



ОБЩИНА РАКОВСКИ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

п.к. 4150, пл. „България“ № 1, тел: 03151/2260, факс: 03151/2361, e-mail: oa@rakovski.bg



УТВЪРДИЛ
КМЕТ НА ОБЩИНА РАКОВСКИ: _____
23.06.2014г.
(ИВАН МИЛКОВ АНТОНОВ)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА РАКОВСКИ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I **ОБХВАТ**

Чл.1. Вътрешните правила се изготвят на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки и определят:

1. Планирането на обществените поръчки в Община Раковски
2. Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки в Община Раковски
3. Редът и начинът за изготвяне на документите при провеждане на процедури по възлагане на обществените поръчки
4. Контрол по изпълнението на обществената поръчка
5. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на поръчките, възлагани от Кмета на Община Раковски

Чл.2. (1) Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

(2) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в нея.

(3) При разработването на Вътрешните правила са съобразени разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, Търговския закон, Закона за задълженията и договорите и Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, като същите се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

(4) Вътрешните правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ II
ОРГАНИ И КОМПЕТЕНТНОСТ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.3.(1) Кметът на Община Раковски - Възложител на обществените поръчки:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на Община Раковски и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки

2. Подписва Решенията за откриване на процедурите и утвърждава изготвените документи, публични покани, обявления и др. документи необходими за откриването и провеждането на обществени поръчки след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите Вътрешни правила

3. Подписва Заповедта за назначаване на комисия (жури при конкурс за проект) за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти

4. Запознава се с протокола, съответно утвърждава протокола (когато това е необходимо) от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите оферти, като въз основа на това подписва Решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - Решението за прекратяване на процедурата; Извършва действията по контрол определени в чл.68а от ЗОП и чл.36а от ЗОП при наличие на правни и фактически основания.

5. Потвърждава публичната покана при възлагане на обществена поръчка по реда на чл.14, ал.4 от ЗОП, като делегира права по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП във връзка със ЗЕДЕП на юриста за качването в РОП на АОП.

6. Подписва покана за представяне на оферти в случаите на ограничена процедура

7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка, съгласувани от главния счетоводител на общината

8. Осъществява координация между отделите, дирекциите и контрол по изпълнение на задълженията в настоящите правила от служителите в Община Раковски

9. Обезпечава дейността на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите и на служителите ангажирани в процедурата за възлагане на обществена поръчка

10. Следи за точното, своевременно и качествено изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка

11. Участва в планирането на обществените поръчки и обезпечава дейността по изготвяне на предварително обявление за процедурите, които Община Раковски възнамерява да открие по реда на ЗОП

12. Утвърждава предварително обявление за процедурите, които Община Раковски възнамерява да открие по реда на ЗОП

13. Подписва документи и други актове, свързани с възлагането, изпълнението и контрола по изпълнение на обществени поръчки.

(2) Кметът на Община Раковски чрез нарочна Заповед може да делегира всички или част от правата и задълженията си по предходната алинея на Зам. - кметовете на Община Раковски или други служители на общинската администрация.

(3) Второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към Община Раковски не са възложители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила.

Чл.4. (1) Секретарят на Община Раковски или Ръководителят на второстепенен разпоредител с бюджетни средства в случай, че обществената поръчка се възлага по искане/заявка от второстепенните й разпоредители с бюджетни средства към Община Раковски:

1. Съгласува докладите за откриване на процедура по възлагане на обществена поръчка

2. Обезпечава, подпомага и съдейства при работата на лицето, определено за отговорник на обществената поръчка и на комисиите по разглеждане, оценка и класиране на обществената поръчка

3. Осъществява контрол по изпълнението на договорите за обществените поръчки

4. Приема докладите от отговорника по съхранението на досиетата за обществените поръчки, относно изтичането на сроковете на договори, касаещи периодично повтарящи се поръчки

5. Определя срок за изготвяне на документацията, обявлението и решението за откриване на обществена поръчка.

(2) В случай, че към определен момент длъжността „Секретар на Община Раковски“ е незаета, правата и задълженията на секретаря по ал.1 се изпълняват от Зам.-кметовете на Община Раковски

(3) Извън хипотезата на ал.2, Кметът на Община Раковски чрез нарочна заповед, може да делегира всички или част от правата на Секретаря на Община Раковски на друг държавен служител.

Чл.5. (1) Юрисконсулта/Юридическия консултант на Община Раковски (в това число и външно нает правоспособен юрист/адвокат, ако има такъв):

1. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и конкурсната документация

2. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения

3. Съгласува решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решението за прекратяване на процедурата

4. Контролира за своевременното изпращане на обявление, решение, публичните покани, информацията и другите определени със закон документи до Агенцията по обществени поръчки, до ОВ на ЕС, до средствата за масово осведомяване

5. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка

6. Съгласува предварително обявление за процедурите, които Община Раковски възнамерява да открие по реда на ЗОП

7. Съгласува документи и други актове, свързани с възлагането, сключването на договора, изпълнението и контрола по изпълнение на обществени поръчки

8. Осъществява юридически консултации и подпомага дейността по възлагане на обществени поръчки, както и осъществява процесуално представителство на Община Раковски

(2) Изпълнява част или всички задължения на експерта по обществените поръчки в случай на делегиране по реда на чл.8, ал.2 от настоящите правила.

(3) Предприема необходимите действия по съдебно и извънсъдебно уреждане на отношенията в случаите на неизпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл.6. (1) Главният счетоводител при Община Раковски:

1. Отговаря за целесъобразността и законосъобразността на поеманите задължения, извършваните разходи в Община Раковски и съответствието им с утвърдените бюджетни сметки за годината

2. Изготвя докладите за откриване на процедура за провеждане на обществени поръчки

3. Подписва съвместно с Кмета на Община Раковски всички договори за възлагане на обществена поръчка

4. При извършване на разплащане по договорите полага втори подпис по съответствието на разхода с поетото задължение

5. Контролира финансовото изпълнение на договора, контролира точното и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения и своевременно уведомява Финансовия контролор и Кмета на Община Раковски в случаите на забава или друго финансово неизпълнение

6. Контролира навременното и точно освобождаване на гаранциите

7. Участва при изготвянето на предварително обявление за процедурите, които Община Раковски възнамерява да открие по реда на ЗОП

8. Осигурява публичен достъп до извършените плащания по процедурите проведени с публична покана и до обществените поръчки, проведени по общия ред на ЗОП, като ги публикува на страницата на Община Раковски, така че да се образува едно общо електронно досие на поръчката

(2) Правата и задълженията на Главния счетоводител по предходната алинея се поемат съвместно или изцяло от Главния счетоводител на второстепенните разпоредители с бюджетни средства в случай, че обществената поръчка е частично или изцяло по тяхна заявка.

Чл.7. (1) Финансовият контролор на Община Раковски:

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход

2. Попълва и подписва заявки за поемане на задължение и искане за извършване на разход

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение

4. При планиране на разплащане по реда на чл.14, ал.4 от ЗОП одобрява планирания разход

5. Съгласува докладите за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка (произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение)

6. Осъществява последващ контрол по изпълнението на сключените договори за възлагане на обществена поръчка, относно изпълнение на задълженията, своевременно и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения и др.

7. Участва при изготвянето на предварително обявление за процедурите, които Община Раковски възнамерява да открие по реда на ЗОП

(2) Правата и задълженията на Финансовия контролор по предходната алинея се поемат съвместно или изцяло от Финансовия контролор/лицето изпълняващо функциите на Финансов контролор на второстепенните

разпоредители с бюджетни средства в случай, че обществената поръчка е частично или изцяло по тяхна заявка.

