конкретните задачи в процеса на предварителната подготовка, провеждането на процедурите, възлагането и изпълнението на поръчките;

(4) Кметът на Общината утвърждава годишния План-график и същият се предоставя на заместник кметовете, ръководителите на структурни звена в администрацията на Общината и на лицата-разпоредители с бюджетни кредити от втора или по-ниска степен - за сведение и изпълнение.

(5) Контролът по изпълнение на утвърдения План-график се осъществява от заместник кметовете на общината.

Чл.11.(1) Актуализация на утвърдения План-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови задачи за изпълнение по проекта, коригиране на срокове

и/или за определяне механизми за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения.

(2) Актуализация на План-графика се извършва и при промяна в поименните списъци за капиталовите разходи, приета с влязло в сила Решение на Общинския съвет за актуализиране на общинския бюджет.

Глава трета

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.12(1) Въз основа на одобрения от Кмета на Общината План-график за изпълнението на обществените поръчки, необходими за реализиране на формулираните проекти за текущата календарна година, Отдел „Правен” изготвя предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки.

(2) В срок до 1 март на текущата година изготвените по реда на предходната алинея предварителни обявления се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а при определените в ЗОП условия – в Службата за публикации на „Официален вестник” на Европейския съюз.

Раздел II. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.13. Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на инвестиционната програма, приетия от Общинския съвет бюджет и утвърдения от Кмета на Общината годишен План-график.

Чл. 14. При откриване на процедури за строителство, се изготвят и прилагат следните документи, необходими за тяхното обявяване:

14.1. пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител);

14.2. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- А) количествено-стойностни сметки,
- Б) технически изисквания;
- В) спецификации,

О Б Щ И Н А П Ъ Р В О М А Й

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

Г) минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);

Д) минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);

Е) изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;

Ж) описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);

З) срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР; условия по приемане на обекта.;

14.3. работен проект (съгласуван със съответните съгласувателни институции по чл.121 от ЗУТ);

14.4. разрешение за строеж;

14.5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката;

14.6. специфични критерии за оценка (ако има такива);

14.7. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

14.8. необходимостта при строежи над четвърта категория от възлагане на строителен надзор;

Чл.15. За процедури за доставка се изготвят и прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

15.1. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:

А) количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);-технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;

Б) условия на доставката.

15.2. специфични критерии за оценка (ако има такива);

15.3. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл.16. За процедури за услуги се изготвят и прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, а именно:

16.1. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

А) общо описание на предмета на поръчката;

Б) основна и специфични цели на предмета на поръчката;

О Б Щ И Н А П Ъ Р В О М А Й

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

- В) основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
 - Г) очаквани резултати и изисквания към тях;
 - Д) време и място за изпълнение на поръчката;
 - Е) организация и метод на изпълнение;
 - Ж) минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
- З) съгласувателни процедури по приемане.

16.2. специфични критерии за оценка (ако има такива);

16.3. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл.17. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 84 и чл.90 от ЗОП, съответният заявител, прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 18.(1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

- а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
- б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
- в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) 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.19.(1) Директорът на Дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси” издава контролен лист, в който отразява наличието на бюджетен кредит към момента на откриването на процедурата или предстоящо извънбюджетно финансиране.

(2) Контролният лист следва да бъде подписан и от финансовия контролор, съгласно изискванията на утвърдената в Община Първомай Система за финансово управление и контрол.

Глава четвърта

**ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Раздел I

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 16 ОТ ЗОП

Чл. 20. (1) Документацията за провеждането на процедурите по обществени поръчки се подготвя от отдел „Правен” или от външни юристи по възлагане и в тридневен срок от датата на одобряването ѝ от Кмета на Общината, отдел „Правен” изпраща до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП.

(2) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45а от ЗОП, отдел „Правен” изпраща описаните в посочената законова разпоредба документи и до „Официален вестник” на Европейския съюз.

21. (1) Съответните административни звена, заявили провеждане на обществената поръчка, изготвят и предоставят на ресорните заместник кметове информация за всяка обявена процедура по обществена поръчка, с цел вписването ѝ във водения от отдел „Правен” към Дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси” регистър на обществените поръчки.

