



О Б Щ И Н А Х А С К О В О

6300 гр. Хасково, пл. "Общински" №1, тел.: 038/603 300; факс: 038/664 110; e-mail: kmet@haskovo.bg

ЗАПОВЕД

№.....⁷⁹⁴.....

Град Хасково.....²⁸⁰⁴.....2017 година

Във връзка с необходимостта от приемане на вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Хасково, на основание чл.244, ал.1 от ЗОП и чл.44, ал.2 от ЗМСМА

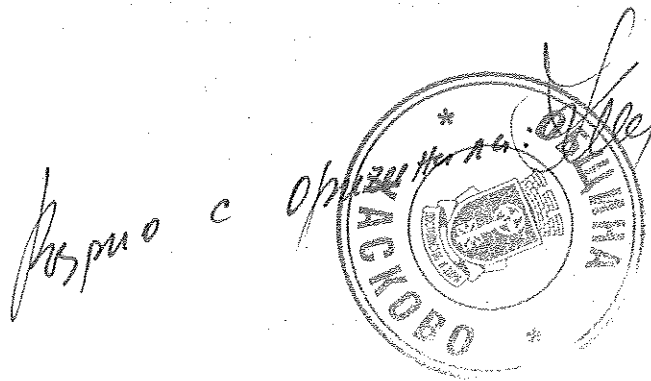
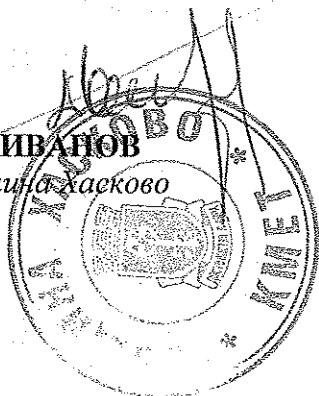
НАРЕЖДАМ:

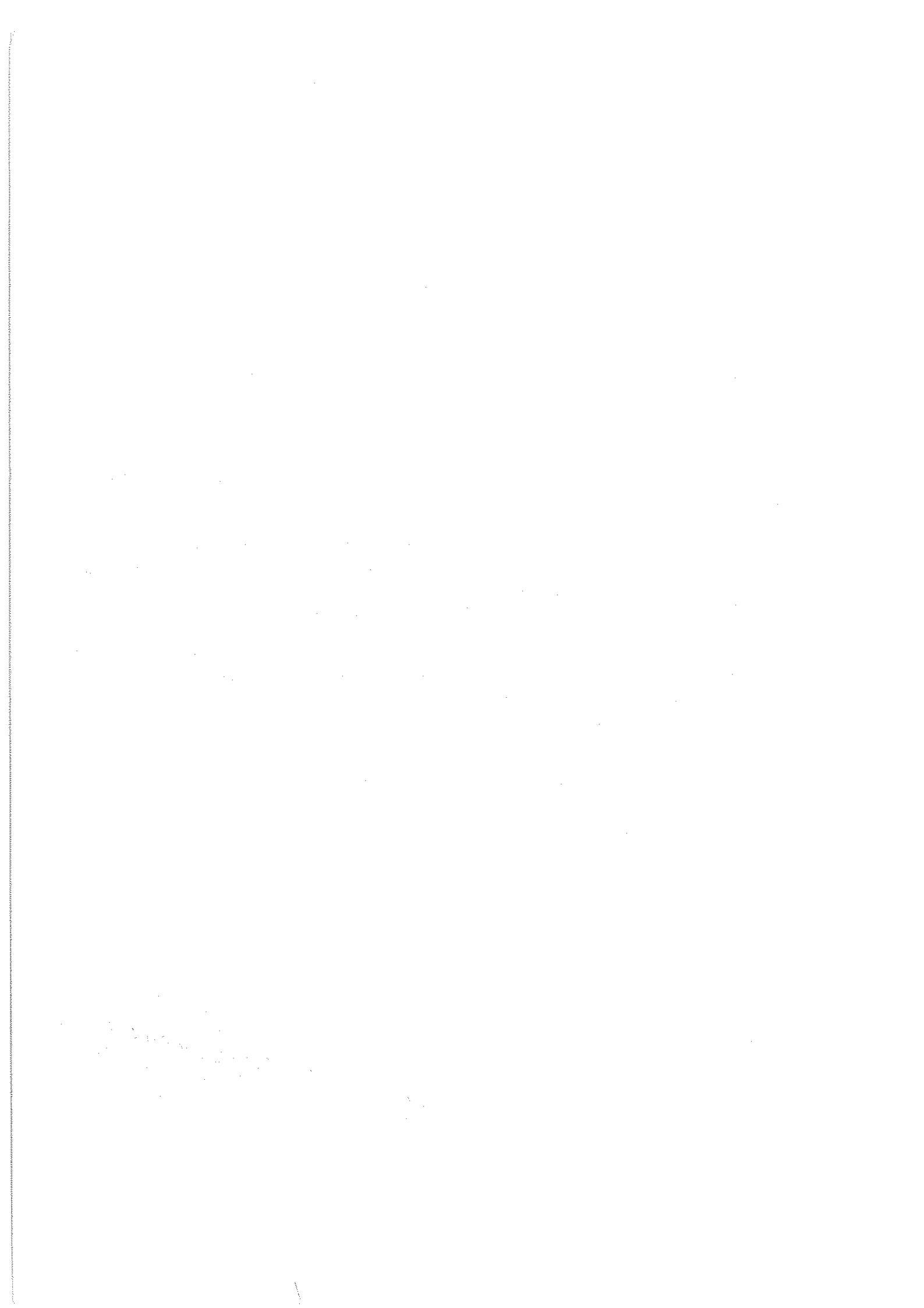
1.Приемам **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ХАСКОВО.**

2.Отменям **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ХАСКОВО**, приети със Заповед № 249/10.03.2009 г. на Кмета на Община Хасково, изменяни и допълвани със заповеди № 1508/29.12.2009 г. , Заповед № 1705/02.12.2011 г., Заповед № 609/02.05.2012 г. и Заповед № 1548/03.10.2014 г.

Заповедта, ведно с настоящите правила да се предоставят на всички директори на дирекции, ръководители на второстепенни разпоредители с бюджет и структурни звена към Община Хасково за сведение и изпълнение.

ДОБРИ БЕЛИВАНОВ
Кмет на Община Хасково





У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

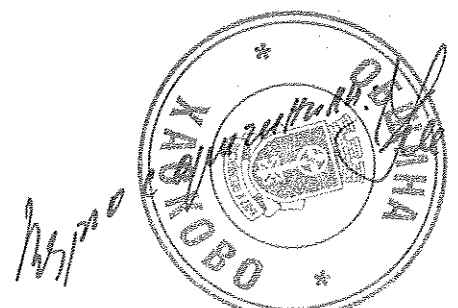
ДАТА 28.04.2017 г.

[Handwritten signature]
.....
Кмет на Община Хасково
Д. Беливанов/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ХАСКОВО**

гр. Хасково, 2017 г.



СЪДЪРЖАНИЕ

Част първа - Общи положения

Глава I - Предмет и цели

Глава II - Участници

Част втора - Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I - График за възлагане на обществени поръчки

Раздел II - Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Глава II - Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Задължения на заявителя

Раздел II - Задължения на сектор „Обществени поръчки“

Раздел III - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел IV - Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Раздел V - Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Раздел VI - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител

Глава III - Приключване на процедурата

Глава IV - Обжалване

Глава V - Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Сключване на договор

Раздел II - Изпълнение на договор

Раздел III - Приключване на договор

Глава VI - Контрол

Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори

Глава VII - Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Глава VIII - Директно възлагане на обществени поръчки

Глава IX - Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които Община Хасково е бенефициент по проект

Глава X - Досие на обществената поръчка

Раздел I - Документиране и отчетност

Раздел II - Срок за съхраняване

Глава XI - Профил на купувача

Част трета - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Преходни и Заключителни разпоредби
Приложения



Част първа.
Общи положения
Глава I
Предмет и цели

Чл.1.(1)Настоящите ВПУЦОП определят реда за:

- 1.прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
- 2.планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
- 3.определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
- 4.получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
- 5.сключване на договорите;
- 6.проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
- 7.действията при обжалване на процедурите;
- 8.провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- 9.документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
- 10.архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- 11.поддържане на профила на купувача.

(2)Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Община Хасково в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава II
Участници

Чл.2.(1)Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, зам.-кметовете, секретарят, ръководителите на звената - заявители - дирекции и структурни звена, ръководителят на сектор „Обществени поръчки“ , както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2)Възложител на обществените поръчки, по смисъла на ЗОП е Кмета на Община Хасково:

(3)Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено от Кмета на Общината длъжностно лице,

(4)С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на Кмета на Общината правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от определен заместник-кмет, който го замества.

(5)Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са всички Второстепенни разпоредители на община Хасково, които не са на делегиран бюджет. Заместник кметовете, Секретаря на общината, Директорите на дирекции

УТВЪРЖАВА
О. ДИМОВ



(6) Сектор „Обществени поръчки“ („ОП“) ръководи и организира извършването на дейностите от компетентността на сектора, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и участва в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществените поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.

2. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

3. подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществените поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

4. води и поддържа регистър на проведените обществените поръчки през съответната година;

5. изготвя и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(7) Дирекциите и структурните звена в съответствие с функционалната си компетентност съвместно със сектор „Обществени поръчки“ участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществените поръчки.

Част втора.

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществените поръчки

Глава I

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I

График за възлагане на обществените поръчки

Чл.3. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена към Община Хасково.

Чл.4.(1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл.5.(1) При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

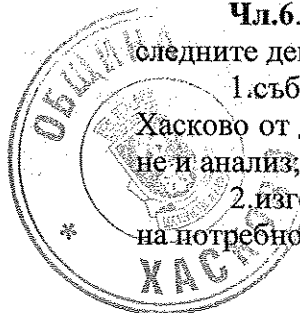
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл.6.(1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички структурни звена към Община Хасково от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.



Чл.7.(1) В периода от 1 октомври до 15 ноември на текущата година, всяко структурно звено заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;

2. предмет на обществената поръчка

3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;

4. източник на финансиране;

5. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие

6. лице за контакт, определено от ръководителя на структурното звено, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се представят в сектор „Обществени поръчки“ на хартиен и електронен носител.

(5) Ръководителя на сектор „Обществени поръчки“ съвместно с директора на Дирекция ФСДБ и определен от Възложителя заместник-кмет, в срок до 15 Декември на текущата година подготвят и представят на Кмета на Община Хасково обобщен доклад за потребностите от обществени поръчки за следващата година.

(6) Обобщеният доклад по ал. 5 се съставя на база на заявките по ал. 1 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

Чл.8.(1) След утвърждаване на обобщения доклад по чл. 7, ал. 5 от Правилата, сектор „Обществени поръчки“, съвместно със заявителите, в срок до 30 януари на текущата година изготвят график с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат.

(2) В графика по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

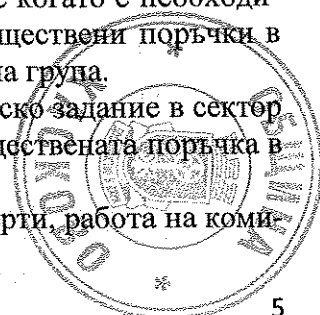
3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. Структурно звено и/или конкретен служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група.

5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание в сектор „Обществени поръчки“ и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

ОРИГИНАЛ



7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;
8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;
9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) В случай че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графици се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 и 6 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодически повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-рано от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(5) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в Община Хасково не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл.9. При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Кмета на Община Хасково може да открие процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графици.

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Задължения на заявителя

Чл.10.(1) Заявителят на обществена поръчка с мотивиран доклад до Кмета на Община Хасково определя прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели. Докладът се съгласува от главния счетоводител на Община Хасково и от началника на отдел „Правно-нормативно обслужване“.

(2) Докладът трябва да съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство, когато е приложимо;

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;



д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

(3) Документите по се представят на хартиен носител и по електронна поща след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

Чл.11(1) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които структурното звено-заявитель не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира Кмета на Община Хасково с предложение, съгласувано от ръководителя на сектор ОП, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от Кмета на Община Хасково, от определен от Ръководителя на сектор „Обществени поръчки“ служител се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от Ръководителя на сектор „Обществени поръчки“.

(2) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на Кмета на Общината може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл.12.(1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява с доклад сектор „Обществени поръчки“, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) След становище от ръководителя на сектор „Обществени поръчки“ докладът се представя за одобрение на възложителя.

(4) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на сектор „Обществени поръчки“, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

Раздел II

Задължения на сектор „Обществени поръчки“

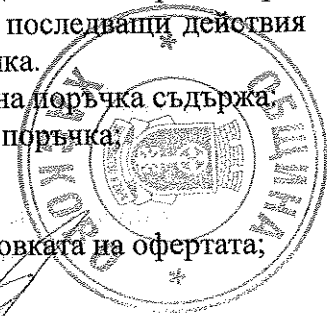
Чл.13. Определен от ръководителя на сектор „Обществени поръчки“ служител подготвя проект на заповед за делегиране на правомощията на възложителя, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане, в случай че е приложимо.

Чл.14. След представяне на документите по чл. 10 в сектор „Обществени поръчки“ ръководителят ги разпределя на служител от сектора за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

Чл.15.(1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществената поръчка;
3. техническите спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

ОРИГИНАЛ



5. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;

6. образци на документи, както и указание за подготовката им;

7. проект на договор;

8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

9. указания за попълване на офертата на участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

2. покана за участие в процедурата, която съдържа:

2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

2.4. място и дата за провеждане на преговорите;

2.5. други изисквания по преценка на възложителя

(3) Документацията се съгласува както следва:

- главния счетоводител

- началник на отдел „ПНО“

(4) Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

(5) Преди одобряване на документацията от възложителя, същата се съгласува от посочените в ал. 3 лица.

(6) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл.16. След съгласуване на документацията, служител от сектор „ОП“ извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол, се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

1.4. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;

- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;

- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;

- методиката за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обяв-

лението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.6. В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

1.7. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедури по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

2.3. Ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

Чл.17.(1) Сектор „Обществени поръчки“ отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.

2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

(2) Сектор „Обществени поръчки“ организира изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4 6 и 7 от ЗОП.

(3) Обобщената информация по ал.2 се подготвя от дирекция ФСДБ в срок до 15 март на годината следваща отчетната на база:

- сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана

- сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

- сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

(4) Служител от сектор „Обществени поръчки“, в срок до 31 март изпраща информацията по ал. 2 до Агенцията по обществено поръчки.

(5) Ръководителят на сектор „Обществени поръчки“ определя служител, който да отговаря за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

Раздел III


Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

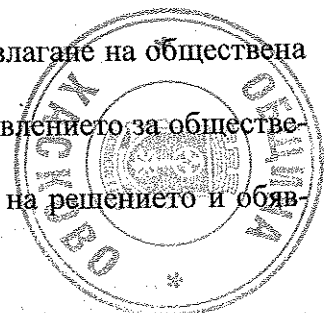
Чл.18.(1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от служител от сектор „Обществени поръчки“ и се съгласува от ръководителя на сектор „Обществени поръчки“.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, сектор „Обществени поръчки“ отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка.


ВАРНО С
ОРИГИНАЛ



3.Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне)

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

5.Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на Община Хасково.

Чл.19(1)Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към ръководителя на сектор „Обществени поръчки“ за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2)При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката служител от сектор „Обществени поръчки“ изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(3)Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от сектор „Обществени поръчки“ в профила на купувача в законоустановените срокове.

(4)Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

(5)Промени в документацията и/или обявлението и/или решението на обществената поръчка, могат да бъдат извършвани и по собствена инициатива на Възложителя.

Чл.20.(1)В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, сектор „Обществени поръчки“ съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя.

(2)Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от служител на сектор „Обществени поръчки“.

(3)Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

Раздел IV

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл.21.(1)Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2)Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1.наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

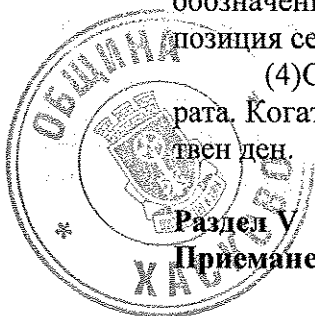
2.адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;

3.наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3)Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4)Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

Раздел V
Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител



ВАЖНО С
ОРИГИНАЛА

Чл.22.(1)Офертите/заявленията се приемат от служба „Деловодство“.

(2)При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3)Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Чл.23.(1)В служба „Деловодство“ за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

- 1.подател на офертата или заявлението за участие;
- 2.номер, дата и час на получаване;
- 3.причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2)Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3)В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4)Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и извлечение на регистъра по ал. 1.

Чл.24.До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл.25.Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, завеждащият служба "Деловодство" незабавно уведомява ръководителя на сектор „Обществени поръчки“, който предлага на възложителя:

- 1.Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
- 2.Прекратяване на процедурата;
- 3.Назначаване на комисия за провеждане на процедурата -в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл.26.След вземане на решение по предходния член от страна на Възложителя, служител от сектор „Обществени поръчки“ подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

Раздел VI

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител


Чл.27.(1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от сектор „Обществени поръчки“ и съдържа:

- 1.поименния състав и лицето, определено за председател;
- 2.сроковете за извършване на работата;
- 3.място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2)Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3)В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира Кмета на Община Хасково за необходимостта от привличане на външен експерт.

(4)Председателят на комисията по ал. 1:


ИЯРНО С
ОБЩИНА ХАСКОВО



1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат за изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата или определя член на комисията, който да проведе кореспонденцията.

6. има всички правомощия на член на комисията.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член.

(12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(13) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

Чл. 28. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

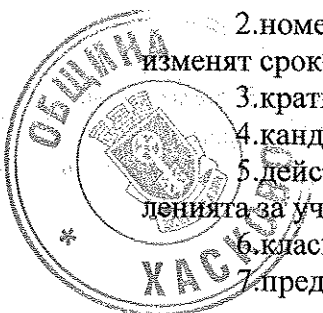
Глава III

Приключване на процедурата

Чл. 29. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията. В случай на провеждане на публично състезание доклад не се съставя.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;



ОРИГИНАЛ

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.
- (3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.
- (4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.
- (5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.
- (6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/врънат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя.
- (7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.
- (8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл.30.(1) Проектът на решение се изготвя от определен от ръководителя на сектор ОП служител и се съгласува от ръководителя на сектор ОП и началника на отдел ПНО.

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(3) Решението се изпраща в 3-дневен срок от издаването му от определен от ръководителя на сектор „ОП“ служител:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпраща, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, служител от сектор ОП публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.31. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, служител на сектор ОП изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС.

Глава IV Обжалване

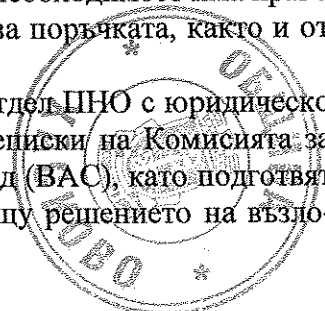
Чл.32.(1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в служба „Деловодство“. След регистрацията им се предават незабавно на ръководителя на сектор ОП.

(2) Ръководителят на сектор ОП незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Сектор „Обществени поръчки“ окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от дирекцията-заявител, подготвила заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) Определени от възложителя служители от Сектор ОП или отдел ПНО с юридическо образование, могат да участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство

ВАРКО С
ОРИГИНАЛА



(5) След приключване на делата с влязло в сила решение сектор „Обществени поръчки“ уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава V

Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Сключване на договор

Чл.33.(1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо (e-mail), с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща от служител на сектор „Обществени поръчки“.

Чл.34. Служител от сектор „Обществени поръчки“ подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложенията към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл.35.(1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, ръководителят на сектор „Обществени поръчки“ с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, служител от сектор „Обществени поръчки“ подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от ръководителя на сектор „Обществени поръчки“ и началника на отдел ПНО.

Чл.36.(1) Служител от сектор „Обществени поръчки“ организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

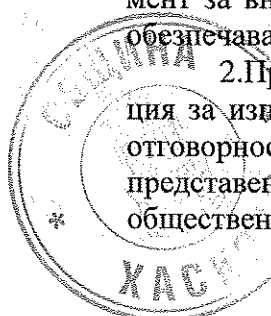
(2) Изготвеният проект на договор се подписва от главния счетоводител и се съгласува от юрисконсулт от отдел ПНО.

(3) Екземпляр от договора се съхранява в „Регистъра на договорите“ към сектор Финансов контрол. Втори екземпляр се прилага в досието на обществената поръчка. Когато обществената поръчка е по проект на ЕС, екземпляр от договора се предоставя и за досието по проекта.

Чл.37. Служител от сектор „Обществени поръчки“ извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя в дирекция „ФСДБ“ с приемно-предавателен протокол оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага екземпляр от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;



ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА

3.Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от ръководителя на сектор „Обществени поръчки“ и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

4.Публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка приложенията към него, когато не представляват търговска тайна.

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл.38.Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

Чл.39.Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява съгласно условията на договора.

Чл.40.(1)Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, дирекцията/структурното звено, които осъществяват контрол по договора, уведомява писмено ръководителя на сектор „Обществени поръчки“. Ръководителят на сектор „Обществени поръчки“ и началникът на отдел ПНО изразяват становище относно законосъобразността на изменението на договора .

(2)При положително становище на възложителя, служител в сектор „Обществени поръчки“ изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(3)Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача от служител в сектор „Обществени поръчки“.

(4)В предвидените от ЗОП случаи и срокове служител от сектор „Обществени поръчки“ публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(5)В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

Чл.41. Когато възникне основание за удължаване на гаранциите за изпълнение, лицето, което следи изпълнението на договора уведомява Сектор ОП за предприемане на необходимите действия.

Раздел III

Приключване на договор

Чл.42.(1)При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора в сектор „Обществени поръчки“ доклад, който съдържа основанията за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува от Главния счетоводител.

(2)Лицето, което осъществява контрол по договора, изпраща по e-mail на сектор „Обществени поръчки“, главния счетоводител и директора на дирекция ФСДБ справката за изплатените суми по договора. В справката се съдържа информация за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателен/ни протоколи, при наличие на такива, дата и номер на представена от изпълнителя фактура, дата и размер на извършеното плащане. Информацията се изпраща в срок до 15 дни след приключване изпълнението на договора.

(3)Сектор „Обществени поръчки“ изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

(4)След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя

ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА

чрез дирекция „ФСДБ“. За целта, лицето което е определено да следи изпълнението на договора изпраща писмена информация до дирекция ФСДБ.

Глава VI Контрол

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл.43.(1)Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2)Ръководителят на сектор „Обществени поръчки“ осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на сектор „Обществени поръчки“ по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3)Началникът на отдел ПНО осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(4)Главният счетоводител осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

(5)Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на Системата за финансовото управление и контрол на Община Хасково

Раздел II

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл.44.(1)Директорът на дирекция или ръководителят на структурното звено - заявител или конкретен служител от съответната дирекция/структурно звено следи и пряко отговаря за изпълнението на договора.

(2)Отговорното лице по ал. 1 се определя със Заповед на Кмета на Община Хасково.

Чл.45.(1)Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(2)Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходно-оправдателните документи.

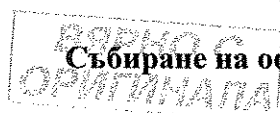
Чл.46.(1)Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

- 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.

(2)При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват директора на дирекцията-заявител и началника на отдел ПНО за предприемане на съответните действия.

Глава VII

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица



Чл.47. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Чл.48. В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, директорът на дирекцията-заявител и/или ръководителят на структурното звено-заявител изготвя докладна записка относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред.

Чл.49.(1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред и го представят в сектор „Обществени поръчки“

(2) Заданието се представя в сектор „Обществени поръчки“ и има съдържанието, посочено в чл. 10, ал. 2 от настоящите Правила.

Чл.50.(1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
 - 1.1. Наименование на възложителя.
 - 1.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
 - 1.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
 - 1.4. Срок за подаване на офертите.
 - 1.5. Срок на валидност на офертите.
 - 1.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
 - 1.7. Дата и час на отваряне на офертите.
 - 1.8. Обособени позиции, когато е приложимо.
 - 1.9. Друга информация, когато е приложимо.
2. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
3. технически спецификации;
4. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
4. място и дата за провеждане на преговорите;
5. други изисквания по преценка на възложителя.

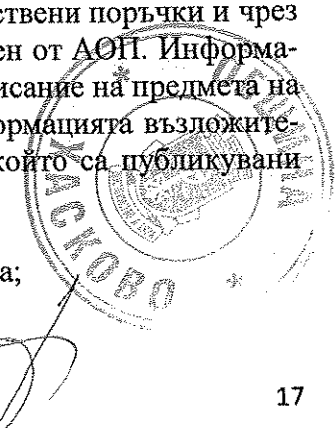
Чл.51. Сектор „Обществени поръчки“ организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. Изпращане на поканата до определените лица



Чл.52.(1)Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2)Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно от сектор ОП и дирекцията-заявител, изготвила заданието.

(3)Подписаното разяснение се публикувана от сектор „Обществени поръчки“ на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл.53.(1)Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2)За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ЗОП.

(3)Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4)Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.54.Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

Глава VIII

Директно възлагане на обществени поръчки

Чл.55.(1)Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП при спазване на следните стойности:

-до 50 000 лв. без ДДС за строителство

-до 70 000 лв. без ДДС за услуги по приложение №2 от ЗОП

-до 30 000 лв. без ДДС за доставки и услуги извън тези по Приложение №2 от ЗОП

(2)Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от директора на дирекция или ръководител на структурно звено.

(3)Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на заявителя и с оглед спецификата на предмета на поръчката се сключва писмен договор.

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

Глава IX

Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които Община Хасково е бенефициент по проект

Чл.56.(1)След подписване на договор за финансиране на проект, ръководителят на екипа за управление на проекта и определено от него лице от екипа на проекта, съвместно със сектор „Обществени поръчки“ и дирекция „ФСДБ“ предприемат действия за съставяне на план график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта и определяне на прогнозната стойност и реда за възлагане.

(2)За съставяне на план-графика на сектор ОП се предоставят копие на подписания договор за финансова помощ, ведно с всички приложения към него, в т.ч., но не само бюджет на проекта, график на проекта, правила, процедури и изисквания на органа, осигуряващ финансирането и пр.

Чл.57.(1)След съставяне на план-графика и при наличие на капацитет, членовете на екипа за управление на проекта изготвят всички документи, които са необходими за обявяване на обществена поръчка.



ВЯРНО
ОРИГИНАЛ

(2) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които екипът за управление на проекта, по който Община Хасково е бенефициент, не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документите се прилага общия ред.

(3) Възложителят може да възложи подготовката на техническите спецификации и/или изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка на външни експерти, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат по реда на ЗОП, след съответната мотивировка и финансова обосновка. Възнаграждението на експерта се поема от бюджета на проекта, в случаите когато има предвидени средства за възнаграждения на външни експерти.

(4) Документите се подписват от ръководителя на екипа за управление на проекта и се представят на хартиен и електронен носител на сектор ОП.

(5) Документите се представят в срокове, съобразени със сроковете за изпълнение на проекта.

Чл.58.(1) Документите по предходния член се разпределят на служител от сектор ОП за предприемане на последващи действия по обявяване на обществената поръчка.

(2) Документацията за участие се съгласува от началника на отдел „ПНО“, ръководителя на сектор ОП, главния счетоводител и ръководителя на проекта.

Чл.59. За всички неуредени в настоящата глава въпроси, се прилага общият ред за възлагане на обществени поръчки в Община Хасково, описан в настоящите Правила.

Глава X Досие на обществената поръчка

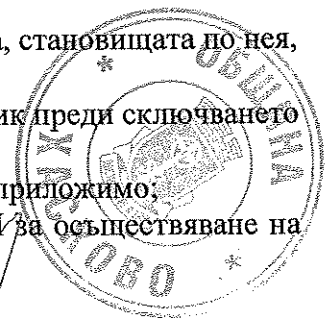
Раздел I Документиране и отчетност

Чл.60.(1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;
4. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. информация за движението на документите в досието.



ВАРНО С
РЕГИСТАЛ

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

Чл.61. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл.103, ал.1 от ЗОП.

Раздел II

Срок за съхраняване

Чл.62.(1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от сектор „Обществени поръчки“ в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Глава XI Профил на купувача

Чл.63.(1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Община Хасково, за която е осигурена публичност.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисииите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и покани до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл.64. Документите се публикуват в профила на купувача от определен от ръководителя на сектор ОП служител по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

Част трета.

Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл.65.(1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл.66. Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпчили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.67.(1) Ръководителя на сектор ОП предоставя на Кмета на Община Хасково мотивирано предложение за участие в семинари или обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му поне веднъж годишно. В предложението задължително се посочва конкретни лица, които са ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки и други по негова преценка.

(2) При съществено изменение на правната уредба или при нужда от допълнително обучение, лицето по алинея 1 изготвя мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе до месец от промените или констатираната необходимост.

(3) По инициатива на Кмета на Община Хасково и/или заместник-кметове/секретаря могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на Община Хасково или друго място.

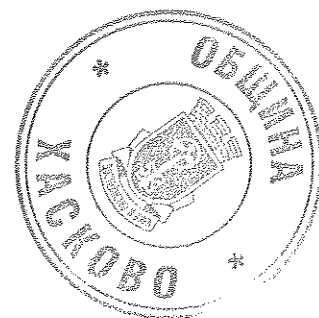
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се прилагат за общинска администрация и всички второстепенни разпоредители с бюджет към Община Хасково, които не са самостоятелни възложители на обществени поръчки. Разпоредителите са длъжни да организират изпълнението на настоящите правила, респ. ЗОП и ППЗОП, в съответствие с утвърдената си структура и носят отговорност за изпълнението.

§2. Правилата са утвърдени със Заповед №...../..... На Кмета на Община Хасково и се приемат на основание чл.244 от Закона за обществените поръчки.

§3. С настоящите правила се отменят **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ХАСКОВО**, приети със Заповед № 249/10.03.2009 г. на Кмета на Община Хасково, изменяни и допълвани със заповеди № 1508/29.12.2009 г. , Заповед № 1705/02.12.2011 г. , Заповед № 609/02.05.2012 г. и Заповед № 1548/03.10.2014 г.

ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА



ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за..... Г.

на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР), СРV код	Извършен и отчетен разходи или предходна та година	Брой/количеството/обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Лице за контакт

Приложение:/посочват се доказателствата по чл.7, ал.3, т.5/

Дата: 20....Г.

Ръководител:
(име, длъжност, подпис)

ВЕРНО
ОРИГИНАЛ