Чл.8.(1) Експертът по обществени поръчки при Община Раковски:

1. Изготвя и комплектова документацията по възлагане на обществена поръчка

2. Отговаря за точното определяне на правните основания за откриване на процедурата и законосъобразното ѝ провеждане с оглед защита на интересите на Община Раковски

3. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира изпращането на обявление, решение, публична покана, информация, както всякакви други нормативно определени документи до Агенцията по обществени поръчки за вписването им в електронния регистър, до ОВ на ЕС, до средствата за масово осведомяване

4. Обезпечава процеса на закупуване/предоставяне на документация от кандидатите или участниците – когато същите са заявили желание да закупят документацията, а не да я изтеглят от сайта на Община Раковски (за нуждите на всички потенциални кандидати, документация по процедурите ще бъде денонощно достъпна на сайта на Община Раковски, като същата ще е във файлове на Word.)

5. Изготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати или участници за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка и им предоставя необходимата информация и консултации

6. Уведомява Юрисконсулта или Юридическия консултант на Община Раковски за всички възникнали проблеми в хода на провеждане на процедурата и за дата на отваряне на офертите (тази точка се прилага, само когато в общината има лице различно от юрисконсулта осъществяващ провеждането на процедури по реда на ЗОП)

7. Подготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти

8. Уведомява състава на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието ѝ

9. Подготвя образци-декларации за членовете на комисията по смисъла на чл. 35 от ЗОП, както и всички документи необходими за провеждането на заседанията на комисията

10. Приема от името на Възложителя протоколите от заседанията на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти

11. Изготвя Решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - Решението за прекратяване на процедурата

12. Изготвя окончателния вариант на договора за възлагане на обществена поръчка

13. След приключване на процедурата предава цялата документация на обществената поръчка за съхранение на лицето, което отговаря за архива и съхранението на досиетата

14. Предприема необходимите действия по съдебно и извънсъдебно уреждане на отношенията в случаите на неизпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка

15. Изготвя съвместно с юриста необходимите становища, възражения, жалби и др., в случай на обжалване на процедурата по възлагане на обществена поръчка.

(2) С нарочна Заповед Кметът на Община Раковски може да делегира част или всички от задълженията на експерта по обществени поръчки на юрисконсулта/юридическия консултант.

Чл.9.(1) Кметът на Община Раковски със Заповед назначава комисия и/или длъжностни лица със задача: провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки при условията на ЗОП, събиране и разглеждане на оферти.

(2) Комисията по ал. 1 се определя за всяка обществена поръчка самостоятелно и същата е съобразена с вида, тежестта, особеностите и спецификите на конкретната обществена поръчка. В случай на нужда, Възложителят в Заповедта определя и външен експерт за участие в конкретната обществена поръчка.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, един от които задължително е правоспособен юрист.

(4) За работата си комисията изготвя протокол, в който се посочват разгледаните оферти и мотивираното предложение на комисията за изпълнител на поръчката (последното обикновено представлява обособена част от протокола и не е самостоятелен документ). Протоколът се подписва от всички членове на комисията и се внася за издаване на Решение за определяне на изпълнител от Кмета на Община Раковски

Чл.10.(1) Кметът на Община Раковски със своя Заповед назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти за участия в процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП

(2) Комисията по ал. 1 не е постоянна, а се назначава за всяка отделна процедура. Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите, съответно - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие

(3) Със заповедта по ал.1 се определя състава на комисията, резервните членове, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите

(4) Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката. При опростените правила за провеждане на процедури комисията може да се състои най-малко от 3 члена, един от които задължително е правоспособен юрист. За членове или консултанти на комисията могат да бъдат привлечени външни експерти от Списъка на АОП по прецека на Кмета на Община Раковски

(5) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите оферти. За работата си комисията съставя протокол, който се подписва от всички нейни членове.

(6) Членовете на комисията подписват декларации по реда на чл. 35 от ЗОП.

(7) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите, които стават неразделна част от протокола на комисията.

(8) Комисията има следните задачи: