

**УТВЪРДИЛ:
СТОЙНО ЧАЧОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СТРЕЛЧА**



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

**(Настоящите ВП са утвърдени със Заповед №375/12.06.2017г. и отменят приетите ВП със
Заповед №720/17.09.2012г.)**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С настоящите вътрешни правила се определят:

1. организацията и дейността на административните звена в Община Стрелча по планиране, възлагане и организация на провеждането на процедури по обществени поръчки;

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. сключване на договорите;

4. контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

5. гаранции за изпълнение на договорите;

6. организацията за съхраняването и движението на документацията по всяко възлагане;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

9. поддържане на профила на купувача;

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

Чл.2.(1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и Правилника за неговото прилагане.

(2) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл.20 и съгласно реда на глава четвърта от ЗОП.

(3) Стойността на планираните обществени поръчки се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялата община, за цялата година. Не се допуска разделянето на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

Чл.3. Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от лицата, определени със заповед на кмета.

Чл. 4. (1) В информационния сайт на община Стрелча се поддържа „профил на купувача” по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него, като се осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички публикувани документи съгласно глава единадесета от Вътрешните правила.

(2) Сроковете за публикуване на документите, съобщенията, обособяването на електронни преписки по отделните обществени поръчки се поддържат в профила на купувача при спазване на правилата на чл.24 от Правилника за прилагане на ЗОП.

Чл. 5. При разработването на вътрешните правила са спазени изискванията на:

1. Закона за обществените поръчки (ЗОП);
2. Правилник за прилагане на ЗОП (ППЗОП);
3. Методически указания на Агенцията по обществени поръчки;

4. Административно-процесуален кодекс (АПК);
5. Търговски закон (ТЗ);
6. Закон за задължения и договорите (ЗЗД);
7. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

ГЛАВА ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.6. До 1 февруари на текущата година, Директорът на дирекция "СА" , представя (на хартиен и електронен носител) на Кмета на Община Стрелча обобщена информация за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, която съдържа:

1. Наименование и описание на обществената поръчка;
2. Обща стойност (ориентировъчна), включително на обособени позиции, необходима за определяне на вида процедура и за изготвяне на предварителното обявление, което да отговаря на изискванията на чл.23 от ЗОП;
3. Мотиви за избор на процедури на договаряне;
4. Начална дата за стартиране подготовката на процедурата;
5. Срок, в който следва да бъдат сключени съответните договори след провеждане на обществена поръчка;
6. Отговорно лице от съответната дирекция за съответната поръчка.

Чл.7. Служител, определен със заповед на кмета, изпраща за обнародване в Официален вестник на Европейския съюз (при необходимост) и до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки предварителни обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които възнамерява да открие до края на съответната година, отговаряща на изискванията и съдържаща информация, включена в чл.23 от ЗОП.

Чл.8. В срок до 31 януари на текущата година директорите на дирекции "Специализирана администрация" и дирекция "Обща администрация" предоставя на Кмета на община Стрелча утвърдените размери на капиталовите разходи по бюджета на община Стрелча за съответната година.

Чл.9.(1) До утвърждаване на бюджета на община Стрелча и поименните списъци на обектите, стартирането на процедури се извършва въз основа на резолюция на Кмета на Общината на доклад от директора на дирекцията - заявител. В доклада се посочва наименованието на поръчката, прогнозната стойност без ДДС и очакваните срокове за реализиране.

(2) След изготвяне на поименните списъци за капиталови разходи, в сроковете по реда на Постановлението на Министерски съвет за изпълнението на държавния

бюджет за съответната година, директорите на дирекциите - заявители ги представят на Кмета на община Стрелча.

Чл.10.(1) Дирекция "Специализирана администрация" изготвя План - график (съгласно Приложение №1) за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки, при спазване на разпоредбите на чл. 25-28 от Правилника за прилагане на ЗОП .

(2) План - графикът съдържа:

1. Обект на обществената поръчка – доставка, услуга или строителство (СМР);
2. Вид на процедурата;
3. Стойност на поръчката, включително на обособените позиции, без включено ДДС;
4. Дата за стартиране подготовката на процедурата;
5. Приблизителна дата за сключване на договора;
6. Дирекцията - заявител;
7. Отговорно лице от дирекцията - заявител.

