



ОБЩИНА ЕТРОПОЛЕ – ОБЛАСТ СОФИЙСКА

гр. Етрополе, пл. “Девети септември” № 1, тел.: 0720/68229, факс: 65011; e-mail obstina@etropolebg.com

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ЕТРОПОЛЕ**

**ЕТРОПОЛЕ
2014 г.**

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

ГЛАВА ВТОРА

Планиране на обществени поръчки

ГЛАВА ТРЕТА

Възлагане на обществени поръчки

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по чл. 14, ал. 4 от ЗОП

ГЛАВА ПЕТА

Обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП

ГЛАВА ШЕСТА

Подготовка и провеждане на процедури по чл. 16 от ЗОП

ГЛАВА СЕДМА

Сключване и контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки

ГЛАВА ОСМА

Досие и съхранение на документацията за обществените поръчки

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат реда и условията за:

1. планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в Община Етрополе;
2. възлагане и организация на провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. разпределението на задълженията на длъжностните лица от Община Етрополе, ангажирани с провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. осъществяването на контрол върху процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. 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;
6. завеждане, съхранение и ползване на документацията за възлагане на обществените поръчки от Община Етрополе, включително и документацията по контрола върху изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Целта на вътрешните правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на Закона за обществените поръчки.

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

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат когато обект на обществената поръчка са строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти финансирани с бюджетни или със средства от европейските фондове, като видът на поръчката се определя съгласно чл. 16 от Закона за обществените поръчки и съгласно реда на глава Осма „а“ от Закона за обществените поръчки.

Чл. 3. (1) Кметът на Община Етрополе е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП и настоящите правила.

(2) Кметът на Община Етрополе на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП, може да упълномощи друго длъжностно лице, което да организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и да сключва договорите за тях.

Чл. 4. Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са директорът на дирекция, началникът отдел, ръководителят на проекта, директорът на звено, които съгласно структурата на общинската администрация пряко отговарят за осъществяване на предмета на съответната обществена поръчка и изготвят доклад за откриване на процедурата до Кмета на Община Етрополе.

Чл. 5. (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 Вътрешни правила за мониторинг на системата за финансово управление и контрол в Община Етрополе.

Чл. 6. Вътрешните правила са разработени съгласно: Закона за обществените поръчки, Търговския закон, Закона за задълженията и договорите, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за публичните финанси, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1) Всяка календарна година, в срок до 10 февруари заявителите на обществени поръчки изготвят доклад за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно бюджета за текущата година /Приложение №2/.

(2) Когато финансирането е със средства от Европейския съюз по проекти, по които Община Етрополе е бенефициент или партньор, предложенията се правят от ръководителя на проекта.

(3) В доклада по ал. 1 се определя предмета на обществената поръчка; приблизителната стойност, включително по обособени позиции, без ДДС; предложение за вида на процедурата; източника на финансиране; сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки. В него се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура.

(4) В срок до 20 февруари на съответната година заявителите предават докладите на Директор дирекция "Бюджет и финанси", за становище и съгласуване, относно размера на финансовите средства.

(5) След съгласуване на докладите по реда на ал. 3, в срок до 25 февруари на съответната година, юрисконсултът на общината изготвя предварителен списък на обществените поръчки, за които общината ще разкрива процедури за възлагане на обществени поръчки и представя същия на Кмета на общината за одобрение.

(6) За одобрените от кмета на общината обществени поръчки юрисконсултът на общината подготвя предварителни обявления, съгласно чл. 23 от ЗОП, които изпраща до АОП, за вписване в РОП, а при определените в ЗОП условия и до Официалния вестник на ЕС, в срок до 1 март.

(7) След приемане на общинския бюджет обществените поръчки, за които възниква необходимост от възлагане, се провеждат след изготвяне на доклад по ал. 3.

(8) За одобрените от кмета на общината обществени поръчки юрисконсултът на общината изготвя план – график за провеждане на обществените процедурите за текущата година.

(9) План – графикът съдържа: предмет на обществената поръчка; вид на процедурата; стойност на поръчката, включително за обособените позиции, без включен ДДС; дата за стартиране на подготовката на процедурата; приблизителна дата за сключване на договора; заявител.

(10) Промяната на предварителния списък и план - графика се извършва въз основа на доклад на заявителя до кмета на общината, съгласуван от заместник-кмет.

ГЛАВА ТРЕТА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, при задължително спазване на разпоредбите на Глава трета, Раздел четвърти „Технически спецификации“ от ЗОП.

(2) Техническите спецификации за изпълнението на поръчката се изготвят при спазване на изискванията на чл. 30- 33а от ЗОП.

(3) Техническите спецификации и методиката за определяне комплексната оценка на офертата, задължително се изготвят и подписват от съответните експерти.

(4) При необходимост за изготвяне на техническа спецификация и методиката за определяне комплексната оценка на офертата, възложителят може да използва консултанти или външни експерти.

Чл. 9. Заявителят на обществена поръчка изготвя доклад за откриване на процедурата /Приложение №1/, към който прилага следните необходими документите: пълно описание на обекта на поръчката; обособени позиции, когато има такива; технически спецификации; инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство; предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на оферта, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта; предложение за изискванията към участниците и кандидатите; други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

Чл. 10. При постъпване на доклад от заявителя /Приложение №1/ със съответните необходими приложения за стартиране на конкретната процедура Кметът на общината определя отговорното лице – юрисконсулта на общината или определено от Кмета на общината лице, за изготвянето на документацията за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 11. (1) Одобреният от Кмета на общината доклад /Приложение №1/ със съответните необходими приложения се представят на отговорното лице – юрисконсулта на общината или определеното от Кмета на общината лице, за изготвяне на документацията за обществената поръчка.

(2) Отговорното лице – юрисконсултът на общината или определеното от Кмета на общината лице:

1. подготвя решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП. Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45в от ЗОП обявлението се изпраща и до „Официален вестник” на Европейския съюз. Посочените документи се изпращат във вида и реда предвиден в ППЗОП;

2. предоставя документацията за участие на кандидатите или участниците и получаване на офертите;

3. изготвя отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили документация, при условията и по реда предвиден в ЗОП, когато се отнасят до Указанията за участие;

4. следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;

5. подготвя решение за промяна;

6. подготвя заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти/предложения;

7. подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;

8. следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;

9. провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;

10. изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка;

11. изготвя уведомителни писма в хода на процедурата.

(3) Отговорите на въпросите от участниците закупили документацията отнасящи се до техническите спецификации се изготвят от юрисконсулта или определеното от Кмета на общината лице и съответните лица, изготвили техническите спецификации за съответната процедура.

Чл. 12. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 94 от ЗОП заявителят с доклад /Приложение №1/ до Кмета на общината мотивира избора на процедурата и предлага лицата, до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 13. (1) При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

1. за периодично повтарящи се договори за доставки или услуги - най-малко 6 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет;

2. за периодично повтарящи се договори за доставки или услуги възлагани чрез публична покана по реда на Глава Осма „а“ от ЗОП процедурата се стартира най-малко 40 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.

(2) Заявителят съобразява датата на подаване на доклада /Приложение №1/ с вида на процедурата, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, с оглед осигуряване необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката.

(3) Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с Графика за провеждане на обществените поръчки по чл. 7, ал. 8 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 14. Заместник-кметовете на Община Етрополе контролират извършването на действията, свързани с възлагането на обществени поръчки от съответните дирекции, отдели и звена, както и съгласуват изготвени от тях документи. Осъществяват и пряк контакт с възложителя, в лицето на Кмета на Община Етрополе.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

(ЧЛ. 14, АЛ. 4 ОТ ЗОП)

Чл. 15. За сключване на договори, чиято стойност е в рамките на праговете предвидени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП чрез публична поканата, с цел оперативност при подготовката и публикуването докладът от заявителя /Приложение №1/ трябва да съдържа следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
2. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
4. срок за получаване на офертите.
5. избрани от възложителя лица, до които да бъде изпратена поканата, ако е приложимо.
6. длъжностните лица, които ще извършат разглеждането и оценката на получените оферти.

Докладът на заявителя /Приложение №1/ следва да бъде придружен и с всички необходими документи, съгласно настоящите вътрешните правила .

Чл. 16. (1) След получаване на одобрения доклад на заявителя /Приложение №1/ отговорното лице – юрисконсултът на общината или определеното от Кмета на общината лице подготвя:

1. публична покана по утвърден от АОП образец, съдържащ най - малко следната информация:

- 1.1 . наименование и адрес на възложителя;
 - 1.2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
 - 1.3. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
 - 1.4. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
 - 1.5. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
 - 1.6. срок и място за получаване на офертите;
 - 1.7. дата, час и място на отваряне на офертите.
2. заповед за откриване на процедурата, която съдържа най- малко следната информация:
- 2.1. описание на предмета на обществената поръчка;
 - 2.2. изисквания към участниците;
 - 2.3. критерии за избор на изпълнител;
 - 2.4. срок за изпълнение;

2. 5. ориентировъчна стойност на поръчката;

2. 6. комисия от длъжностните лица, която да получи, разгледа и оцени офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Заповедта на възложителя за откриване на процедурата се съгласува от съответния зам.-кмет.

Чл. 17. (1) Поканата се изготвя съгласно изискванията на чл. 101 „б“ от ЗОП, от отговорното лице – юрисконсулта на общината или определеното от Кмета на общината лице, което след утвърждаване от Кмета на общината, организира:

1. предоставянето на системния администратор на Община Етрополе за публикуване в един и същ ден на публичната покана на портала за обществени поръчки, с електронен подпис на възложителя и в профила на купувача;

2. предоставянето на съобщение за публичната покана в деня на публикуването на ст. експерт ”Евроинтеграция и връзки с обществеността”, който съвременно да изпрати електронно съобщение до средствата за масово осведомяване – Българска телеграфна агенция, три печатни издания и трима лицензирани радио-телевизионни оператори, като направи разпечатки с електронните адреси на адресатите на съобщението, които предава за съхранение на отговорното лице – юрисконсулта на общината или определеното от Кмета на общината лице, за съответната процедурата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала за обществени поръчки;

3. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие;

4. по преценка на възложителя – изпращане на публичната покана до избрани от него лица, без да променя условията по нея. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата публикувана на портала;

(2) Към поканата в профила на купувача се прилагат образец на оферта, ценова оферта, образец „административни сведения“, образец на единна декларация по чл. 47, ал. 9 за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 и посочените в обявлението изисквания по чл. 47, ал. 2, т. 1 - 5 от ЗОП, както и други документи като инвестиционни проекти, технически задания или количествено-стойностни сметки, когато обект на обществената поръчка е строителство, технически спецификации, изисквания относно съдържанието и качествата на продукта и др., когато е приложимо.

(3) В случай, че в доклада на заявителя /Приложение №1/ са посочени лица, до които да бъде изпратена поканата, копие на публикуваната в АОП покана се изпраща с придружително писмо и до тях.

Чл. 18. (1) Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на Община Етрополе, в определения в поканата срок.

(2) Когато в срока определен в поканата няма постъпила нито една оферта или се налага промяна на първоначално обявените условия се прилага отново реда за събиране на оферти по чл. 101б, ал. 1 -3 от ЗОП.

(3) Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

(4) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден в профила на купувача се публикуват писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 19. В срок до 3 /три/ дни след получаване на офертите, определените със заповедта длъжностни лица се събират да разгледат постъпилите оферти.

Чл. 20. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия определена със Заповед на Кмета на Община Етрополе. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 1 – 4 от Закона за обществените поръчки.

(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) На закрито заседание комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(4) Комисията извършва проверка по отношение на участника за покриване на определените в публичната покана от възложителя изисквания за изпълнение на поръчката, при което, ако се констатира, че дадена оферта не съответства с техническата спецификация и/или на изискванията за изпълнение на поръчката или други условия и/или не е представен документ, който се изисква съгласно предварително обявените условия, определени от възложителя в публичната покана, офертата на участника не се допуска до оценяване и същият се отстранява от участие в провеждания избор на изпълнител.

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

(6) В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият „икономически най-изгодна оферта“, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

(7) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

1. по критерий "най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти, или

2. по критерий "икономически най-изгодна оферта", но тази оферта не може да се определи по реда на ал. 7 от настоящите вътрешни правила.

(8) Въз основа на извършената оценка, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 21. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден комисията го изпраща на участниците и го предава в електронен вариант на системния администратор на Община Етрополе, който го публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

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

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и т. 4 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 липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

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

(4) Сключеният договор се публикува в профила на купувача от системния администратор на Община Етрополе при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

ГЛАВА ПЕТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл. 22. Когато обществената поръчка е със стойност без ДДС определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП и не се изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или публична покана, възложителят не е длъжен да провежда процедура, а възлагането се извършва свободно, след изготвяне на доклад .

Чл. 23. За извършването на разходи за доставки на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, заявителят изготвя технически условия за изпълнение на поръчката, определя срока за изпълнението □ и начина на плащане.

Чл. 24. (1) Когато се извършват разходи за доставки, услуги и строителство на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(2) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 25. Договорът се изготвя от заявителя.

Чл. 26. Договорът се подписва от Кмета на общината и ДД „БФ“ и съгласува от юрисконсулта на Община Етрополе.

ГЛАВА ШЕСТА

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 16 ОТ ЗОП

Чл. 27. (1) Отговорното лице - юрисконсултът на общината или определеното от Кмета на общината лице подготвя документацията за откриване на процедура в срок до един месец от постъпване на доклада, изготвен съгласно глава трета от заявителя. Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗОП.

(2) Отговорното лице - юрисконсултът на общината или определеното от Кмета на общината лице изпраща до АОП документите, необходими за осъществяване на предварителния контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, решенията за откриване на процедури на договаряне без обявление на основание чл. 90, ал. 1, т. 3 - 9 и т. 12.

(3) Документацията се одобрява от Кмета на Община Етрополе.

Чл. 28. (1) Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на Община Етрополе. Върху всеки плик се поставя номер, дата и час на получаването, като посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

(2) След изтичане на срока за подаване на оферти служителите от деловодството на Община Етрополе предават на председателя на комисията получените оферти и два екземпляра на регистъра с получените оферти в дена за разглеждане на офертите. Председателят на комисията подписва регистъра с получените оферти и връща единия екземпляр в деловодството.

Чл. 29. (1)) Отговорното лице - юрисконсулта на общината или определеното от Кмета на общината лице подготвя заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, която се подписва от Кмета на Община Етрополе.

(2) За своята работа комисията съставя протокол, който съдържа нормативно определените реквизити.

(3) В срок от три работни дни комисията предава на Възложителя протоколите от заседанията за осъществяване на контрол по реда на чл. 36а от Закона за обществените поръчки.

Чл. 30. Отговорното лице - юрисконсултът на общината или определеното от Кмета на общината лице подготвя решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. Решението се подписва от Кмета на Община Етрополе.

Чл. 31. Договорът с изпълнител се подписва от Кмета на Община Етрополе и ДД „БФ“.

Чл. 32. (1) До изтичане срока за подаване на оферти/предложения, цялата документация по подготовката на процедурата се намира при отговорното лице - юрисконсулта на общината или определеното от Кмета на общината лице.

(2) По време на работа на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхраняват от председателя на комисията. Съхранението на цялата документация в хода на

провежданата процедура се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) След приключване на работата на комисията до сключване на договора, цялата документация по провежданата процедура се съхранява от отговорното лице - юрисконсулта на общината или определеното от Кмета на общината лице.

Чл. 33. Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти:

1. води заседанията и ръководи работата на комисията;
2. отговаря за законосъобразността и в съответствие с документацията провежда процедурата;
3. отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

ГЛАВА СЕДМА

СКЛЮЧВАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 34. Договорите се сключват в четири еднообразни екземпляра, три за възложителя и един за изпълнителя, в сроковете определени в Закона за обществените поръчки.

Чл. 35. За подписване на договори след проведени процедури по чл. 14, ал. 4 от Закона за обществените поръчки, изпълнителят следва да представи документите по чл. 20, ал. 3 от вътрешните правила.

Чл. 36. За подписване на договори след проведени процедури чл. 14 от Закона за обществените поръчки, изпълнителят е необходимо да представи, документи съгласно чл. 47, ал. 10 от ЗОП издадени от компетентни органи за удостоверяване на липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1-4 от ЗОП и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2, т. 1, 2, 4, 5 от ЗОП, и гаранция за добро изпълнение (когато такава е изисквана).

Чл. 37. Отговорното лице - юрисконсултът на общината или определеното от Кмета на общината лице в тридневен срок от подписване на решението за определяне на изпълнител изпраща писмена покана до същия за сключване на договор. В поканата се посочват срокът за явяване и необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключването на договора.

Чл. 38. Договорът се завежда в деловодството на Община Етрополе.

Чл. 39. Въз основа на сключения договор отговорното лице - юрисконсулта на общината или определеното от Кмета на общината лице изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ЗОП, информация за сключения договор до АОП.

Чл. 40. Освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата се извършва след одобрение и подпис от зам.-кметовете на общината.

Чл. 41. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от заявителя, за чиято нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор.

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

Чл. 42. При констатиране на всякакви несъответствия или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира и юрисконсулта на общината за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо. Указанията на юрисконсулта на общината са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл. 43. (1) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението на договора.

Чл. 44. (1) Кметът на общината осъществява контрол по възлагане и изпълнение на обществените поръчки:

1. одобрява докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки;

2. подписва решението за откриване на процедурата и одобрява изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

3. подписва заповедта за назначаване на комисия /жури/ за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти и предложения;

4. подписва решението за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения;

5. подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка;

6. подписва решението за прекратяване на процедурата;

7. подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

8. назначава комисия за контрол по изпълнение на сключен договор за всеки конкретен случай, като за членове задължително се определят представители на звеното, определено за отговорник по конкретната поръчка.

(2) При отсъствие на Кмета на общината, действията по ал.1 се извършват от Зам.кмет след упълномощаване със заповед.

Чл. 45. Директорът на Дирекция “БФ” подписва съвместно с Кмета на общината договорите за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 46. (1) Директорът на Дирекция “БФ” осъществява контрол относно наличието на бюджетни средства за съответната година и възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки и осъществява контрол за своевременното възстановяване на гаранциите за участие и добро изпълнение на договорите.

(2) Директорът на Дирекция “БФ” осъществява плащанията по договорите в предвидените срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението на договора.

Чл. 47. Финансовият контрольор и вътрешният одитор осъществяват цялостен контрол (предварителен, текущ и последващ) по процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и работата на длъжностните лица.

Чл. 48. (1) За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят административна отговорност по ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

ГЛАВА ОСМА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА

ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 49. (1) За всяка проведена процедура за възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата. Отговорното лице - юриконсултът на общината или определеното от Кмета на общината лице задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

1. решението на откриване на процедурата;

2. обявлението за откриване на процедурата;

3. придружителните писма до АОП, Официален вестник на Европейския съюз;

4. един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а

остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;

5. регистър на участниците, подали оферти ;
6. въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
7. заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
8. протокол за предаване на офертите от деловодството на общината на председателя на комисията;
9. декларации на членовете на комисията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;
10. списък на лицата присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл. 68, ал. 3 от ЗОП;
11. протокол за действията на комисията изготвен съобразно чл. 72 от ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници;
12. документи удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
13. решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка;
14. уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
15. копия на жалби, ако има такива;
16. решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя;
17. документ, удостоверяващ освобождаването на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
18. сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи;
19. информация за сключения договор до АОП, Официален вестник на Европейския съюз /ако е необходимо/;
20. опис на всички документи, съдържащи се в папката.

(2) Така окомплектована преписката се предава в едномесечен срок от датата на подписване на договора за извършване на последващ контрол.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване заявителят формира досие по неговото изпълнение 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. Досието по настоящата алинея се предава в двуседмичен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка.

Чл. 50. Досиетата на обществените поръчки възложени чрез публична покана, съдържат минимум следните документи:

1. покана по образец на АОП;
2. заповед за назначаване на комисия;
3. всички оферти, ведно с пликовете и всички документи в тях;
4. протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
5. изискуемите документи за сключване на договора по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;
6. договор за възлагане на обществена поръчка;

Чл. 51. Досиетата на обществените поръчки възложени по реда на чл. 14, ал. 5, съдържа минимум договор за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 52. За проведените обществени поръчки и процедурите вътрешния одитор води регистър.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП)

§ 2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им съгласно Заповед № РД-15-484А/01.10.2014 г. на Кмета на Община Етрополе.

§ 3. (1) Указанията по приложението и изпълнението на Вътрешни правила се възлагат на юрисконсулта на Общината Етрополе.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Заместник-кметовете на Община Етрополе.

§ 4. За неуредените с настоящите вътрешни правила въпроси относно провеждането на обществени поръчки, се прилагат разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки.

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

ОДОБРИЛ:
КМЕТ НА ОБЩИНА ЕТРОПОЛЕ

ДОКЛАД

за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка

Наименование на поръчката:.....
/посочват се от заявителя/
.....

Пълно описание на обекта на обществената поръчка:
Прогнозна стойност на поръчката:
Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка:
Вид на процедурата / правно основание по ЗОП /

Приложения : 1.
2.
3.
4.
5.

Експертите, със съответната професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката изработили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите са:

1. Техническа спецификация -
/посочват се от заявителя, когато е приложимо/
2. Методиката за оценка на офертите -
/посочват се от заявителя, когато е приложимо/

Определям отговорното лице – юриконсулта на общината или определено от Кмета на общината лице, за изготвянето на документация за възлагане на обществената поръчка, както следва:.....
/определя се от Кмета на общината/

Срок за изготвяне на документацията.....
/определя се от Кмета на общината/

Наличие на бюджетни средства
/Посочва се от Директор дирекция „БФ“/

да

.....
/подпис, дата/

не

.....
/подпис, дата/

Бюджетен параграф от който ще бъде извършен разхода

.....
/Посочва се от Директор дирекция „БФ“/

Заявител:.....
/име, длъжност, подпис/

Съгласувал:.....
/зам.кмет/ /име, подпис/

ДОКЛАД

за планирани процедури за провеждане на обществени поръчки презг.

Заявител на обществени поръчки:.....

Предмет на обществената поръчка:
Приблизителна стойност на поръчката:
Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка:
Вид на процедурата / правно основание по ЗОП /
Източник на финансиране

Забележка: Тази част от доклада заявителят изготвя за всяка планирана обществена поръчка

Становище от ДД “Бюджет и финанси”:

.....
.....
.....

Съгласувал:.....

/ име, подпис /

ДД “Бюджет и финанси”

ДЕКЛАРАЦИЯ

**по чл. 47, ал. 9 от ЗОП за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП
и посочените в обявлението изисквания по чл. 47, ал. 2 от ЗОП**

Долуподписаният/та¹

.....с лична карта №....., издадена на от....., ЕГН....., в качеството ми на....., на....., - кандидат или участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет „.....”

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Не съм осъден с влязла в сила присъда, не съм реабилитиран/ реабилитиран съм², за:
 - а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253- 260 от НК;
 - б) подкуп по чл. 301-307 от НК;
 - в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от НК;
 - г) престъпление против собствеността по чл. 194- 217 от НК;
 - д) престъпление против стопанството по чл. 219- 252 от НК;
2. Не съм лишен от правото да упражнявам определена професия или дейност пряко свързана с предмета на настоящата обществена поръчка, съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението.
3. Не съм осъден с влязла в сила присъда и не съм реабилитиран/ реабилитиран съм³ за престъпление по чл. 136 от НК, свързано със здравословните и безопасни условия на труд, или по чл. 172 от НК против трудовите права на работниците
4. Не съм осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от НК във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
5. Не съм свързано лице с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата администрация.
6. Представляваният от мен кандидат или участник:
 - 6.1. Не е обявен в несъстоятелност;
 - 6.2. Не е в производство по ликвидация и не се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове;
 - 6.3. Няма задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от ДОПК към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, и няма задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;
 - 6.4. Не е сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от ЗПУКИ;
 - 6.5. Не е в открито производство по несъстоятелност, и не е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от ТЗ, а в случай че участникът е

¹ Декларацията се подписва от лицата, които представляват участника. Когато лицата са повече от едно, трите имена, личните данни, качеството на лицето и името на участника в процедурата за възлагане на ОП се изписват поотделно за всяко едно лице.

² Зачерква се невярното обстоятелство.

³ Подчертава се вярното обстоятелство.

чуждестранно лице- не се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове, неговата дейност не е под разпореждане на съда, и кандидатът или участникът не е преустановил дейността си;

7. Информация за посочените по-горе обстоятелства се съдържа в следните публични регистри.....,

8. Компетентен орган, който съгласно законодателството на държавата, в която е установен кандидатът или участникът, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя е.....⁴

Известна ми е отговорността по чл. 313 от НК за посочване на неверни данни.

Дата..... Г.

Декларатор.....⁵

⁴ Тази информация се посочва, само ако е известна на декларатора.

⁵ Полага се подпис от лицето, което подава декларацията. Когато лицата са повече от едно, декларацията се подписва от всички лица, които я подават.

ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл. 35, ал. 3 от ЗОП
(за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП)

Долуподписаният/-ата
.....
(собствено, бащино и фамилно име)
с ЕГН....., притежаващ лична карта №....., издадена
на.....от МВР – гр....., адрес:.....
(дата на издаване) (място на издаване) (постоянен адрес)
..... с професионална квалификация.....

В качеството си на член на комисия, назначена по реда на чл. 34 от ЗОП

със Заповед №..... на инж. Богомил Георгиев - Кмет на Община Етрополе в
процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
.....

открита с Решение № РД..... на Кмета на Община Етрополе

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Нямам материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;
2. Не съм „свързано лице” с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
3. Нямам частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.
4. Не съм участвал като външен експерт в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата на горепосочената процедура.
5. Задължавам се да пазя в тайна обстоятелствата, които ще узная във връзка със своята работа в комисията.

При настъпила или установена промяна в декларираните по т. 1, т. 2, т. 3 и т. 4 обстоятелства се задължавам да уведомя Възложителя в седемдневен срок от настъпването им.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

..... 2014 г.

ДЕКЛАРАТОР:

/име и фамилия, подпис

СПИСЪК НА ПРИСЪСТВАЩИТЕ

УЧАСТНИЦИ/КАНДИДАТИ В ПРОЦЕДУРА С ПРЕДМЕТ:

.....

№ по ред	КАНДИДАТ / име /	ЛИЦЕ, ПРЕДСТАВЛЯВАЩО КАНДИДАТА	БЕЛЕЖКИ /законен представител или пълномощник /	ПОДПИС
1.				
2.				