(2) Одобрената с решението за откриването на процедурата от Кмета на Общината документация се предоставя за закупуване от потенциалните кандидати или участници в център за обслужване на граждани към Дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси”

Чл.22.(1) Всички комуникации и действия с участниците или кандидатите, свързани с провеждането на всяка конкретна процедура са в писмен вид.

(2) Участниците или кандидатите могат да представят своите писма и уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до лицето за контакти, посочено в обявлението или решението за обществената поръчка.

(3) Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до изтичането на срока за нейното закупуване или получаване. Възложителят чрез конкретно определен служител от съответния ресорен заместник кмет изпраща разясненията в 4-дневен срок от постъпването на искането.

О Б Щ И Н А П Ъ Р В О М А Й

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

(4) В случай че от предоставяне на разяснението до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 2 ЗОП - по-малко от три дни, Кметът на Община Първомай удължава срока за получаване на оферти или заявления за участие с толкова дни, колкото е забавата.

(5) Разяснението се изпраща до всички лица, които са получили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се предоставя на други кандидати или участници.

Чл.23. (1) За подадените оферти за участие във всяка отделна процедура в център за обслужване на граждани към Дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси” се води входящ регистър, в който се записват данни за: предмета на поръчката, обособената позиция, за която се подава офертата (при процедура с обособени позиции), наименование на участника/кандидата, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ.

(2) Офертите могат да се подават от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. За дата и час на получаване, се счита датата и часа на получаване в Община Първомай, удостоверено с подписа на служителя от Дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси”, получил и завел в регистъра офертата. Офертата може да се представи и по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. Относно условията и реда за получаване и съхраняване на офертите, изпратени по електронен път, се прилагат разпоредбите на ППЗОП.

(3) До изтичане срока за подаване на офертите служител от център за обслужване на граждани към Дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси” съхранява пакетите до деня и часа определен за провеждане на процедурата, след което предава пакетите и входящия регистър на Председателя на комисията за разглеждане и оценяване на офертите.

Чл.24. Кметът на Общината назначава със заповед комисия за разглеждане и оценяване на офертите и определя нейния председател. В състава на комисията се включва задължително един правоспособен юрист, а останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 2 от ЗОП - най-малко трима. Като член на комисията може да бъде привлечен и външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

Чл.25.(1) Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявената „Методика за оценка и класиране” от документацията на съответната процедура (в случаите, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта”).

О Б Щ И Н А П Ъ Р В О М А Й

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание, съгласно изискванията на ЗОП. Комисията приключва своята работа с подписване на протокола от всички членове с предложение за финализиране на процедурата (класиране и избор на изпълнител/прекратяване на процедурата, при наличие на условия за това).

(3) 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 провеждане на договарянето комисията изготвя доклад, в който предлага класиране на участниците по реда на предходната алинея.

(4) Кметът на общината има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения, като проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка. В случай че при този контрол се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, кметът на общината дава писмени указания за отстраняването им, които са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

Чл.26. Класираните участници или кандидати, както и участниците или кандидатите, отстранени от участие в процедурата се уведомяват писмено в тридневен срок от постановяване на Решението на Кмета на Общината. Уведомителните писма се изготвят от отдел „Правен” и се подписват от кмета на общината.

Чл.27. Отдел „Правен” подготвя писмо до Директора на Дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси” за възстановяване на гаранциите за участие в законоустановените срокове, а именно:

1. на отстранените кандидати или участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

2. на класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

3. при прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка - гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

Раздел II

**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ.3
ОТ ЗОП**

Чл.28. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност съответства на изискванията на чл. 14, ал.3 от ЗОП.

Чл.29. Поканата и информацията към нея, съгласно изискванията на чл. 101 Б от ЗОП, се изготвя от определено от ресорния заместник кмет служител и се публикува на Портала за обществени поръчки на сайта на АОП.

Чл.30. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед от Кмета на Общината. Комисията, в срок от 14 календарни дни от датата на издаване на заповедта, изготвя и подписва протокол с класирането на офертите и го представя на Кмета на Общината за утвърждаване.

Чл.31. В четиринадесетдневен срок от утвърждаване на протокола, отдел „Правен” представя на финансовия контролор протокола на комисията по чл.30, ведно с попълнен договор, подписан от изпълнителя и изискуемите документи по чл. 101е, ал.2 ЗОП за осъществяване на предварителен контрол, одобряване на извършения разход и издаване на контролен лист.

Чл.32. След съгласуването по чл. 31, договърът с определения изпълнител се подписва от кмета на общината.

РАЗДЕЛ III

**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА
ОСМА „А” ОТ ЗОП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

Чл. 33 (1) В случаите, когато възлагането на обществени поръчки попада в условията на чл.14, ал.4 от ЗОП, директорите на дирекции или ръководителите на проекти, наричани по-долу „заявители”, изготвят Предложения за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма “а” от ЗОП и ги представят на Кмета на общината за утвърждаване.

(2) Преди представяне на Предложенията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма “а” от ЗОП, заявителите изготвят Заявки за поемане на задължение по Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагане системата за двоен подпис в Община Първомай и ги представят на финансовия контролор. Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност на задълженията.

(3) Валидираните и одобрени от Кмета на Общината Заявки за поемане на задължения са неразделна част от документите, съпровождащи Предложенията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма “а” от ЗОП .

О Б Щ И Н А П Ъ Р В О М А Й

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

(4) Предложенията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма “а” от ЗОП , съдържат най-малко следната информация:

1. описание на предмета на обществената поръчка;
2. обосноваване на необходимостта от възлагане на обществената поръчка и сключване на договор;
3. прогнозна стойност на обществената поръчка;
4. срок за изпълнение;
5. правното основание по ЗОП за възлагане на обществената поръчка;
6. средствата за финансиране на поръчката, предвидени в бюджета на Община Първомай или в бюджета по съответния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
7. отговорници за изготвяне на поканите, техническите спецификации, проекти на договори, допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея ;
8. отговорници за публикуване на поканите в портала за обществени поръчки на АОП, както и публикуване на поканите и образците на документи, неразделна част от същите в сайта на Община Първомай - профил на купувача и изпращане на поканите до определени от възложителя лица;

Чл. 34 (1) Поканите по чл. 101 „б“ от ЗОП и образците на документи към тях се изготвят от длъжностно лице от дирекцията на заявителя или член на екипа по проекта или от външен изпълнител след сключване на договор.

(2) Поканите по ал.1 се публикуват в един и същи ден в Портала за обществени поръчки на АОП и в профила на купувача на Община Първомай. Първо се извършва публикуване на поканите в Портала за обществени поръчки на АОП.

(3) В полето „Допълнителна информация” на поканите се указва мястото, където е предоставен достъп до образците на документи, свързани с конкретната публична покана.

(4) След получаване на уникален код на публикуваните покани в Портала за обществени поръчки на АОП, определените по реда на чл.33, ал.4, т.8 от настоящите правила отговорни длъжностни лица сканират и публикуват в профила на купувача в сайта на Община Първомай на интернет адрес: http://www.parvomai.bg/web/kupuvach_profil.html поканите и приложенията към тях .

(5) (в сила от 01.10.2014г.) В деня на публикуването определените по чл. 33, ал.4, т.8 от настоящите правила отговорни длъжностни лица изпращат съобщение до средствата за масово осведомяване. В съобщението не следва да се съдържа повече информация от тази в конкретната покана, публикувана на портала. Под съобщение до средствата за масово осведомяване се разбира съобщението дефинирано в чл. 28а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки.

(6) Когато възложителят реши да се възползва от възможността, предоставена му по чл. 101б, ал.3 от ЗОП, определените по чл. 33, ал.4, т.8 от настоящите правила отговорни длъжностни лица изпращат с придружителни писма с обратни разписки публикуваните покани и приложенията към тях до определени от възложителя лица, без да се променят условията по чл.101б, ал.1, т.2-6 от ЗОП.

Чл.35 (1) (в сила от 01.10.2014г.) В случай, че публична покана е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, отново се прилага гореописаният ред за събиране на оферти.

(2) (в сила от 01.10.2014г.) При получаване на писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти определените по чл. 33, ал.4, т.7 от настоящите правила отговорни длъжностни лица изготвят писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Публикуването им в профила на купувача в сайта на Община Първомай на интернет адрес: http://www.parvomai.bg/web/kupuvach_profil.html се извършва от

О Б Щ И Н А П Ъ Р В О М А Й

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

определените по чл. 33, ал.4, т.8 от настоящите правила отговорни длъжностни лица най-късно на следващия ден от получаването на искането.

Чл.36. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със Заповед на Кмета на Община Първомай, изготвена от заявителите и се издава най-късно в деня след публикуване на поканата. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл.37. След изтичане на срока за подаване на офертите, служител от Центъра за услуги на гражданите предава на комисията, определена по реда на чл. 36 от настоящите правила, попълнен Регистър на подадените оферти за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП, по образец – Приложение № 1, ведно с получените оферти.

Чл.38 (1) След получаването на Регистъра на подадените оферти по чл.37 от настоящите правила, членовете на комисията представят декларации по чл.101г, ал.2 от ЗОП за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) В закрито заседание комисията проверява съответствието на постъпилите оферти с изискванията на възложителя, определени в публичната покана и приложенията към нея.

(4) Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата на участника, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

(5) При разглеждане на офертите на участниците разпоредбите на чл. 68 ал. 7 - 9 не се прилагат.

(6) Комисията предлага за отстраняване участник, който:

1. не е представил някой от необходимите документи или информация по чл. 101в от ЗОП;

2. е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

(7) Комисията по чл. 36 от настоящите правила съставя и подписва протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците и представя протокола на възложителя за утвърждаване.

Чл.39. След утвърждаване на протокола по чл. 38, ал.7, определените по чл. 33, ал.4, т.8 от настоящите правила отговорни длъжностни лица в един и същи ден изпращат същия на участниците и го публикуват в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 40 (1) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 41 (1) Възложителят сключва писмен договор с класирания на първо място участник, включващ всички предложения от офертата му.

О Б Щ И Н А П Ъ Р В О М А Й

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

(2) 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 от ЗОП, 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;
2. декларации за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 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. 2;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(4) Определените по чл. 33, ал.4, т.8 от настоящите правила отговорни длъжностни лица публикуват в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал.3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него .

Чл.42 (1) Копие от сключения договор се представя на финансовия контролор на общината и на началник отдел „Счетоводен”.

(2) Оригинал на договора за обществената поръчка се съхранява в досието на поръчката.

Чл. 43. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по този раздел, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ IV

Глава пета

ДОГОВОРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.44. (1) Кметът на Общината сключва договор за изпълнение на обекта на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция.

(2) Договорът се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определение, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определена на изпълнител.

(3) Договорът за обществена поръчка се сключва в пълно съответствие с проекта на договор, представен в документацията за участие и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител.

(4) В случай, че участникът определен за Изпълнител не изпълни задължението си по чл. 42, ал.1 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител

О Б Щ И Н А П Ъ Р В О М А Й

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката или не отговаря на изискванията на чл. 47, ал.1 и 5 от ЗОП или на посочените в обявлението изисквания по чл. 47, ал.2 от ЗОП, Кметът на Общината може с Решение да определи за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата. Следващият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата и постановяването на Решението по предходното изречение.

(5). В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, респ. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал.1 и 5 от ЗОП или на посочените в обявлението изисквания по чл. 47, ал.2 от ЗОП, Кметът на Общината прекратява процедурата с мотивирано Решение.

Чл. 45. (1) Договорите се изготвят в три екземпляра и се комплектоват с документите на изпълнителя от служителите в отдел „Правен”.

(2) Протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител и договора се представя за одобряване на финансовия контролър.

(3) След издаване на контролен лист за поемане на задължение от финансовия контролър, договорът се предоставя за подпис от Кмета на Общината и от главния счетоводител.

Чл.46. Отдел „Правен” предоставя екземпляр от подписания договор с всички приложения към него на дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси”. Един екземпляр се предоставя на изпълнителя, а третият екземпляр остава в досието на съответната процедура.

Чл.47. Основните данни от договора се вписват в Регистър „Обществени поръчки”.

Чл.48. (1) При изпълнение на договора, ресорната дирекция/отдел предоставя на ресорния заместник кмета текуща информация по изпълнението му в писмен вид.

(2) Информацията по ал. 1 се представя в срок от пет дни, считано от датата на съответното действие.

(3) При констатирано неизпълнение от страна по договора, ресорната дирекция/отдел, съгласувано с отдел „Правен” представя на ресорния заместник кмет становище относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

(4) Ресорният заместник кмет изготвя доклад до Кмета на Общината за действията, които следва да бъдат предприети по повод констатираното неизпълнение.

Чл.49. В седемдневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, Директор дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси” изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл.50. (1) Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура не може да бъде изменян или допълван, освен по изключение в хипотезите по чл. 43, ал.2 и 3 от ЗОП.

Чл.51.(1) Контролът по изпълнение на договора се осъществява от ресорната дирекция/отдел и ресорния заместник кмет.

(2) Ресорната дирекция/отдел чрез своя директор/началник уведомява отдел „Правен” и Кмета на общината за приключилото изпълнение на договора в 3-дневен срок от приемане на изпълнението.

(3) В нов тридневен срок от уведомлението по предходния текст, Директор дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси” изпраща информация до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки на приключилото изпълнение на договора.

Глава шеста

ОСВОБОЖДАВАНЕ НА ГАРАНЦИИ

Чл.52. Гаранциите за участие в процедурата, съответно – за изпълнение на договора се представят в съответствие с изискванията на чл. 59 и сл. от ЗОП.

Чл.53. (1) За освобождаване на парични гаранции за участие, отдел „Правен” подготвя писмо до Директора на дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси”, като прилага копие от платежното нареждане.

(2) Дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси” в срок от 3 работни дни от получаване на писмото по ал.1 извършва анализ за наличието на сумата, основанието за освобождаването ѝ .

(3) За освобождаване на банкови гаранции за участие, отдел „Правен” подготвя придружително писмо до кандидата/участника и връща оригинала на гаранцията.

Чл.54. Паричната гаранция за добро изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Отдел „Правен”, съгласувано с ресорната дирекция/отдел уведомява писмено ресорния заместник кмета за приключване на договора и установено добро изпълнение.

2. Отдел „Правен” подготвя писмо до Дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси” за освобождаване на гаранцията, като прилага копие от платежното нареждане и копие от писмото по т.1.

Чл.55. Банковата гаранция за добро изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Отдел „Правен”, съгласувано с ресорната дирекция/отдел уведомява писмено дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси” за приключване на договора и установено добро изпълнение.

2. С придружително писмо директор дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси” връща оригинала на банковата гаранция на изпълнителя. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл.56. Срокът и валидността на банковата гаранцията за добро изпълнение се следи от отдел „Правен”.

Глава седма

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.57. (1) До изтичане срока за подаване на офертите или предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от ресорния заместник на кмета.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти или предложения се съхранява от Председателя на комисията. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) След приключване на работата на комисията, до сключването на договора цялата документация по провежданата процедура се съхранява от определен от кмета на общината служител, който изготвя досие на процедурата и след сключването на договора или подписването на възлагателното писмо ги предава на директор дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и финанси”.

Чл.58. Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок от пет години след приключване изпълнението на договора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б от ЗОП.

§ 2. С приемането на настоящите Вътрешни правила за планиране и възлагане на обществените поръчки в Община Първомай се отменят всички предходни вътрешни правила, заповеди и указания, издадени в приложното поле на тези правила.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила за планиране и възлагане на обществените поръчки са въведени със Заповед № РД-15- 251 / 11.04.2012 г. на Кмета на Община Първомай.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила за планиране и възлагане на обществените поръчки са изменени със Заповед № РД-15-445 / 04.08.2014 г. на Кмета на Община Първомай.