(3) Изготвеният План - график се съгласува от Заместник кмета и се утвърждава от Кмета на Община Стрелча.

(4) Утвърденият от Кмета на общината План - график се предоставя на директорите на дирекции за сведение и изпълнение.

Чл.11.(1) Утвърденият от Кмета на общината план - график може да се изменя само при промяна на поименните списъци на капиталовите разходи.

(2) Промяната на поименните списъци и План - графика става въз основа на мотивиран доклад до Кмета на общината от директора на дирекцията – заявител. Кметът на общината разпорежда промяната в План-графика със заповед.

ГЛАВА ТРЕТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 12.(1) Директорите на дирекции представят доклад за стартиране на процедура до Кмета на община Стрелча.

(2) Одобреният от Кмета на общината доклад с приложенията, се подписва и представя на служителя, определен да започне процедурата.

Чл.13. (1) За процедури за **строителство** към доклада по чл.10 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Пълно описание на обекта на поръчката и видове дейности като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции, приблизителна стойност (на хартиен и електронен носител);
2. Техническо задание (спецификации) - (на хартиен и електронен носител), определящо:

-Технически изисквания;

- Минимални изисквания към участниците - разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификация и др. (ако има такива);
- Минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
- Изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
- Описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
- Минимални изисквания към работниците и служителите на участниците (образование, квалификационен опит и др.);
- Срок за изпълнение на СМР и условия по приемане на обекта.

3. Работен проект;
4. Комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж (ако има такъв);
5. Количествена/и сметка/и;
6. Специфични критерии за оценка (ако има такива);
7. Специфични клаузи по проектодоговора (ако има такива);

Чл.14. За процедури за **доставка** към доклада по чл.12 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:
 - Количеството на стоките, предмет на поръчката;
 - Технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
 - Условия за доставка;
 - Приблизителна стойност.
2. Специфични критерии за оценка (ако има такива);
3. Специфични клаузи по проектодоговора (ако има такива).

Чл.15. За процедури за **услуги** към доклада по чл.12 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание (спецификации) - (на хартиен и електронен носител), определящо:
 - Общо описание на предмета на поръчката;
 - Основна и специфични цели на предмета на поръчката;
 - Основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
 - Очаквани резултати и изисквания към тях;
 - Време и място за изпълнение на поръчката
 - Организация и метод на изпълнение;
 - Минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
 - Съгласувателни процедури по приемане.
 - Приблизителна стойност.
2. Специфични критерии за оценка (ако има такива);
3. Специфични клаузи по проектодоговора (ако има такива).

Чл.16. За процедури за **конкурс за проект** към доклада по чл.12 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание за проектиране;

2. Указания за изпълнението на проекта;
3. Законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

Чл.17. Документите към доклада по чл.12 посочени в чл.13, чл.14, чл.15 и чл.16 може да не се прилагат, когато за подготовка на процедурата се избира консултантска фирма за изготвяне на тръжната документация.

Чл.18. (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 73-74, чл.79 и чл.80 от ЗОП, директорът на дирекцията - заявител с доклад до Кмета на общината, мотивира избора на процедурата, съгласувано с юрисконсулта и/или специалист Обществени поръчки на общината

(2) След одобряване от Кмета на общината се стартира процедурата.

Чл.19.(1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

1. Да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
2. Да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
3. Да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост на предмета на обществената поръчка могат да се определят и допълнителни критерии.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

Процедури по чл.20 от ЗОП

Чл.20. (1) Процедурите по този раздел се провеждат, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е:

1. за строителство - съгласно размера на стойностите посочени в чл.20 ал.1 т.1 а. „а"
2. за доставки и услуги - съгласно размера на стойностите посочени в чл.20 ал.1 т.1 "б"
3. за конкурс за проект - съгласно размера на стойностите посочени за услуги по приложение №2- съгласно размера на стойностите посочени в чл.20 ал.1 т.1 "в".

РАЗДЕЛ II

Процедури по чл.20. ал.3 от ЗОП

Чл.21.(1) При възлагане на поръчки по чл. 20 ал.3 се събират оферти с обява или се изпраща "Покана за представяне на оферта". Поканата се изготвя в обем и съдържание, в свободна форма.

(2) Поканата по ал. 1 се подписва от Кмета на общината.

Чл.22.(1) Процедурите по този раздел се провеждат, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е:

1. За строителство - съгласно размера на стойностите посочени в чл.20 ал.3 т.1 от ЗОП;

2. за доставки и услуги - съгласно размера на стойностите посочени в чл.20 ал.3 т.2 от ЗОП.

(2) Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне на праговете по ал.1.

Чл.23.(1) При възлагане на поръчки по чл.20 ал.3 се подготвя "Покана". Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП със съдържание съгласно чл.34 ал.1 т.1 от ЗОП.

(2) Поканата се подписва от Кмета на общината и се изпраща за публикуване на Портала на обществените поръчки и едновременно се публикува в профила на купувача.

Чл.24. При възлагане на поръчките изброени в по чл.34 от ЗОП може да се изпрати поканата и до конкретни участници, посочени от Кмета на общината.

Чл.25. Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на общинска администрация Стрелча.

Чл.26.(1) За разглеждане и класиране на офертите по процедури по чл.21 Кметът на общината определя длъжностни лица.

(2) Критерият за оценка, показателите и тяхната тежест за оценка на офертите при поръчки по чл.21 се обявява предварително в поканата. Офертите, които не отговарят на условията за допустимост от поканата, не се разглеждат и не подлежат на оценяване.

Чл.27. (1) След изтичане на срока за подаване на офертите, служителите от деловодството предават с протокол получените оферти на определените длъжностни лица - технически секретар на кмета, или друго определено със заповед лице.

(2) След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой членове.

(3) Заповедта се изготвя от експертите по обществени поръчки и се съгласува в следния ред: юрисконсулт/адвокат, гл.експерт обществени поръчки, директор на дирекция и заместник-кмет/секретар и се предоставя на Кмета за подпис. Съдържанието на заповедта е съгласно чл.51 , ал.1, т.т.1;2;3 от ППЗОП.

(4) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

(5) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

Чл.28. Утвърденият от Кмета протокол и подписаната от ресорния директор заявка за поемане на задължение се представят на определеното със заповед лице за подготвяне на договор.

Чл.29. (1) Договорът се съгласува с юрисконсулта и се предоставя за подпис от Кмета на общината и Директор на дирекция "АФИО".

(2) Досието, съдържащо протокола на комисията, постъпилите оферти и договора се представят на финансовия контролор за издаване на контролен лист.

РАЗДЕЛ III

Подготовка и провеждане на процедури по глава девета чл.73 от ЗОП

Чл.30.(1) Определеното със заповед лице подготвя документацията за откриване на процедури в срок до един месец от постъпване на доклад, изготвен съгласно изискванията на глава трета, от дирекцията - заявител за провеждане на обществена поръчка. Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗОП.

(2) Документацията се одобрява от Кмета на общината.

Чл.31.(1) При провеждане на процедури на договаряне, поканите към кандидатите се съгласуват от съответния директор на дирекция и се подписват от Кмета на общината.

(2) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите след предварителен подбор кандидати се съгласуват от Зам. кмета и се подписват от Кмета на общината.

(3) При рамково споразумение сключено с повече от един потенциален изпълнител, поканите за представяне на офертите се съгласуват от Заместник-кмета и се подписват от Кмета на общината.

Чл.32.(1) В седем дневен срок от датата на издаване на решението на възложителя, определеният служител изпраща по пощата и по електронен път до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка.

(2) Когато обществените поръчки имат стойности по чл.20 ал.1 от ЗОП, определеният служител изпраща информацията по чл.35 ал.1 и 2 и до "Официален вестник" на Европейския съюз.

Чл.33.(1) Документацията за всяка провеждана процедура се обявява в рубрика „профила на купувача” в електронния сайт на община Стрелча .

(2) Обявяването се извършва от отговорния за това служител от общинската администрация, определен със заповед на кмета .

Чл.34.(1) Офертите се приемат и завеждат в деловодството на общината. Върху всеки плик се поставя номер, дата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на подателя се издава документ.

(2) Офертите се представят в запечатан непрозрачен плик от участника или упълномощен от него представител лично или по пощата, с препоръчано писмо, с

обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часа на получаване в деловодството на община Стрелча, удостоверено със завеждане в регистъра по реда определен в ал. 1.

(3) След изтичане на срока за подаване на офертите служителите от деловодството предават с протокол получените оферти на техническия секретар на кмета или друго определено със заповед лице.

Чл.35.(1) Кметът на общината назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния председател, състав и резервни членове. В състава на комисията се включва правоспособен юрист и лица, притежаващи необходимата квалификация и практически опит в съответствие с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) Заповедта по ал. 1 се изготвя от определеното за процедурата лице и се подписва от Кмета на общината.

(3) При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедури по договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

Чл.36.(1) Комисията разглежда подадените оферти и ги оценява и класира в съответствие с предварително обявената "Методика за оценка на офертите" от документацията на съответната процедура.

(2) Комисията съставя протоколи за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание, съгласно изискванията на ЗОП.

(3) Комисията изготвя доклад до Кмета на общината за резултатите от работата си.

(4) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Кмета на общината.

Чл.37. Председателят на комисията изготвя решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. Решението се предава за подпис на Кмета на общината.

Чл.38. Класираните участници/кандидати, както и участниците/кандидатите, отстранени от участие в процедурата се уведомяват писмено в тридневен срок. Уведомителните писма се изготвят от председателят на комисията и се подписват от Кмета на общината.

Чл.39. Председателят на комисията уведомява директора на дирекция "Обща администрация" и главния счетоводител на общината за възстановяване на гаранциите за участие в законоустановените срокове.

Чл.40.(1) Договорът се съгласува с юрисконсулта/юридическия консултант и се предоставя за подпис от Кмета на общината и Директор на дирекция „АФИО“.

(2) Досието, съдържащо документацията, протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител, постъпилите оферти и договора се представят на финансовия контролор за издаване на контролен лист.

РАЗДЕЛ IV

Директно възлагане на поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл.41. Правилата по този раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е:

1. за строителство – по-малка от 50 000 лв.
2. за доставки или услуги – по-малка от 70 000 лв., когато поръчката е по приложение №2 от ЗОП.
3. за доставки или услуги извън тези по т.2 – по-малка от 30 000 лв.

ГЛАВА ПЕТА

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.42. Договорите се сключват в писмена форма в едномесечен срок, съгласно разпоредбите на ЗОП, след изтичане на 10-дневния срок за обжалване на решението на възложителя по чл.197 от ЗОП.Възложителят може да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересовани участници за решението за определяне на изпълнител, в случаите по чл. 112 ал.7 от ЗОП.

Чл.43.(1) Договорите се изготвят в необходимия брой еднообразни екземпляра, но не по-малко от два и се окомплектоват с документите на изпълнителя от определения служител.

(2) Договорите се съгласуват от юрисконсулта/юридическия консултант

(3) Съгласувания договор с юрисконсулта/юридическия консултант се предоставя за подпис на Кмета на общината и Директор на дирекция "АФИО"..

(4) Финансовия контролор издава контролен лист.

Чл.44. За подписване на договори след проведени процедури по чл.18 от ЗОП, изпълнителят е необходимо да представи документи по чл.112 ал.1 от ЗОП.

Чл.45. За подписване на договори след проведени процедури по чл.18 от ЗОП изпълнителят е необходимо да представи документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1 от ЗОП и декларации за липса на обстоятелства по чл.54, ал.1 т.7 от ЗОП и гаранция за добро изпълнение (когато такава се изисква), съгласно Глава шеста от настоящите правила.

Чл.46. Подписаният договор с всички приложения към него се завежда в деловодната система и един оригинал остава в същата. Екземпляр от договора се представя с писмо до Директора на дирекция „АФИО” и един екземпляр се оставя в досието на съответната процедура.

Чл.47. В 30 дневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, определеният служител изпраща по пощата и по електронен път до Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл.48.(1) Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по чл.18, може да бъде изменян или допълван с анекс, подписан от двете страни по договора, без да превишава определените стойности по чл.20, ал.2 от ЗОП.

(2) Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по чл.18 и чл.20 от ЗОП, не може да бъде изменян или допълван, освен по изключение на предвидените случаи в чл.116 от ЗОП.

ГЛАВА ШЕСТА

ГАРАНЦИИ

Чл.49. Гаранциите за изпълнение на договора се предоставят в една от следните форми и не може да надвишава 5 на сто от стойността на договора:

1. Парична сума;
2. Банкова гаранция;
3. Застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

Чл.50. Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществена поръчка.

Чл.51. Гаранциите за добро изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична, банкова гаранция или застраховка.

1. При представяне на банкова гаранция от участник/кандидат, комисията назначена за разглеждане и класиране на офертите, може писмено да направи запитване до банката издала гаранцията да потвърди нейната оригиналност и че действително банката е гарант.

Чл.52. Паричната гаранция за добро изпълнение се освобождава по следният ред:

1. Определеното лице по съответния договор подготвя писмо до дирекция "АФИО" за освобождаване на гаранцията, като прилага копие от платежното нареждане. Копие от платежното/квитанцията остава в досието на процедурата.

Чл.53. Банковата гаранция за добро изпълнение се освобождава по следния ред: Определеното лице, отговорно по съответния договор връща оригинала на банковата гаранция на банката гарант с придружително писмо. Копие от придружителното писмо се предоставя на главния счетоводител срещу подпис. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл.54. Срокът и валидността на банковата гаранция и застраховка за добро изпълнение се следи от определеното лице, отговорно по съответния договор.

ГЛАВА СЕДМА **ОБЖАЛВАНЕ**

Чл.55. (1) Юрисконсулта/Юридическия консултант на Община Стрелча (в това число и външно нает правоспособен юрист/адвокат, ако има такъв), уведомява Кмета на общината и определеното лице незабавно за всяка подадена жалба по реда на чл.197 от ЗОП.

(2) Юрисконсулта/Юридическия консултант изготвя в срока по чл.200, ал.2 от ЗОП становище, подкрепено по необходимост от доказателства, до Комисията за защита на конкуренцията.

Чл.56. Юрисконсултът/Юридическият консултант, уведомява писмено за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки кмета на общината, директор на дирекция "АФИО" и гл. счетоводител.

ГЛАВА ОСМА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.57. (1) Заместник-кмета предоставя на Кмета на Община Стрелча мотивирано предложение за участие в семинари или обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му поне веднъж годишно.

(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 Стрелча и/или заместник-кмета/секретаря могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на Община Стрелча.

Чл. 58. В предложенията по чл. 53, ал.1 и 2 следва да бъдат посочени конкретно лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

ГЛАВА ДЕВЕТА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.59. (1) До изтичане на срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовка на процедурата се намира при определеното със заповед на кмета лице.

(2) По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите оферти/предложения, се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на цялата информация в хода на провежданата процедура се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) След приключване на работата на комисията, до сключване на договора, цялата документация по провежданата процедура се съхранява от определеното със заповед лице.

Чл.60.(1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение .

(2) Документацията по ал. 1 се комплектова и съхранява при определеното лице със заповед лице, или архива на общината.

Чл.61. (1) При необходимост от ползване на документацията от контролни органи или други, определеното лице следи за движението на досието на всяка една процедура като попълва контролен лист за движението на досието и следи за връщането му (Приложение №2).

(2) При предаване на досието в архива на общината, контролният лист се попълва от служителят отговарящ за архива.

Чл.62. Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок 5 г. от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата, съгласно чл.121 ал.2 от ЗОП от определеното със заповед лице.

ГЛАВА ДЕСЕТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.63. (1) Контролът на изпълнението на сключения договор се осъществява от лицето, определено със заповед, а в случаите и на извършени СМР - и от главния инженер на общината.

(2) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;
2. Съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, техническо задание, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(3) За приемане на извършената работа комисията съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и се предава на Кмета на общината за одобрение.

Чл.64.(1) Плащанията по договора за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението на договора. Документите се представят от определеното със заповед лице. Плащанията се извършват от дирекция "Обща администрация".

(2) Определеното лице организира изпращането на информация за изпълнен договор, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществени поръчки в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

(3) При неизпълнение на клаузите по договора, длъжностното лице, определено за отговорник по изпълнение на договора, уведомява кмета на общината и юрисконсулта/юридическия консултант, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагента.