



ОБЩИНА КРЕСНА-ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД

ПК 2840, ГР.КРЕСНА, в.д. "Македония" 96, тел. 07433-8730, факс: 23-38 <http://kresna-bg.com>

УТВЪРЖДАВАМ:

НИКОЛАЙ ГЕОРГИЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА КРЕСНА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За управление цикъла на обществените поръчки в община Кресна
(чл.244, ал.1 от ЗОП и чл.140, ал.1 и ал.2 от ППЗОП)

Глава първа Общи правила Раздел I

Основни положения, предмет, обекти на обществени поръчки, цели и принципи и публикации
Основни положения.

Чл.1. (1) Кметът на община Кресна е възложител по смисъла на чл.5, ал.2, т.9 от Закона за обществените поръчки и в това си качество е утвърдил настоящите Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в община Кресна, в обхвата на чл.140 ППЗОП.

(2) С настоящите Вътрешни правила се гарантира спазването на европейското и националното законодателство при вземане на решения за планиране и провеждане на обществени поръчки, контрола при осъществяване на процедурите, контрола върху изпълнение на сключените договори, съхранението и достъпа до документите и доснетата на поръчките, с цел законосъобразно и целесъобразно разходване на бюджета на община Кресна.

Чл.2. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1. Закона за обществените поръчки /ЗОП/.
2. Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки/ППЗОП/.

Предмет

Чл.3 (1) Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл.244 от ЗОП и чл.140 от ППЗОП.

(2) Чрез вътрешните правила се регламентира:

1. Прогнозиране на потребностите за възлагане на обществени поръчки;
1. Планиране провеждането на процедурите;
2. Определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите и реда за контрол на работата им;
3. Получаване и съхранение на заявленията за участие, офертите и проектите и реда за определяне състава и начина на работа на оценъчните комисии;
4. Сключване на договорите;
5. Проследяване на изпълнението на сключените договори и приема на резултатите от тях;
6. Действия при обжалване на процедури;

профила на купувача със собствен номер и дата на създаване. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичане на 3 години от:

1. прекратяване на процедурата, съответно публикуване на съобщението по чл.193 ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнение на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите за рамкови споразумения, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(4) Възложителят отговаря за поддържане профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл.8 (1) Профилът на купувача се администрира от старши експерт „Обществени поръчки и търгове“ като се спазват сроковете по чл.24 от ППЗОП, във връзка с чл.42 от ЗОП за публикуване в електронен вариант на документите.

(2) При публикуване на електронни документи, да не се нарушават нормите на Закон за защита на конкуренцията, Закон за защита на личните данни, както и приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл.9 (1) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи, определените в чл.42, ал.2 на ЗОП.

Чл.10 (1) В документите по чл.42, ал.2 от ЗОП, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличие на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване в изпълнение на чл.42, ал.5 от ЗОП.

Чл.11 За неуредените въпроси в тези вътрешни правила при публикациите, се прилагат ЗОП и ППЗОП.

Публикуване на електронни документи в Регистър на обществените поръчки на Агенцията за обществени поръчки и Tenders electronic daily на Европейската комисия

Чл.12 (1) Подписване на електронни документи с електронен подпис и изпращането им за публикация в Регистъра на обществените поръчки в АОП и когато е задължително по ЗОП до официален вестник на ЕС за публикация в европейския портал за обществени поръчки, е възможно да се извършва от упълномощен потребител в Агенция по обществени поръчки, определен със заповед на възложителя.

(2) Упълномощеното лице трябва да направи регистрациите си пред АОП на Интернет адрес на АОП: https://www.aop.bg/ara_request.php, ползвайки електронен подпис и “Сертификат на упълномощено лице”.

(3) Публикациите в РОП на АОП във връзка откриване, възлагане и изпълнение на обществени поръчки се извършва по ред и в срокове, определени в ППЗОП.

(4) Публикациите за обществени поръчки в РОП на АОП се извършва с попълване на формуляри на обявления за обществени поръчки, вградени в специализирания софтуер “Редактор на форми” на АОП.

(5) Възложителят изпраща обявленията по чл.35, ал.1 и чл.156 ал.1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата „Електронен подател” при спазване на общите условия за нейното предоставяне, утвърдени със Заповед на изпълнителния директор на АОП, в съответствие с чл.20 и чл.22 от ППЗОП.

(6) За обявяване на обществени поръчки се ползва Общ терминологичен речник (CPV), съставен от две части: основна част – 8-цифрени кодове за различните дейности и допълнителна част, в която допълнително са категоризирани услугите или стоките, подлежащи на обществени поръчки.

(7) При изпращане на документи за публикуване в РОП на АОП и TED, Възложителя, чрез упълномощения потребител в АОП, се посочва хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача за конкретната процедура.

Годишен план за провеждане на обществени поръчки

Чл.15.(1) Процесът на планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между отделните структурни единици от общинска администрация на община Кресна.

(2) Всяка календарна година, в срок до 20 ноември, всяка структурна единица – заявител може да заявява потребностите си за доставка на стоки, услуги или строителство, които следва да бъдат осигурени по реда на ЗОП и които да бъдат възложени през следващата календарна година. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на неговите функции и сектори на дейност.

(3) Заявките съдържат следната информация:

1. Описание на обекта и предмета на обществената поръчка;
2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка, без ДДС.

(4) Заявките по ал.2 се придружават със становище от ръководителя на структурната единица – заявител. Становището, следва да съдържа обосновка на потребността, приоритетността и индикативните стойности, както и друга специфична информация.

(5) Директорите на дирекции при Община Кресна, обобщават заявките по ал.2 и ги представят на съответния ресорен заместник-кмет до 01 декември на текущата година.

Чл.16.(1) Заместник- кметовете, в срок до 10 декември, докладват обобщен списък-заявка за необходимостта и планиране и провеждането на обществени поръчки за съответната бюджетна година пред възложителя – кмета на община Кресна, за утвърждаване.

(2) Определените по реда на чл.16 от тези Вътрешни правила обществени поръчки по вид, период и стойности във вид на План-график се предоставят на заместник-кметовете за насочване към кмета на община Кресна. Същият се съгласува с главен счетоводител, директор дирекция „ФСДАО“, директор дирекция „Устройство на територията и управление на собствеността“, юриконсулт или външни за възложителя експерти по ЗОП за формулиране на поръчките, съобразно Общ терминологичен речник (CPV) кодовете по ЗОП и привеждането им в съответствие с бюджета, както и организиране изработването на технически спецификации/задания, методика за оценка и тръжни документации.

Чл.17.(1) План-графикът по чл.16, ал.2 от тези Вътрешни правила, трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация за обект и предмет на възлагане, предложение за изчислена прогнозна стойност по реда на чл.21 от ЗОП, като за всяка обществена поръчка се посочват взетите в предвид обстоятелства по чл.26 от ППЗОП.

(2) План-графикът с включените в него по списъкът обществени поръчки подлежи на промяна и актуализация по предложение от заявителите на обществените поръчки или от съответен ресорен заместник-кмет, както и вследствие промяна на бюджета.

(3) Утвърдения от възложителя План-график по чл.16 ал.2 на тези Вътрешни правила, се предоставя на старши експерт „Обществени поръчки и търгове“/упълномощен потребител в АОП за изготвяне и публикация на обявления за предварителна информация по чл.23 от ЗОП.

(4) Организацията на подготовката на процедурите се осъществява от ресорните заместник-кметовете.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки извън утвърдения план-график

Чл.18.(1) Допуска се възлагане на обществени поръчки, който не са включени в утвърдения план-график в случай на възникнала необходимост, която по обективни причини не е била известна при изготвяне на план-графикът.

кандидатите и участниците във връзка с провежданата обществена поръчка се регистрират в деловодната система „Акстър“ на общината. Служителите от деловодството изготвят регистър на получените оферти за съответната обществена поръчка.

Чл.24 (1) Въпросите на кандидатите по дадена процедура се завеждат в деловодната система „Акстър“ и се докладват на възложителя. Той организира изготвянето на разясненията, които се публикуват в „профила на купувача“ в съответствие с изискванията на ЗОП.

Раздел II

Предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 25. Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва:

1. план-графикът на планираните обществени поръчки;
2. проверка относно окомплектованост на документацията и приложенията към нея;
3. проверка относно задълженията по финансова страна, които ще бъдат поети със сключването на договор;
4. правилното определяне на вида на процедурата;
5. определянето на прогнозната стойност на обществена поръчка.

Чл. 26. (1) Предварителният контрол относно правилното определяне на основанието, вида на процедурата и финансовата обезпеченост се осъществява съвместно от съответния заместник-кмет, правоспособен юрист, директор дирекция „ФСДАО“/ „УТУС“ и главен счетоводител.

(2) Юристът на общината съгласува тръжната документация относно законността ѝ, включително проекто-договора за задължително минимално съдържание, съгласно ППЗОП.

Чл. 27. Досието на проведената обществена поръчка се придружава от първичен доклад за необходимост от провеждане на обществената поръчка.

Раздел III

Получаване и съхранение на заявленията за участие, оферти и проекти и начин на работа на комисията.

Чл. 28.(1) Длъжностните лица в деловодството при общинска администрация Кресна, приемат и регистрират в деловодната система „Акстър“ във входящ регистър, постъпилите оферти и ги съхраняват до изтичане срока за подаване на оферти в съответствие с чл.48 от ППЗОП. При приемане на офертата, върху опаковката се поставя щемпел с попълване на входящ пореден номер за конкретната обществена поръчка, дата и час на получаването, за което на приносителят се издава документ.

(2) Приемането на оферти се извършва по реда на чл.47-48 от ППЗОП.

(3) Длъжностните лица в деловодството при общинска администрация Кресна предават постъпилите в срок оферти и с ненарушена цялост на опаковката с протокол с данни по чл.48(1) т.1 от ППЗОП на председателя на комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог.

(4) По време на работа на комисията, до подписване на доклада отразяващ работата на комисията, офертите се съхраняват на място определено в заповедта за назначаване на комисията. За правилното съхранение на документите до предаване на архивиране, отговаря председателят на комисията, съгласно чл.51 от ППЗОП.

(4) Заместник-кмета по стопанските дейности осъществява текущ контрол над публикуваните документи към съответната обществена поръчка на различните етапи от провеждането ѝ като попълва контролна карта Приложение №1.

(5) За неуредените въпроси във връзка сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществени поръчки в настоящите правила и в ЗОП, и в изпълнение на чл.120 от ЗОП субсидиарно се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закон за задълженията и договорите.

Раздел II

Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях

Чл.34.(1) Възложителят във всеки един момент по време на изпълнение от договора за възлагане на обществената поръчка може да поиска справка по изпълнението.

(2) Приемането на задълженията и извършването на разходите по изпълнението на договора се осъществяват по общия ред за извършване на предварителен контрол за законосъобразност в Община Кресна.

(3) Главният счетоводител 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.

(4) При изпълнение на договор за обществена поръчка за дейност от проект, финансиран по Оперативна програма по Договор за безвъзмездна финансова помощ, приемане на изпълнение на договора и контролът се осъществява, съобразно изискванията на приложното законодателство и клаузите на Договор за безвъзмездна финансова помощ.

(5) Длъжностните лица, приемащи изпълнението на договора, от звеното – заявител на обществената поръчка и главен счетоводител, подготвят информация за приетите дейности и тяхното разплащане.

Чл.35 (1) Текущия контрол по изпълнение на договора се осъществява от кмета на община Кресна, ресорните заместник-кметове, определени от Възложителя длъжностни лица а и/или отдел „Евроинтеграция и местни приходи“, когато е приложимо.

(2) Главният счетоводител и ръководителят на изпълняван проект, когато е приложимо, отговарят за стриктното спазване на финансовата дисциплина и своевременното извършване на разплащанията по договора.

(3) Главният счетоводител, координира своевременно освобождаване на гаранциите за изпълнение на договора, след подадена му информация за настъпило съответното обстоятелство за това, изразяващи се в заявено последно плащане по договора и резолюция от лицето по провеждане на обществената поръчка.

(4) Определеното длъжностно лице по изпълнение на обществената поръчка или отдел „Евроинтеграция и местни приходи“, отговарят за текущото изпълнение на договорите, като:

1. Изготвят и подписват приемно-предавателни протоколи при приемане на доставки, услуги - предмет на договора или актове и образци по ЗУТ при договор за строителство.

2. Следят за количественото изпълнение на доставките и качеството на услугите и съответствие на СМР дейностите с изпълнявания технически проект.

(5) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване отдел „Евроинтеграция и местни приходи“ формира техническата част от досието на обществената поръчка за изпълнението.

(6) В отдел „Евроинтеграция и местни приходи“ се формира и съхранява финансовата част от досието на обществената поръчка, под ръководство на заместник-кмета по „Стопански дейности“.

има нужда, за да изпълнява своите задължения, в съответствие с настъпили промени в приложимата нормативна база.

Преходни и заключителни разпоредби

§1. Настоящите Вътрешни правила са приети в съответствие с чл.244, ал.1 от ЗОП и чл.140 от ППЗОП.(ЗОП - Обн. ДВ. бр.13 от 16 Февруари 2016г., доп. ДВ. бр.34 от 3 Май 2016г. и ППЗОП - Обн. ДВ. бр.28 от 8 Април 2016г.)

§2. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, и действащото законодателство.

§3. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешните правила, утвърдени със Заповед №.....

§4. Вътрешните правила се публикуват в „профила на купувача“, на електронната страница на община Кресна : <http://kresna-bg.com/>

§5. Вътрешните правила могат да се изменят, допълват или отменят по реда на приемането им.

§6. Вътрешните правила са приети и утвърдени със Заповед № 1399/21.09.2016 г. на кмета на община Кресна:

Съгласувал:
инж. Петър Петров
Заместник-кмет по „Стопанските дейности“

Съгласувал:
Валентин Стойков
Заместник-кмет по „Хуманитарните дейности“

Съгласувал:
Настя Нушкова
Директор на дирекция „ФАДАО“

Съгласувал:
Росен Чанков
Директор на дирекция „УТУС“

Съгласувал:
Цветанка Тасева
Главен счетоводител

Изготвил:
Георги Миланов
Юрисконсулт