



ОБЩИНА РАКОВСКИ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

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

УТВЪРЖДАВАМ:
[Signature]

ПАВЕЛ ГУДЖЕРОВ – КМЕТ НА ОБЩИНА РАКОВСКИ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

гр. Раковски, 2016 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. Общи положения - стр. 3-4

II. Прогнозиране на потребностите и планиране на обществените поръчки – план график – стр. 4 - 6

III. Организация при провеждане на обществени поръчки. Сключване на договор за обществена поръчка – стр. 6 - 12

IV. Възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП – стр. 12 - 13

V. Открыт конкурс за проект – стр. 13 - 17

VI. Обжалване – стр. 17

VII. Изпълнение на обществени поръчки. Архивиране – стр. 17 - 18

VIII. Мониторинг на процеса на възлагане на обществени поръчки – стр. 18

IX. Поддържане на Профила на купувача – стр. 19

X. Преходни и заключителни разпоредби – стр. 19

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С настоящите правила се урежда редът за:

- Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори по обществени поръчки;
- Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
- Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
- Получаване и съхраняване на оферти и проекти, както и реда за определяне на състава и начина на работа на Комисията за извършване подбор на участниците за разглеждане и оценка на офертите за провеждане на преговори, както и на жури (при необходимост и взависимост от вида на поръчката);
- Сключване на договори;
- Проследяване изпълнението на сключените договори за приемане на резултатите от тях;
- Действията при обжалване на процедурите;
- Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
- Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- Поддържане на профила на купувача.

2. Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки, възлагани за потребностите на Община Раковски.

3. Цели на вътрешните правила:

- Постигане на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, регламентирани в приложимото законодателство, свързано с обществените поръчки;
- Осигуряване на ефективност при разходването на публични средства и средства, предоставяни от европейските фондове и програми.

4. Вътрешните правила се разработват и прилагат в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, отчитайки правилата и процедурите на финансиращите програми, в случай на извънбюджетно финансиране, като се прилагат съвместно утвърдените правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

5. Координацията по изпълнението на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от служителите на Дирекция „Правно, административно, информационно обслужване“ - Отдел „Правен“ в Община Раковски.

6. Основните функции на служителите в отдел „Правен“, свързани с настоящите правила са, както следва:

- Оказват методическа подкрепа на административните звена в процеса на провеждане на обществени поръчки с оглед спазване разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.
- Извършват всички действия, свързани с технологична подготовка по провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки. Оказват съдействие на звената-заявители при подготовката на документации за обществени поръчки;
- Участват в комисии за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори;
- Изготвят справки, свързани с възлагане на обществени поръчки при поискване от звено „Вътрешен одит“, Агенцията по обществени поръчки, Сметна палата, АДФИ и други органи, осъществяващи контрол;
- Осъществяват процесуално представителство пред Комисията за защита на конкуренцията и всички останали органи на съдебната власт при образувани производства по обществени поръчки;
- Следят за промени в нормативната уредба, за добри практики, прилагани в други институции, анализират практиката по прилагане на нормативната уредба;
- Проследяват, анализират, разпространяват сред административните звена на Община Раковски изготвените от АОП практически и методически указания като средство за оказване на помощ на Възложителя за точното прилагане на нормативните актове при спазване на принципите за публичност, прозрачност, свободна и честна конкуренция и равнопоставеност на всички участници;
- Работят в тясно взаимодействие с цялата администрация на Община Раковски съгласно разписаното в настоящите правила.

7. Възложител на обществени поръчки е Кметът на Община Раковски.

8. Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са второстепенните разпоредители с бюджет, които не са самостоятелни възложители по смисъла на ЗОП, ръководителите на административни звена в Община Раковски и ръководителите на екипи по проекти с външно финансиране.

9. Прогнозната стойност на обществената поръчка и вида на процедурата се определят към датата на нейното откриване, като се обобщават всички идентични или сходни потребности, които са известни с оглед правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

РАЗДЕЛ II

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ - ПЛАН ГРАФИК

10. Всяка година въз основа на одобрения проектобюджет, заявителите на обществени поръчки попълват заявка за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, който се предлага за одобряване на Кмета на Община

Раковски. В заявката следва да бъдат включени планираните процедури за доставки, строителство, услуги, които следва да се реализират в рамките на проекти и програми с външно финансиране, предвидени за стартиране през съответната година. Изготвената заявка следва да съдържа информация, която да обосновава прогнозната стойност.

11. Кметът на Община Раковски сформира работна група, чиято цел е разглеждане и обобщаване на получените заявки за планираните процедури като с оглед планирания проектобюджет и необходимостта от провеждане на конкретни процедури за съответната година, изготвя и проект на годишен план-график. Работната група може да заседава както по време на нарочна оперативка, така и по силата на заповед.

12. Проектът на годишен план-график следва да съдържа:

- предмет на обществената поръчка;
- източник на финансиране;
- прогнозна стойност на поръчката без ДДС, включително на обособени позиции;
- вид на процедурата;
- период, в който ще се подготвя документацията за процедурата;
- административно звено – заявител;
- длъжностни лица, отговорни за подготовката на документацията за процедурата;
- дата на откриване на процедурата/отправяне на покана/обява за участие и др.;
- прогнозна дата за сключване на договор;
- срок на договора за изпълнение.

13. След изготвяне на годишния план-график, същият се представя на кмета на Община Раковски за утвърждаване.

14. Утвърденият план-график се предава на отдел „Правен“ (освен ако не е изготвен от същия този отдел), с цел запознаване и своевременна подготовка на обявления за предварителна информация за обществени поръчки, сключване на рамкови споразумения и др.

15. Обявление за предварителна информация за обществени поръчки до „Официален вестник“ на ЕС – ако стойността на поръчката е по-голяма или равна на съответните прагове по чл. 20, ал. 1 от ЗОП и до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) се подготвят от служителите на отдел „Правен“. Същите се публикуват в РОП към АОП, в „Официален вестник“ на ЕС. Процесът по публикуване в РОП към АОП се осъществява от юриста, който е упълномощен да изпраща електронно всякакви документи до АОП – с електронен подпис. Публикуването на profila на купувача се извършва от външна фирма, с която Община Раковски има договорни отношения. Изготвя се заявка, която се предава на Директор дирекция „Правно, административно, информационно обслужване“ срещу подпись, на която ясно и недвусмислено се посочва каква информация към коя електронна преписка трябва да се качи в рамките на работния ден.

16. Утвърденият план-график и обявленията за предварителна информация не задължават Кмета на Община Раковски да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

17. При възникване на необходимост или възможност за възлагане на обществени поръчки, за които Възложителят не е знаел и не е бил длъжен да знае и които съответно не са включени в утвърдения годишен план-график, същите се провеждат по реда, съответстващ на собствената им стойност, без да се събират с възложените и открити вече процедури със сходен предмет. Възлагането се допуска след преценка и по разпореждане на Кмета на Община Раковски въз основа на заповед или мотивирано становище, изготвено от служителите на звеното-заявител и отдел „Правен“.

18. При доказана необходимост, утвърденият годишен план-график може да се актуализира от Кмета на Община Раковски въз основа на предложение от отдел „Правен“, съгласувано с Директор дирекция „Правно, административно, информационно обслужване“ и Директор дирекция „БФС“.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

19. Подготовката и окомплектоването на документацията за участие в обществената поръчка се осъществява от служители на отдел „Правен“ съвместно със звеното-заявител или техническо лице, което е компетентно по отношение техническата спецификация на поръчката. Разпределение на задълженията:

- отговорният служител/-и от звеното – заявител подготвя/-т проекти на техническата документация в това число и не само: описание на предмета и обекта на поръчката, прогнозна стойност на поръчката без ДДС, критерии за подбор, технически спецификации с посочен срок, място на изпълнение на поръчката и др. особености съгласно изискванията на ЗОП. Техническа документация, количествена/-и сметка/-ки, методика за оценка (само в приложимите случаи), проект на договор.
- Отговорният служител/-и от звеното-заявител са длъжни да предадат проектите на техническата документация на служителите на отдел „Правен“ – на хартиен носител и/или и по електронен път (в зависимост от обема на техническата спецификация) най-малко десет дни преди прогнозната дата за публикуване на обществената поръчка с цел време за отстраняване на пропуски и нанасяне на корекции преди обявяване.
- Служител/-и от отдел „Правен“ на база прогнозната стойност и предстоящите за възлагане поръчки, при съблюдаване на план-графика и изискванията на ЗОП, определят приложимата по ЗОП процедура за възлагане и подготвят документите, необходими за публикуването на поръчката съвместно със звеното-заявител.
- По инициатива на Кмета на Община Раковски, на звеното-заявител или на юрист от отдел „Правен“ може да се привлече външен експерт и/или да се проведат пазарни консултации при спазване изискванията на чл. 44 от ЗОП.

- Окомплектованата документация за участие се подписва от служителите, участвали в изготвянето ѝ, като задължително се съгласува с юрист по отношение на нейната законосъобразност и Директор дирекция „БФС“ по отношение на съответствие с финансовия ресурс, поставените изисквания към финансовото и икономическото състояние на участниците (ако са предвидени такива в процедурата) и посочения в проекто-договора начин на плащане. След съгласуването документацията се представя на Кмета на Община Раковски за преглед и одобрение.
- Външен предварителен контрол: преди оповестяване на откриването на открита или ограничена процедура, както и на процедура „публично състезание“, служител от отдел „Правен“ попълва образец с данни за целите на системата за случаен подбор (ССИ) най-малко със следното съдържание: наименование на Възложителя, обект и предмет на поръчката, вид на процедурата, прогнозна стойност на поръчката, източник на финансиране, критерий за оценка на офертите. В случаите, при които тези действия се извършват от служител от звеното-заявител, служителите на отдел „Правен“ им оказват техническа и правна помощ. Данните се подписват с електронен подпись. Ако до изтичане на три работни дни след деня на въвеждане на информацията в ССИ процедурата не е избрана за контрол, Кмета на Община Раковски може да оповести нейното откриване. Когато процедурата е избрана за контрол се спазват изискванията на Раздел II, Глава XIV от ППЗОП.
- Преди оповестяване на откриването на процедура на договаряне без предварително обявление на основание чл. 79, ал. 1, т. 3, 4, 6, 9 и 10 от ЗОП и на пряко договаряне на основание чл. 182, ал. 1, т. 1, 4 и 5 от ЗОП, същата подлежи на контрол от АОП. За целта в деня на изпращането за публикуване в регистъра на Решението за откриване на процедурата служител от отдел „Правен“ или звеното-заявител изпраща:
 - за процедура на стойност равна или по-голяма от 5`000 000 лв. за строителство или 264`033 лв. – за доставки и услуги или 500`000 лв. – за услуги по Приложение № 2 и доказателства за възлагане на избраното правно основание по електронна поща с писмо, подписано с ел. подпись, в което е посочена неговата партида и № ... (номер) на Решението за откриване.
 - за процедура на стойност по-малка от 5`000 000 лв. за строителство или 264`033 лв. – за доставки и услуги или 500`000 лв. – за услуги по Приложение № 2 – попълва образец с данни за целите на системата за случаен избор (ССД) най-малко със следното съдържание: наименование на Възложителя, обект и предмет на поръчката, вид на процедурата, прогнозна стойност на поръчката, източник на финансиране, критери за оценка на офертите. Когато гореизброените действия се извършват от служител на звеното – заявител, служителите от отдел „Правен“ им оказват техническа и правна помощ. Данните се подписват с електронен подпись. Условията и редът за осъществяване на контрол върху процедурите на договаряне е съгласно Раздел III, Глава XIV от ППЗОП.

20. Решението за откриване на процедурата и обявленietо за обществена поръчка се изпращат за вписване в РОП към АОП. След публикуване на двата

документа – Решението за откриване на процедурата и обявленето за обществена поръчка в РОП, те както и цялата одобрена документация се публикуват в Профил на купувача от служител от отдел „Правен“ с надлежно попълнена заявка до фирмата, с която Община Раковски е сключила договор за качване на информация на сайта на общината и по-специално в Раздел „Обществени поръчки/ Профил на купувача“. На сайта се качват задължително документацията, приложението към нея, проектът на договор, методиката, документите, с които е обявена поръчката (с линкове директно към АОП), Техническата спецификация с чертежи, обяснителни записи и др., както и количествено – стойностна сметка (в зависимост от характера на поръчката). Обособява се с конкретна дата електронната преписка.

- При положение, че всички предложения от оферти на участниците е възможно да се представят чрез чисрова стойност в обявленето на обществената поръчка може да се предвиди оценката на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди провеждане на предварителен подбор.

- След изпращане за публикуване на обществената поръчка в РОП и в Официален вестник на ЕС (когато това се изисква съобразно вида на процедурата), служителите от отдел „Правен“ или звеното-заявител уведомяват служителите на гише „Деловодство“ в „Центъра за информация и услуги на гражданите“ за обявената обществена поръчка заедно с предаване на регистър за подаване на оферти и следят за спазване сроковете за искане на разяснения и подаване на оферти.

21. В случаите, когато постъпят запитвания в законоустановените срокове в зависимост от вида на процедурата в деловодството на Община Раковски или на електронната поща на общината, копие от тях се предава на служител от отдел „Правен“ веднага. От лицата отговарящи за вече обявената поръчка се изготвя писмен отговор – разяснение в законоустановения срок. След изгответянето му, разяснението се публикува на Профил на купувача в електронната преписка на досието в законоустановения срок в зависимост от вида процедура от служител в отдел „Правен“ или звеното-заявител. Разяснението се прилага към досието на хартиен носител.

22. Документи/опаковки/пликове и др. под. (според както ги е нарекъл законът в поредната си редакция), имащи отношение с обявената обществена поръчка се приемат от деловодител на гише „Деловодство“ на Община Раковски. При приемането им, деловодителят надлежно и четливо отбелязва вх. № (входящ номер), дата, месец, година; часове, минути и секунди на постъпване, като на вносителя се издава документ с вх. № ... (входящ номер) и пълните данни описани по-горе. За дата и час на получаване се считат датата и часът на получаване в гише „Деловодство“, удостоверени със завеждане в деловодния софтуер.

23. Служителят на гише „Деловодство“ вписва получените оферти за участие в обществената поръчка във входящ регистър, който съдържа: наименование на обществената поръчка, № по ред, подател на офертата с пълни координати, вх. №/дата, час, минути, секунди на получаване; причини за неприемане и връщане на офертата, представени след изтичане на крайния срок за подаване или представяне на оферти, или в незапечатана, или в опаковка с нарушена цялост. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти пред

гише „Деловодство“ все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от служител на гише „Деловодство“ и от присъстващите лица. Офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра на подалите оферти. Не се приемат оферти от лица, невключени в списъка. Списъкът заедно с начина на оформяне на протокола са неразделна част от регистъра на подалите.

24. Оферти, които са представени в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена целост не се приемат и се връщат независимо като:

- офертите се завеждат в деловодния софтуер, който генерира вх. № (входящ номер), дата и час на подаване;
- офертите се вписват във вх. регистър по реда и начина, описан по-горе;
- описват се обстоятелствата по връщане на офертата и протоколът се подписва от предаващия офертата и от приемащия ги служител от гише „Деловодство“. Когато подаващият офертата откаже да подпише протокола или когато офертата е получена по куриер, това обстоятелство в присъствието на свидетел се отбелязва в протокола.

25. При провеждане на процедури на договаряне без предварително обявление, на пряко договаряне, както и при покана до определени лица, оферти се приемат в указаното в документацията време, дата и час. Оферти се приемат до края на работното време на Възложителя, а именно – до 17:00ч.

26. До приемане на офертите от назначената със заповед Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, офертите се съхраняват от служителите на гише „Деловодство“ в помещение/шкаф.

27. Процедури, при които всяко лице може да подаде заявление/оферта за участие, когато в срока, определен за офертите няма постъпила оферта, деловодителят уведомява ръководителят на звеното-заявител и служител на отдел „Правен“, а те уведомяват Кмета на Община Раковски като ведно с това предлагат проект на решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация и обявление за изменение или допълнителна информация за удължаване на срока за подаване на оферти или Решение за прекратяване на процедурата – съобразно вида на процедура.

28. Процедури, при които всяко лице може да подаде заявление за участие, когато в срока, определен за представяне на офертите е постъпила само една оферта, деловодителят уведомява ръководителя на звеното-заявител и служител на отдел „Правен“, а те уведомяват Кмета на Община Раковски. В случай на обективна необходимост процедурата да се проведе дори при наличие на една оферта, същите лица представят на Възложителя писмено становище за това. След преценка и писмено разпореждане на Кмета на Община Раковски, процедурата се провежда с участника, подал оферта или се изготвя решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация и обявление за изменение или допълнителна информация за удължаване на срока за подаване на оферти или решение за прекратяване на процедурата. Подписаните от Кмета на Община Раковски документи (с оглед вида на процедурата) се изпращат за публикуване в РОП към АОП в рамките на работния

ден, непосредствено след изтичане на крайния срок за подаване на оферти. Информацията, която се изпраща на РОП към АОП, подлежи на качване в Профил на купувача към съответното електронно досие на процедурата в рамките на същия работен ден.

29. При провеждане на обществени поръчки – събиране на оферти с обява и покана до определени лица, се спазват изискванията на Глава XXVI от ЗОП.

29.1. При процедура събиране на оферти с обява, ако комисията по време на своята работа установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние, или критериите за подбор – дава възможност на участника в петдневен срок от получаване на протокола от работата на Комисията, да представи други документи, които съдържат липсващата или констатирана като непълна информация. Допълнително представената информация може да обхваща факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти за участие.

30. Заповедта за Комисия се изготвя от служител от отдел „Правен“ като към нея се прилага регистърът с постъпилите оферти. Списъкът с постъпилите оферти се попълва от служител на гише „Деловодство“ и се предава на служителя, който е изготвил заповедта по предходното изречение от тази точка. След назначаването на Комисия, нейният председател приема, а служител на гише „Деловодство“ предава постъпилите оферти ведно с регистрацията като полага подпись и печат деловодство.

31. Комисията по заповед се състои от нечетен брой редовни членове, както и поне двама резервни члена, определя мястото за съхранение на оферти до приключване на работата ѝ и срок на работа на Комисията. В заповедта се определят място и отговорно лице за съхранение на документацията след приключване на работата на Комисията до влизане в сила на Решението за избор на изпълнител и склучване на договор или Решението за прекратяване на процедурата. Членовете на Комисията задължително представляват преди отваряне на оферти и след изчитане на регистрацията на входирани предложения декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, както и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. В състава на комисията се включва задължително един юрист и лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Председателят на Комисията е и нейн член.

32. Работата и функциите на членовете на Комисията са съгласно Раздел VIII, Глава V от ППЗОП – при разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител, а при процедура на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне – Раздел X, Глава V от ППЗОП (чл. 67)

33. Комисията изготвя Решение за определяне на изпълнител или Решение за прекратяване на обществената поръчка и подготвя за изпращане и качване на сайта в Раздел Профил на купувача горепосочените документи.

34. Всеки изготвен протокол и доклад (в приложимите по закон случаи) от работата на Комисията заедно с приложенията към него (когато има такива) се

публикува в Профил на купувача в електронната преписка на обществената поръчка от председателя на Комисията (най-често това е служител от отдел „Правен“).

35. Решението за определяне на изпълнител заедно с протоколите от работата на Комисията и доклад (в приложимите по закон случаи) се публикуват в Профил на купувача в електронната преписка на обществената поръчка от председателя на Комисията (най-често това е служител от отдел „Правен“). Подписаното от Кмета на Община Раковски Решение за прекратяване на обществената поръчка се публикува в РОП към АОП.

36. След влизане в сила на Решението за избор на изпълнител, избраният на първо място участник се поканва за сключване на договор (това може да бъде направено и по телефон) за представяне на необходимите документи съгласно ЗОП и условията, при които процедурата е обявена. В настоящите правила относно уведомяването, Възложителят напомня за константната практика на КЗК, а именно Решение № 35/20.01.2015г. относно уведомяването.

37. За приемане на документите за сключване на договор и проверка на съответствието им с критериите за подбор, декларирани в оферта отговаря служител от отдел „Правен“.

38. Подписаните и окомплектовани съгласно изискванията на СФУК договори се внасят за подпись пред Кмета на Община Раковски и един екземпляр задължително се оставя за попълване на контролен лист в счетоводството на Община Раковски. Броят на договорите по обществени поръчки е четири –два за досието на поръчката, един за счетоводството на Възложителя и един за Изпълнителя. Когато обществената поръчка се възлага за нуждите на второстепенен разпоредител с бюджет, контролния лист се попълва от длъжностни лица, определени за осъществяване на предварителен контрол от второстепенния разпоредител.

39. Подписаният договор се публикува в Профил на купувача в електронната преписка на досието от служител на отдел „Правен“. Когато Възложителят е поставил изискване за представяне на гаранция за изпълнение, от същата се прави копие и се предава в деня на подписване на договора в счетоводството, а оригиналът на документа (банкова гаранция/патежно нареждане) остава в досието на процедурата, докато не настъпи основание за освобождаване на гаранцията. Цялото досие остава за съхранение на служител в отдел „Правен“.

40. Служител от отдел „Правен“ изпраща в законовия срок след сключване на договора или рамковото споразумение обявление за възлагане на поръчката, изгответо по образец на АОП за вписване в РОП. След качване на информацията в РОП на АОП, с цел доказване за спазване на срокове по изпращане, задължително се разпечатва мейлът, с който АОП уведомява служителя от отдел „Правен“ за потвърждаване на електронно качване на документите по преписката. Последното е с оглед последващи проверки от страна на Сметна палата, АДФИ и всякакви други контролни органи.

41. След изпращане на обявление за възлагане на поръчката, служител от отдел „Правен“ запазва цялото досие, отнасящо се до обществената поръчка, заедно с

всички подадени по процедурата оферти. Желателно е изготвяне на пълен и подробен опис на досието, както и примерна таблица, която се попълва саморъчно и от която да е видно кой, кога, как, по повод на каква проверка и на какво основание, както и за какъв период от време е имал достъп до досието на поръчката (одитна пътека). Към Профил на купувача по електронното досие се качва и хипервръзка към РОП на АОП за обявленето за възлагане на поръчката, за което се попълва заявка за качване.

42. При необходимост служител от отдел „Правен“ изготвя и изпраща по съответния образец обявление за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение в срока на неговото действие в случаите по чл. 116, ал. 1, т. 2, 3 от ЗОП до АОП за вписване в РОП. Същото се публикува и в Профил на купувача към електронната преписка на обществената поръчка.

43. Служител от отдел „Правен“ изготвя и изпраща в едномесечен срок след приключване изпълнението на договора или след предсрочното му прекратяване обявление за приключване на договор за обществена поръчка, изготовено по съответния образец за всеки вид склучен договор или рамково споразумение до АОП за вписване в РОП.

44. Обявленето за приключване на договор за обществена поръчка се публикува в Профил на купувача към електронното досие на процедурата от служител на отдел „Правен“.

45. Отговорните служители по договора организират връщането на гаранциите за изпълнение (когато има такива) съобразно клаузите на договора. Освобождаването на гаранциите по договора става по следния начин и ред:

- освобождаване на банкова гаранция – оригиналът на банковата гаранция се изпраща на изпълнителя с приджурително писмо, което се завежда в деловодната система на Възложителя. Копие от гаранцията се оставя за съхранение в досието на поръчката и в счетоводството на Възложителя.

- освобождаване на парична гаранция – нареджа се връщане на сумата по платежното с подпись за възстановяване на сумата или по сметка различна от заявената, ако е постъпило нарочно писмо от Изпълнителя, входирало в деловодната система на Възложителя, че държи сумата да му се възстанови по посочена от него сметка (различна от първоначалната).

46. За следене изпълнение на договора (в зависимост от естеството на поръчката) има определени със заповед (или по силата на друг договор) длъжностни лица, различни от служителите в отдел „Правен“. Последните вземат отношение, когато трябва да се изготви становище, покана за изпълнение, налагане на санкция, прекратяване на договор или др. възможности, предвидени в договора.

47. Задържането и усвояването на гаранциите за изпълнение и упражняването на правата по тях се извършва съгласувано със служители от отдел „Правен“ и Дирекция „БФС“.

РАЗДЕЛ IV

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

48. В случаите, когато възлагането на поръчки попада в условията на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, Кметът на Община Раковски може да възложи поръчката директно, като разходите могат да се доказват само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор. Писмената форма е задължителна при договори за строителство (СМР/CPP).

49. Независимо от възможността за директно възлагане на обществената поръчка, ръководителят на звеното – заявител може да преценi, че е необходимо да подготви и изпрати покана до най-малко трума участника за представяне на оферта.

50. При преценка на ръководителя на звеното-заявител може да се сформира Комисия за разглеждане на постъпилите оферти и да се подготви протокол, който да се представи на Възложител за утвърждаване. Ако не се сформира Комисия, деловодител предава постъпилите оферти на ръководителя на административното звено.

51. Договорът се попълва съгласно офертата на Изпълнителя от звеното-заявител, в чийто ресор попада предмета на поръчката и се подписва от Изпълнителя. Задължително договорът се подписва от юрист, гл. счетоводител и кмета на Община Раковски – от страна на Възложителя и от изпълнителя или негов упълномощен представител. След подписването, договорът се представя в счетоводството за изготвяне на контролен лист. От всеки договор се изготвят четири оригинални екземпляра, без значение дали същият е склучен след проведена процедура или е предмет на директно договаряне: един за изпълнителя, един – за счетоводството и два за отдел „Правен“ – по досието на обществената поръчка (когато има такава проведена) и в класър, в който по хронология се подреждат договорите.

52. Подреждането, съхраняването, достъпът до всяко едно досие се съобразява с изискванията на ЗОП и ППЗОП. Когато не се сключва договор, разходът се отчита и доказва с първични счетоводни документи.

РАЗДЕЛ V

ОТКРИТ КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ

53. Кметът на Община Раковски провежда открит конкурс за проект в следните случаи:

- Като част от процедура за възлагане на обществена поръчка за услуга, като възлага поръчка чрез договаряне без предварително обявление по чл. 79, ал. 1, т. 9 от ЗОП за изработка на работен проект. Провеждането на последващо договаряне задължително се посочва в обявленето за конкурс за проект от служителя, който го изготвя. Прогнозната стойност се определя, като в нея се включват стойността без ДДС на услугата и всички евентуални награди или плащания на участниците.
- С присъждане на награди или плащания на участниците, като не е задължително възлагането на поръчка чрез договаряне без предварително обявление впоследствие. В тези случаи прогнозната стойност се определя, като в нея се включва общата сума на наградите и плащанията, както и

прогнозната стойност без ДДС на обществената поръчка за услуги, която може да бъде възложена чрез процедура на договаряне без предварително обявление.

54. Подготовката и окомплектоването на конкурсната документация се извършва от служителите на отдел „Правен“ съвместно със звеното-заявител. За подготовка на конкурса за проект, служителите, които участват в подготовката на документацията от звеното-заявител са длъжни да предадат на служителите на отдел „Правен“ на електронен носител и/или на хартиен (в зависимост от характера и обема на предмета на конкурса) поне десет работни дни преди прогнозната дата за обявяване на конкурса, проекти на следните документи:

- Техническо задание за проектиране;
- Конкурсна програма;
- Законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации;
- Методика за оценка.

55. Окомплектованата конкурсна документация за участие се подписва от служителите, които са участвали в изготвянето ѝ, задължително се съгласува с юрист от отдел „Правен“ по отношение на нейната законосъобразност и Директор на дирекция „БФС“ – в частта относно съответствие с финансовия ресурс. След като бъде съгласувана, документацията се представя на Кмета на Община Раковски за утвърждаване.

56. Решението за откриване на конкурса за проект и обявленето за конкурс за проект се изпращат за вписване в РОП към АОП. Решението, обявленето и утвърдената конкурсна документация се публикуват в профила на купувача от служител от отдел „Правен“ или звеното-заявител. След публикуването на конкурса в РОП към АОП и в Официален вестник на ЕС (при конкурси с прагове по чл. 20, ал. 1 от ЗОП), както и на Профила на купувача, служителите от отдел „Правен“ или от звеното-заявител, уведомяват служител на гише „Деловодство“ в „Центъра за информация и услуги на гражданите“ за открития конкурс с регистър и следят за спазване на сроковете за подаване на проекти, като съхраняват получените проекти до изтичане на крайния срок за подаването им.

57. Най-малко четиринаесет дни преди крайния срок за получаване на конкурсните проекти, Кметът на Община Раковски обявява поименно лицата, номинирани за членове на журито и за резервни членове, ако не са посочени в обявленето със заповед, която се изготвя и публикува на Профила на купувача от служител на отдел „Правен“ или от звеното-заявител.

58. Реквизити на заповедта: поименен състав на журито и лицето, определено за председател; сроковете за извършване на работата; място на съхранение на документите, свързани с конкурса за проект до приключване на работата на журито.

59. Журито се състои от нечетен брой членове. Когато от участниците в конкурса се изиска определена професионална квалификация при правоспособност, най-малко една трета от членовете на журито трябва да имат същата или

еквивалентна квалификация или правоспособност. Членовете на журито могат да бъдат и външни лица. На журито не могат да се дават указания във връзка с оценяване на проектите. Неговите решения относно оценките са независи и окончателни. Членовете на журито са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа, за което представят писмени декларации, както и за липсата на обстоятелства по чл. 80, ал. 7, изречение второ от ЗОП. Заседанията на журито се протоколират, а след приключване на работата му се изготвя доклад, който се предава на Възложителя заедно с цялата документация на конкурса. При необходимост, журито предлага на Възложителя да възлага експертизи, изгответи от външни лица – експерти.

60. Всеки заинтересован от участие в конкурса за проект може да подава до Кмета на Община Раковски писмено мотивирано възражение срещу определен член на журито и срещу резервен член, с когото е в отношения, които пораждат конфликт на интереси в тридневен срок от обявяване на номинираните лица. Когато възраженията са подадени в срок и са основателни, в тридневен срок Кметът на Община Раковски заменя съответното лице, номинирано за член на журито или за резервен член. Окончателният поименен състав на журито и на резервните членове се обявява най-късно до крайния срок за получаване на конкурсните проекти със заповед, която се изготвя и публикува на Профила на купувача от служител на отдел „Правен“.

61. При приемане на конкурсните документи, служител на гише „Деловодство“, отбелязва върху опаковката вх. № (входящ номер), дата, час, минути, секунди на получаване, за което на вносителя се издава документ с вх. № (входящ номер). За дата и час на получаване се считат датата и часът на получаване в гише „Деловодство“, удостоверено със завеждане в деловодния софтуер. Служителят в гише „Деловодство“ вписва получените проекти във входящ регистър, който съдържа: наименование на конкурса, подател на проекта, вх. № (входящ номер), дата, час, минути, секунди на входиране; причините за неприемане и връщане на проекта, представени след изтичане на крайния срок за подаване или представени в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена целост.

62. Относно условията по приемане и връщане на проекти се прилага субсидиарно Раздел III, Глава VIII от ППЗОП. Конкурсни проекти се приемат до 17:00ч. До приемане на проектите от назначени от Кмета на Община Раковски длъжностни лица, същите се съхраняват от служителите на гише „Деловодство“ в помещение/шкаф.

63. След изтичане на срока за подаване на проекти, Възложителят определя със Заповед длъжностните лица, които да извършат предварителни действия по осигуряване анонимността на проектите преди тяхното разглеждане от журито – техническа комисия. Лицата от техническата комисия са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, станали им известни във връзка с действията им, за което представят писмени декларации. Приемат от служител на гише „Деловодство“ с регистър постъпилите проекти, след което в закрито заседание отварят опаковките и проверяват за спазване на изискванията за наличие на непрозрачна запечатана опаковка, съдържаща документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП в отделен плик, върху който са посочени данни за участника, както и за състоянието на конкурсните проекти. Когато за някои от проектите се установи, че са във вид,

които позволява да се наруши анонимността им, длъжностните лица ги предават на Кмета на Община Раковски, придружени с доклад, в който описват констатирани несъответствия и предлагат проектите да не се допускат до участие в процедурата. За всеки конкурсен проект се присъжда отделен номер, който се поставя върху всички материали в опаковката и върху плика, съдържащ документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП, когато той не съдържа данни за участника. Длъжностните лица съставят списък на номерата и на съответстващите им имена на участниците. Списъкът се поставя в непрозрачен плик и се запечатва. Гореизброените материали се предават на журито с протокол и доклад.

64. Журито разглежда и оценява представените проекти на закрити заседания въз основа на критериите, посочени в обявленето и в документацията за конкурса и класира проектите, които отговарят на предварително обявените условия. При разглеждането и оценяването на проектите, журито при необходимост отбелязва въпроси, които се нуждаят от изясняване във връзка с различни аспекти на проектите. Резултатите от оценяването и класирането се обявяват на публично заседание, на което имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. На заседанието се отваря и пликът, като се съобщават имената на участниците, чиито проекти са класирани.

65. Датата, часът и мястото на извършване на действията по оповестяването/отварянето се обявяват предварително по подходящ начин на Профил на купувача в раздела, в който е обявен електронно конкурсът за проект (към електронната му преписка).

66. Журито разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП на участниците, чиито проекти са класирани по реда на чл. 54, ал. 7 – 9 и ал. 11 – 13 от ППЗОП. При необходимост може да се изясняват и въпросите, за които стана дума по-горе в настоящите правила. След приключване на работата си, журито изготвя доклад, който съдържа: съставът на журито, вкл. промените, настъпили в хода на неговата работа; номера и датата на заповедта за назначаване на журито, както и заповедите, с които се изменят сроковете за работата и състава му; участниците в конкурса; кратко описание на работния процес, вкл. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на проектите; оценките на проектите и обосновките за решенията на журито; класираните проекти и участниците, предложени за награждаване; проектите, предложени да отпаднат от участие, тъй като не отговарят на предварително обявените условия, когато е приложимо; участниците, предложени за отстраняване, когато е приложимо; мотивите за предложението за отпадане или отстраняване на проекти; особените мнения на членовете на журито, когато има такива. Към доклада се прилагат всички документи, изгответи в хода на работата на журито (протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.)

67. Журито изготвя протоколи с констатации относно работата му, а при приключване на работата – доклад и решение за класиране и/или присъждане на награди и/или други плащания или за прекратяване на процедурата и уведомителните писма до участниците. Всеки изгответен протокол от работата на журито заедно с приложението към него се публикува в Профил на купувача в раздела с електронната преписка на поръчката от председателя на журито.

Подписаното от Кмета на Община Раковски решение за класиране и/или присъждане на награди и/или други плащания или за прекратяване на процедурата заедно с последния протокол и доклада от работата на журито се публикува на Профила на купувача в раздела с електронната преписка на поръчката от служител в отдел „Правен“ или звеното-заявител. Подписаното от Кмета на Община Раковски решение за прекратяване на конкурс се публикува в РОП към АОП. Решението се публикува и в Профила на купувача към електронната преписка на поръчката.

68. Протоколите и докладът на журито, както и пълният обем на документацията по досието, отнасяща се до конкурса за проект, се съхраняват от член на журито до влизане в сила на решението за класиране и/или присъждане на награди и/или други плащания или за прекратяване на процедурата. След влизане в сила на решението за класиране и/или присъждане на награди и/или други плащания, служителите от отдел „Правен“ или звеното-заявител, организират изплащането на наградите на класираните до трето място участници. Служителите от отдел „Правен“ или звеното-заявител изготвят и изпращат обявление за резултатите от конкурса до АОП за вписване в РОП в срок до тридесет дни от приключването му. Информацията, която се съдържа в обявленето и чието оповестяване противоречи на закон или на обществения интерес, както и тази по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на технически или търговски тайни, не се публикува.

69. След изпращане на обявление за резултатите от конкурса, служител от отдел „Правен“ предава цялата документация, отнасяща се до конкурса на ръководителя на съответното административно звено за съхранение с предавателно-приемателен протокол.

РАЗДЕЛ VI

ОБЖАЛВАНЕ

70. В случай на постъпила жалба срещу действие, бездействие или решение, както и за всяка наложена обезпечителна мярка, служителите на отдел „Правен“ или звеното-заявител незабавно уведомяват Кмета на Община Раковски относно обстоятелствата по нея.

71. Юрист съвместно с ръководителя на звеното-заявител подготвят становище по изложените в жалбата възражения в тридневен срок от получаване на уведомлението от КЗК, че е образувано производство, както и подготвят необходимата за представяне в КЗК информация. Юристите в Община Раковски подпомагат изготвянето на становищата и осъществяват процесуално представителство по образуваните дела.

РАЗДЕЛ VII

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. АРХИВИРАНЕ

72. Административното звено (звеното-заявител), в чийто ресор е обществената поръчка създава и поддържа досие на хартиен носител за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на Възложителя, както и на действията

на Комисиите за възлагане на обществени поръчки. Досието включва: всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите – решения, обявления, документация и др. допълнителни документи, разясненията (когато има такива), поканите, протоколите, окончателните доклади на Комисията, офертите или заявлениета за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата от АОП и мотивите на Възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички други документи, свързани с анексиране, удължаване срок на гаранции за изпълнение и др. Първичните счетоводни документи по плащанията (авансово, междинно, окончателно), актове образци по спиране или приемане на работата – не са част от досието на поръчка и се намират в съответния отдел („Строителство“, „ТСУ“ и др.) или в отдел „БФС“, в зависимост от характера на документа.

73. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, правилата и процедурите на финансиращите програми. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на СФУК. Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, придружени с искане за извършване на разход. Преди плащане отговорните служители извършват проверка и контрол на представените с искането за плащане документи. Изпълнителят на обществената поръчка отчита изпълнението по договора като представя изискуемите съгласно клаузите на договора документи и фактури.

РАЗДЕЛ VIII

МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕСА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

74. В срок до 31.03. (тридесет и първи март) на всяка календарна година, следваща отчетната, служителите от отдел „Правен“ със съдействието на Директор дирекция „БФС“ и счетоводителите в Община Раковски, изпращат обобщена информация по образец, утвърден от Изпълнителния директор на АОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП. Служителите на отдел „Правен“ следят за актуалното състояние на Профила на купувача и изпълнението на утвърденния План-график. При установяване на нередности, докладват на съответния ресорен зам.-кмет на Община Раковски за приемане на действия по отстраняването им. Възложителят осигурява провеждане на въвеждащо и поне веднъж годишно поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

75. Служителите от отдел „Правен“ съвместно с Дирекция „БФС“ следят при възлагане на обществени поръчки на стойности под правовете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, същите да не надвишават съобразно достигнатите общи стойности на дейности със сходен предмет.

РАЗДЕЛ IX

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

76. Община Раковски поддържа Профил на купувача в съответствие с изискванията на чл. 42 от ЗОП и Глава IV, Раздел III от ППЗОП. Профилът на купувача се поддържа от външна фирма, с която Възложителят има сключен договор за качване на документи по преписките, като същата фирма обслужва Възложителя относно целия документооборот, подлежащ на качване, сваляне или архивиране от сайта на Община Раковски.

77. Документи, свързани с изпращане, публикуване, изпълнение, приключване на договори и др. се качват към Профила на купувача с хипервръзка към АОП. Всяка електронна преписка е обособена по дати на обявяване като към всеки документ по преписката е посочена дата, месец и година на качване. Предстои срещу документите да се виждат час, минути и секунди на качване, както и статус на преписката (от 2017г.) Последното се прави от Възложителя за прозрачност и яснота при намиране на отделните електронни преписки както от страна на кандидатите и/или участниците в процедурите, така и от проверяващите Възложителя органи. Абсолютно всички документи, подлежащи на вписване в РОП към АОП, се изпращат с КЕП (квалифициран електронен подпись) на служител от отдел „Правен“ и в рамките на същия работен ден се качват на страницата на Възложителя към електронното досие на процедурата. Последното става с попълване на заявка за качване на информация. Заявката се предава на Директор дирекция „Правно, административно, информационно обслужване“, записва се в регистър и лицето, подаващо заявката се подписва. Идеята на този вътрешен ред за изпращане на документи за качване е да се вижда и проследи във всеки един момент с какъв № (номер), на коя дата, кой служител какво е подал за качване и къде, както и кога е обработена за качване самата информация, изпратена до външната фирма - изпълнител. Няма пречка с една заявка да се качват повече обработени файлове към определена обществена поръчка.

РАЗДЕЛ X

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тези правила, „административни звена“ са дирекциите и отделите на Община Раковски. Настоящите правила са задължителни за всички служители, които участват в цикъла по възлагане на обществени поръчки.

§ 2. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване по реда на тяхното утвърждаване.

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на Община Раковски с нарочна Заповед. Със същата Заповед се отменят 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 от 2014г.

§ 4. За всички неурядени с настоящите вътрешни правила въпроси, Възложителят ще се води от разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.