



ОБЩИНА ВЕНЕЦ

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

телефон: 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89-80

Web site: www.venets.bg; E – mail: obs_vn@abv.bg;

Утвърждавам,
Кмет: _____
/Нехрибан Ахмедова/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВЕНЕЦ

Раздел I

Общи положения

1. Настоящите правила се приемат на основание чл.8б от ЗОП и уреждат реда и условията за:

А) планиране на обществените поръчки от Община Венец;

Б) подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки и в публични покани от Община Венец;

В) разпределянето на задълженията на длъжностните лица и различните звена в структурата на Община Венец, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;

Г) осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществените поръчки;

Д) контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

Е) съхранение и комплектоване на документите и досиетата на процедурите за обществени поръчки.

1.1. Настоящите правила целят да създават условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

1.2. По смисъла на настоящите правила, възложител е Кметът на общината или упълномочено от него лице /заместник – кмет/ на Община Венец.

Раздел II

Планиране на Обществените поръчки

2. До 15 декември на всяка календарна година, ръководителите на структурните звена на Община Венец, изготвят и представят на заместник-кметовете, заявка-списък на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за цялата следваща календарна година. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответното структурно звено функции и отговорности.

3. Заместник-кметовете заедно с юриконсулта на общината, в срок до 31 декември, изготвят обобщен списък /план-график на планираните обществени поръчки.



ОБЩИНА ВЕНЕЦ

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

телефон: 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89-80

Web site:www.venets.bg; E – mail: obs_vn@abv.bg;

4. Списъкът /План-графикът по т. 3 трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация, съгласно образца към настоящите правила, като за всяка обществена поръчка се посочва и структурното звено или конкретен/ни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на предложението за стартиране на съответната обществена поръчка /Приложение №1/. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с „профессионална компетентност“ - § 1, т.22а от ДР на ЗОП, свързана с предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

5. Обобщеният план-график на обществените поръчки се съгласува от Секретаря на общината и се представя на Възложителя - кмета на общината за утвърждаване.

6. Въз основа на одобрения план-график се подготвя провеждане на обществените поръчки за бюджетната календарна година.

7.1. В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, ръководителят на съответното структурно звено на общината инициира изменението му с докладна записка, след съгласуване с юрисконсулта и секретаря на общината.

7.2. Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото утвърждаване.

Раздел III

Условия и ред за изготвяне на документацията за провеждане на обществени поръчки

8. Подготовката и провеждането на всяка конкретна обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблудават разпоредбите на Част втора, глава трета, раздел четвърти от ЗОП. Във връзка с чл. 8, ал. 7 от ЗОП Кметът осигурява в изработването на техническите спецификации и методиката за оценка на оферите при критерий "икономически най-изгодна оферта", участието на най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато в съответното структурно звено няма служители, отговарящи на изискванията за „профессионална компетентност“ съгласно §1, т.22а от ДР на ЗОП по предмета на обществената поръчка, възложителят осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане, съобразно ЗОП.

8.1. След изготвяне на техническата спецификация и методиката за оценка на оферите при критерий "икономически най-изгодна оферта", заявителя попълва Предложение за стартиране на обществената поръчка /Приложение №2/, съобразно одобрения план-график.

8.2. В Предложението задължително се записва от заявителя пълно описание на обекта на поръчката, в т.ч и на обособените позиции, ако има такива, критерият за оценка, прогнозната стойност на поръчката и срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка.

8.3. Предложението се придржува от технически спецификации, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство, предложение за показатели за оценка, вкл. и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на оферите, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта и други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва



ОБЩИНА ВЕНЕЦ

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

телефон: 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89-80

Web site:www.venets.bg; E – mail: obs_vn@abv.bg;

да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в обществената поръчка.

8.4. Предложението се представя от заявителя на Директор на дирекция ФСД и УС при Община Венец, който в срок до 5 работни дни, следва да подпише предложението за наличието на бюджетни средства и да запише бюджетния параграф, от който ще бъде извършен разхода.

8.5. Предложението се предава срещу подпись на юрисконсулт.

9. При установяване на противоречие между съдържанието на предложението по т.8.1 и приложението към същото с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в приложената документация, в срок от 10 работни дни, считано от датата на получаване на предложението, юрисконсулт е длъжен да уведоми съответния заявител. В посочения срок, юрисконсулт може да направи и предложения относно отстраняване на непълнотите и противоречията със ЗОП.

9.1. Заявителят е длъжен, в срок от 10 работни дни да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти, или да обоснове липсата на такива пороци в изготвената документация.

10. След окончателното съгласуване на документите, юрисконсулт определя вида на процедурата по ЗОП, и в срок от 10 работни дни изготвя /на хартиен и електронен носител/ проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

- а) решение за откриване на процедурата по образец;
- б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
- в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- г) технически спецификации;
- д) методика за оценка на оферти, когато критерият за оценка на оферти е "икономически най-изгодна оферта";
- е) образец на техническо и ценово предложение;
- ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

- а) Заповед за одобряване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея, както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени оферти;
- б) публична покана по образец;
- в) техническа спецификация;
- г) проект на договор;
- д) образец на техническо и ценово предложение.

10.1. Проектът на документация за участие се представя на ресорния заместник кмет (в зависимост от ресора, за който отговаря) и секретаря на общината за съгласуване като същите се подписват на Контролен лист за съгласуване на документация за обществена поръчка /Приложение №3/.

10.2. След съгласуването по т.10.1, юрисконсулт окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпись от Кмета на Община Венец:

10.2.1. Решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП)

10.2.2. Заповед за одобряване на условията на поръчката, съдържащи се в



ОБЩИНА ВЕНЕЦ

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

телефон: 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89-80

Web site:www.venets.bg; E – mail: obs_vn@abv.bg;

публичната покана и документацията за участие към нея, както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

11. Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Кмета на Община Венец за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

11.1. След одобряване на проекта на документация по т.11, упълномощения потребител изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпись, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

11.2. След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявленето и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Кмета на Община Венец.

11.3. След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се предоставя от юрисконсулта на длъжностното лице, отговорно за публикуването му в профила на купувача на Община Венец, в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

12. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, юрисконсулта отговаря за:

1. изпращане за публикуване в "Официален вестник" на ЕС на обявленето за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявленето за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от Кмета на Община Венец или по електронен път с електронен подпись от упълномощен потребител;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:

а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;

б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е "икономически най-изгодна оферта".

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. предаване на пълната документация за участие на лицето, отговорно за публикуването й в профила на купувача на Община Венец;

6. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване и изпращането му до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензиирани радио- и телевизионни оператора.

13. В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от юрисконсулта и се предоставя на съответното лице.

14. Когато до 10 дни след публикуване на обявленето в Регистъра на обществените



ОБЩИНА ВЕНЕЦ

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

телефон: 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89-80

Web site:www.venets.bg; E – mail: obs_vn@abv.bg;

поръчки постъпват писмени предложения от трети лица за промени в обявленето и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към юрисконсулта за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

14.1. При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, юрисконсулта изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Кмета на Община Венец и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпись за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до "Официален вестник" на ЕС, ако има основание за това.

14.2. Решението за промяна, след подписването му от Кмета на Община Венец, заедно с променената документация за участие се предава от юрисконсулта на лицето, отговорно за публикуването му в профила на купувача на Община Венец.

14.3. Извън случаите по т.14, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

15. При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявленето за обществена поръчка лице/а за контакт.

15.1. Проектът на разяснение се изготвя от лицето за контакт в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване от юрисконсулта. Разяснението се подписва от Кмета на Община Венец до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

15.2. След подписване на всяко разяснение, то се предава на лицето, отговорно за публикуването му в профила на купувача на Община Венец.

15.3. В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на Община Венец, същото се изпраща от юрисконсулта по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

15.4. В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, юрисконсулта изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

15.5. При условията на т.15.4 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

16. Офертите или заявлениета за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от Мл. експерт „Връзки с обществеността“ или друго длъжностно лице изрично посочено в документацията за участие. При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, отговорният служител вписва върху плика поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на



ОБЩИНА ВЕНЕЦ

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

телефон: 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89-80

Web site:www.venets.bg; E – mail: obs_vn@abv.bg;

приносителя се издава документ.

17. Комисията за провеждане на процедурата се назначава с Решение на Кмета на Община Венец.

17.1. Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

17.2. В Заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.

17.3. В Заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

18. След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявлениета за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП. Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

19. Когато при разглеждане на документите от плик №1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

19.1. Протоколът по т.19 се изпраща на участниците от председателя на комисията.

19.2. Протоколът по т.19 се предоставя на лицето, отговорно за публикуването му в профила на купувача на Община Венец.

20. Преди отваряне на ценовите предложения в плик №3, председателят или член на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е "икономически най-изгодна оферта", в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената. Съобщението се предоставя на лицето, отговорно за публикуването му в профила на купувача на Община Венец. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

21. След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, комисията предава срещу подpis на Кмета на Община Венец всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

21.1. В срок от 5 работни дни от приемане на протоколите, ако има основание и на доклада на комисията, Кмета на Община Венец издава решение за класиране и определяне на изпълнител, което се изготвя от юрисконсулта. Юрисконсултът отговаря и за изпращането на Решението до участниците в процедурата.

22. Издаденото от Кмета на Община Венец решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление) се публикуват в профила на купувача от лицето, отговорно за това съгласно Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача на Община Венец.

22.1. Издаденото решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на



ОБЩИНА ВЕНЕЦ

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

телефон: 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89-80

Web site:www.venets.bg; E – mail: obs_vn@abv.bg;

хартиен носител с придружително писмо, подписано от Кмета на Община Венец и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

23. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, юрисконсулта следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Директора на Дирекция "ФСД и УС" за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

23.1. Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена - парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на Община Венец или банкова гаранция. В случай, че гаранциите за участие са банкови, същите се връщат на участниците от юрисконсулта. Юрисконсултът уведомява Дирекция "ФСД и УС" за размера на освободените банкови гаранции и за датата на освобождаването им.

23.2. Дирекция "ФСД и УС" отговаря за изготвяне на информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която след съгласуване от директора на Дирекция „ФСД и УС“ и от юрисконсулта, се предоставя на лицето, отговорно за публикуването му в профила на купувача на Община Венец.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

24. Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юрисконсултът подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от оферата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

25. Юрисконсултът организира подписането на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като:

1. от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата);

2. е получено служебно изисканото удостоверение за липса на задължения към държавата.

26. Подписаният от изпълнителя проект на договор се комплектова с представените документи и се съгласува от юрисконсулта, като в зависимост от вида на поръчката юрисконсултът попълва:

- Контролен лист за осъществяване на предварителен контрол преди сключване на договор за обществена поръчка – процедура по ЗОП /Приложение №4/;
- Контролен лист за осъществяване на предварителен контрол преди сключване на договор за обществена поръчка – публична покана /Приложение №5/;

27. След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от юрисконсулта за подпись на гл. счетоводител и на Кмета на Община Венец.

28. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие,



ОБЩИНА ВЕНЕЦ

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

телефон: 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89-80

Web site:www.venets.bg; E – mail: obs_vn@abv.bg;

незабавно след подписване на договора за обществена поръчка юрисконсулта уведомява Дирекция „ФСД и УС“ относно необходимостта от освобождаване на гаранциите на класираните на първо и второ място участници. В случай, че гаранциите са банкови, същите се връщат на участниците от юрисконсулта. Юрисконсултът уведомява Дирекция „ФСД и УС“ за размера на освободените банкови гаранции и за датата на освобождаването им.

29. Подписаният от Кмета на Община Венец екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на юрисконсулта, който:

1. подготвя информация за склучен договор по образец и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това;

2. предоставя копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него на лицето, отговорно за публикуването им в профила на купувача на Община Венец.

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

30. При възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма "а" от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

31. След подписване от Кмета на Община Венец на Заповедта по т.10.2.2, юрисконсулта организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. предоставяне на лицето, отговорно за публикуването на документи и информация в профила на купувача на Община Венец на публичната покана и на документацията за участие към нея за публикуване в профила на купувача на Община Венец;

3. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване и изпращането му до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензиирани радио- и телевизионни оператора

32. Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, разяснението се предава на лицето, отговорно за публикуването му в профила на купувача на Община Венец. Разяснението се публикува най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

32.1. Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

32.2. В случаите по т.32.1 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

33. При приемане на всяка оферта по публичната покана върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.



ОБЩИНА ВЕНЕЦ

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

телефон: 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89-80

Web site:www.venets.bg; E – mail: obs_vn@abv.bg;

Раздел VII Контрол по изпълнението на договорите

45. Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, възложени чрез процедури по ЗОП и чрез публични покани по реда на глава осем "а" от ЗОП, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Кмета на Община Венец.

45.1. Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

45.2. Когато изпълнението на договор за доставка, услуга или строителство се осъществява в кметствата по населените места на общината, контролът може да се осъществява съвместно от кмета или кметския наместник на кметството и от длъжностно лице от структурното звено по т.45.1.

45.3. Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

46. Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор, от офертата на изпълнителя и от гаранцията за изпълнение, в случай че е банкова и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора;
3. спазване на условията на договора за извършване на плащания към изпълнителя;
4. срока на валидност на гаранцията за изпълнение, в случай че е банкова, ако такава е представена;

46.1. При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват ресорните заместник кметове за предприемане на съответни действия, съгласувано с юрисконсулта.

47. Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Кмета на Община Венец.

47.1. Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

47.2. Когато по договор за обществена поръчка има склучен договор за подизпълнение, приемането на работи, изпълнени от подизпълнител се извършва задължително в присъствие на лицата по т.47, както и на представители на изпълнителя и подизпълнителя.

48. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват Дирекция „ФСД и УС“ за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

49. Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от Дирекция „ФСД и УС“, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи,



ОБЩИНА ВЕНЕЦ

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

телефон: 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89-80

Web site:www.venets.bg; E – mail: obs_vn@abv.bg;

33.1. След изтичане на срока за подаване на оферти, те се предават на комисията, определена със Заповедта по т.10.2.2 да ги разгледа, оцени и класира.

34. При започване на работата на комисията и след получаване на оферти, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

34.1. Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

34.2. По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря оферти по реда на тяхното получаване и регистриране в Община Венец;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в оферти.

34.3. С изпълнението на действията по т.34.2 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

35. Комисията разглежда оферти по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

36. Когато при разглеждане на оферти комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по т.39 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

36.1. Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, не подлежат на оценяване.

36.2. В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

37. Оферти, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка - най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

37.1. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

37.2. Въз основа на резултатите от оценяването на оферти, комисията предлага класиране на участниците.

38. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излага съответни мотиви.

39. Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

39.1. Протоколът се предава на Кмета на Община Венец за утвърждаване.

39.2. Утвърденият от Кмета на Община Венец протокол се изпраща от юрисконсулта на участниците, и се предава на лицето, отговорно за публикуването му в профила на купувача на Община Венец.

40. Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, юрисконсулта подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

40.1. Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:



ОБЩИНА ВЕНЕЦ

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

телефон: 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89-80

Web site:www.venets.bg; E – mail: obs_vn@abv.bg;

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;

2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

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

40.2. При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

40.3. Копие от сключения договор и задължителните приложения към него се предоставят от юрисконсулта на лицето, отговорно за публикуването им в профила на купувача на Община Венец.

41. Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или не представи някой от документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП или за него са налице пречки по чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП, юрисконсулта предлага на Кмета на Община Венец да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или

2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

41.1. Редът по т. 41 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

42. Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, юрисконсулта уведомява за това Кмета на Община Венец.

42.1. Кметът на Община Венец разпорежда дали да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

42.2. В случай, че Кметът на Община Венец разпореди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

42.3. Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от Кмета на Община Венец, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на т. 40.

43. Когато стойността на обществена поръчка не изиска изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

43.1. Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост се сключва и писмен договор.

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

44. Юрисконсултът организира изготвянето и изпращането на обобщената информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП във връзка с всички разходвани средства по обществените поръчки през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно, съгласно т. 43 от настоящите правила.

44.1. Обобщената информация се подготвя от Дирекция „ФСД и УС“ в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми.



ОБЩИНА ВЕНЕЦ

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

телефон: 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89-80

Web site:www.venets.bg; E – mail: obs_vn@abv.bg;

удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

49.1. При договори за обществени поръчки, по които има сключен договор за подизпълнение, Дирекция „ФСД и УС“ не извърши окончателно плащане към изпълнителя, докато не бъдат представени доказателства за извършено разплащане с подизпълнителя на всички приети работи по реда на т. 47.2 от настоящите правила.

49.2. Дирекция „ФСД и УС“ отговаря за подготовка на информация за извършените плащания по договори за обществени поръчки, сключени след процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма "а" от ЗОП чрез публична покана. Изготвената информация се съгласува от директора на Дирекция „ФСД и УС“ и от юрисконсулта и се предава на лицето, отговорно за публикуването му в профила на купувача на Община Венец.

50. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата ако е под формата на парична сума се освобождава от Дирекция „ФСД и УС“. В случай, че гаранцията за изпълнение е банкова, същата се освобождава от юрисконсулта, като се връща на изпълнителя. Юрисконсултът уведомява Дирекция "ФСД и УС" за размера на освободената банкова гаранция и за датата на освобождаването ѝ.

50.1. Дирекция „ФСД и УС“ отговаря за подготвяне на информация за освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение. Изготвената информация се съгласува от директора на Дирекция „ФСД и УС“ и от юрисконсулта и се предава на лицето, отговорно за публикуването му в профила на купувача на Община Венец.

51. След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство юрисконсултът подготвя и изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец на АОП.

51.1. Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договорите уведомяват юрисконсулта за приключването или прекратяването на договорите.

51.2. Копие от информацията, след изпращането му, се предава на лицето, отговорно за публикуването му в профила на купувача на Община Венец.

51.3. Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от юрисконсулта и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма "а" от ЗОП чрез публична покана. Информацията се предава на лицето, отговорно за публикуването му в профила на купувача на Община Венец.

Раздел VIII Съхранение на документите и досиетата на обществените поръчки

53. Юрисконсулта осъществява контрол по правилното, навременно и точно комплектоване на досиетата за обществени поръчки.

53.1. До изтиchanе на срока за подаване на оферти цялата документация по подготовката на обществената поръчка се съхранява при юрисконсулта на общината.



ОБЩИНА ВЕНЕЦ

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

телефон: 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89-80

Web site:www.venets.bg; E – mail: obs_vn@abv.bg;

53.2. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията, като отговорност за евентуални недобросъвестни действия на председателя носи и ресорния зам. кмет.

53.3. След приключване на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява при юрисконсулта на общината.

53.4. Екземпляр от сключения договор се предава за съхранение в дирекция „ФСД и УС”.

53.5. Досиетата от проведените процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14 ал. 1, ал.3 и ал.4 от ЗОП се завеждат в регистър по хронология на датата на публикуване на обявленето и публичната покана и се съхраняват в архива за обществените поръчки след сключване на договора.

53.6. За възложените договори по реда на чл. 14, ал.5 от ЗОП се завежда отделен регистър.

53.7. Воденето на Регистъра по т. 53.5 се осъществява от юрисконсулта.

53.8. Воденето на Регистъра по т. 53.6 се осъществява от Дирекция „ФСД и УС”.

53.8. Дирекция „ФСД и УС” отговаря и за воденето на Регистър на банковите гаранции за изпълнение.

Раздел IX МОНИТОРИНГ

54. Настоящите вътрешни правила следва да се подложат на постоянен мониторинг, с цел да се оцени адекватното им функциониране и да се гарантира навременното им актуализиране при необходимост и при промени в условията. Мониторингът се осъществява от Секретаря на общината.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

55. По смисъла на тези правила "структурни звена" са дирекциите и отделите в Община Венец.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

56.1. Разпоредбите на тези правила относно задължителното публикуване на документи и информация в профила на купувача на Община Венец, както и относно състава на комисията при провеждане на процедури по ЗОП, влизат в сила от 01.10.2014 г.

56.2. Процедурите, открити до влизането в сила на изменениета на Закона за обществените поръчки в ДВ, бр.40 от 13 Май 2014 г. се довършват по досегашния ред.

56.3. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

56.4. Настоящите Вътрешни правила, утвърдени със Заповед №039/29.02.2012 г. на Кмета на община Венец, се издават на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки, и влизат в сила от 26.02.2012 г. Съгласно Заповед № 280/21.11.2013 г. на Кмета на Община Венец, настоящите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, са актуализирани, изменени и допълнени, считано от 22.11.2013 г. Съгласно Заповед №240/16.07.2014 г. на Кмета на Община Венец, настоящите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, са актуализирани, изменени и допълнени, считано от 16.07.2014 г.



ОБЩИНА ВЕНЕЦ

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

телефон: 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89-80

Web site:www.venets.bg; E – mail: obs_vn@abv.bg;

Приложения:

1. Приложение №1 - Образец на план-график на планираните обществени поръчки;
2. Приложение №2 - Предложение за провеждане на обществена поръчка;
3. Приложение №3 – Контролен лист за съгласуване на документация за обществена поръчка;
4. Приложение №4 – Контролен лист за осъществяване на предварителен контрол преди сключване на договор за обществена поръчка – процедура по ЗОП;
5. Приложение №5 – Контролен лист за осъществяване на предварителен контрол преди сключване на договор за обществена поръчка – публична покана;

УТВЪРЖДАВАМ:
Нехрибан Ахмедова
Кмет на Община Венец

ПЛАН-ГРАФИК НА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

за година

№	Предмет	Вид на обществената поръчка	Обект /строителство, услуга или доставка/	Прогнозна стойност /лв. без ДДС/	Период/дата за откриване на процедура/ публикуване на публичната покана	Структурно звено или конкретни служители, отговорни за подготовка на предложението за стартиране на обществената поръчка
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Дата:

Съгласувал:

ПРЕДЛОЖЕНИЕ**за провеждане на обществена поръчка**

КМЕТ НА ОБЩИНА ВЕНЕЦ:.....

/Нехрибан Ахмедова/

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за провеждане на обществена поръчка

Наименование на поръчката:

Заявител

Приел

Длъжност:

Длъжност:

/дата/име, подпись/

/дата/име, подпись/

Пълно описание на обекта на обществената поръчка, в т.ч и на обособените позиции, ако има такива:**Критерий за оценка:****Прогнозна стойност на поръчката:****Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка:****Вид на поръчката:****/правно основание по ЗОП/**

Приложения:

1.
2.
3.

Дата на представяне на предложението на Дир-р на дир-я „ФСД и УС”:

(дата)

Наличие на финансови средства**да.....****не.....**

(подпись)

(подпись)

Бюджетен параграф, от който ще бъде извършен разхода

.....

КОНТРОЛЕН ЛИСТ**съгласуване на документация за обществена поръчка****КОНТРОЛЕН ЛИСТ****СЪГЛАСУВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

за провеждане на обществена поръчка

Предмет/Наименование на поръчката:	
Обект на обществена поръчка:	<input type="checkbox"/> ДОСТАВКИ <input type="checkbox"/> УСЛУГИ <input type="checkbox"/> СТРОИТЕЛСТВО
Вид на обществената поръчка:	
Източник на финансиране:	
Прогнозна стойност:	

	<i>дата и подпись</i>
Служител, изготвил документацията за обществената поръчка /Име, Дължност/, Директор дирекция „ФСД и УС”: /Име, Фамилия/	Дата: Подпись:
Съгласуване на изготвената документация за обществена поръчка:	
Условия и начин на плащане: Секретар на община: /Име, Фамилия/	Дата: Подпись:
Осъществен предварителен контрол за законосъобразност на документацията: Зам. кмет /според ресора/: /Име, Фамилия/	Дата: Подпись:

Контролен лист
**за извършване на предварителен контрол преди
 сключване на договор за обществена поръчка – процедура по ЗОП**

Предмет/Наименование на поръчката	
Обект на обществена поръчка	<input type="checkbox"/> ДОСТАВКИ <input type="checkbox"/> УСЛУГИ <input type="checkbox"/> СТРОИТЕЛСТВО
Вид на процедурата	
Източник на финансиране:	

№	Компоненти за проверка	Проверяващ 1	Забележка
1.	Договор за обществена поръчка	Да/Не/ Неприложимо	
1.1	Договорът съответства на приложения в документацията проект.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.2	Договорът е допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.3	Договорът се сключва след изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.4	Договорът се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.5	Представен е документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП - при сключване на договора.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.6	Представени са документите, посочени в чл. 47, ал. 10 - при сключване на договора.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.7	Избраният изпълнител е извършил съответна регистрация, представил е всички изискващи се документи, изпълнил е изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено при откриване на процедурата.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Заключение:

.....

Извършил проверката:

Проверяващ 1 -
 /име, длъжност, дата и подпись/

Контролен лист
за извършване на предварителен контрол
преди сключване на договор за обществена поръчка – публична покана

Предмет/Наименование на поръчката	<input type="checkbox"/> ДОСТАВКИ <input type="checkbox"/> УСЛУГИ <input type="checkbox"/> СТРОИТЕЛСТВО
Обект на обществена поръчка	Публична покана
Вид на обществената поръчка	
Източник на финансиране:	

№	Компоненти за проверка	Проверяващ 1	Забележка
1.	Договор	Да/Не/ Неприложимо	
1.1.	Договорът съответства на приложения в документацията проект	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.2.	Преди сключването на договора са представени документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.3.	Преди сключването на договора са представени декларации за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 5 от ЗОП?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.4.	Преди сключването на договора, изпълнителят е представил определената гаранция за изпълнение на договора и/или други документи свързани с поставените в поканата изисквания от възложителя.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.5.	В договора са включени всички предложения от офертата на определения изпълнител?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Заключение:

.....

.....

Извършил проверката:

Проверяващ 1 -
 /име, длъжност, дата и подпись/