



ОБЩИНА

ИВАНОВО

www.ivanovo.bg

7088 с. Иваново, Област Русе, ул. „Олимпийска“ 75
тел.: 08116/22-53, факс: 08116/28-70, e-mail: obshtina@ivanovo.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-09-375/01.06.20 г.

На основание чл.244 от Закона за обществените поръчки и чл.140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, чл.44, ал.1, т.8 и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

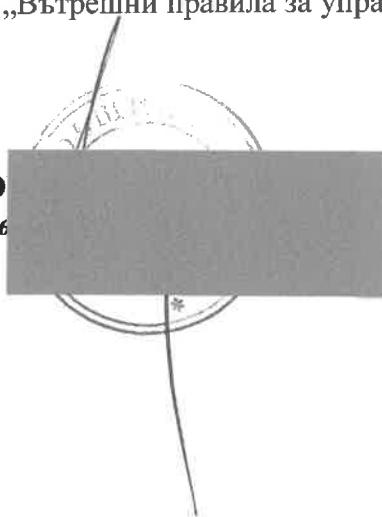
НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Иваново, съгласно приложението.
2. Настоящата заповед и правилата по т.1 от заповедта да бъдат доведени до знанието на всички служители, имащи отношение към прилагането на ЗОП.
3. Заповедта влиза в сила от 01.06.2020 г.
4. Утвърдените с настоящата заповед правила отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Иваново, утвърдени със Заповед №РД-09-137-1 от 12.04.2016 г.

Копие по изпълнение на настоящата заповед възлагам на заместник-кмета на Община Иваново.

Приложение: „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Иваново“

ГЕОРГИ МИЛАНОВ
Кмет на Община Иваново
Област Русе





ОБЩИНА

ИВАНОВО

www.ivanovo.bg

7088 с. Иваново, Област Русе, ул. "Олимпийска" 75
тел: 08116/22-53, факс: 08116/28-70, e-mail: obshtina@ivanovo.bg

УТВЪРДИЛ,
КМЕТ НА ОБЩИНА ИВАНОВО:

ГЕОРГИ МИЛАНОВ
/Заповед № РД-09-..... г./

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

2020 година

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между административните звена, съобразно структурата на общинската администрация при управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и програми чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Чл. 2. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в Община Иваново, свързани с:

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

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в Община Иваново, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 12 от ЗОП - публично състезание или т. 13 - пряко договаряне от ЗОП процедури.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферта с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбите на чл.21 от ЗОП. Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка. Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

Чл. 4. (1) По смисъла на настоящите правила възложител на обществените поръчки е Кметът на Община Иваново.

(2) Кметът на общината, в качеството си на възложител, може да делегира правомощията си по ал.1 на длъжностно лице, което да организира и/или възлага обществени поръчки съгласно чл.7, ал.1 от ЗОП. С изключение на случаите по изр. 1, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(3) Възложители са и кметовете на кметства, когато са разпоредители с бюджет и директорите на детската градина и на училищата на територията на община Иваново. Като такива те отговарят за управление на цикъла на обществените поръчки: планиране, провеждане, възлагане, контрол по изпълнение на договорите и публикациите за тях в свой „профил на купувача”. За планирани дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, със заповед определят служител, който в срок до края на текущата финансова година да изготви доклад за изтичащите през финансовата година договори и планираните на база на тях обществени поръчки, които ще се реализират през следващата година. В хода на изпълнение на възложените обществени поръчки, ръководителите на второстепенни разпоредители с бюджетни кредити правят периодични отчети пред кмета на Община Иваново.

(4) По смисъла на настоящите правила заявител на обществена поръчка е директор на дирекция, който съгласно структурата на общината пряко отговаря за осъществяването на предмета на конкретна обществена поръчка.

Чл. 5. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в предметния обхват на правилата.

ГЛАВА ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.6. (1) До 10-ти януари на текущата година, директорите на дирекции в Община Иваново обобщават потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство на ръководеното от тях структурно звено за текущата календарна година и представят на Кмета на Община Иваново списък на планираните обществени поръчки, съгласно проектобюджета за текущата година, който съдържа:

1. Предмет на поръчката;
2. Прогнозна обща стойност без ДДС, включително на обособени позиции, необходима за определяне на вида процедура;
3. Мотиви за избор на процедури на договаряне;
4. Начална дата за стартиране подготовката на обществената поръчка;
5. Срок, в който следва да бъдат сключени съответните договори след провеждане на обществена поръчка;
6. Отговорно лице за подготовка на документацията за съответната обществена поръчка.

(2) Списъкът за планираните обществени поръчки следва да е подписан от главния счетоводител, който го съгласува за съответствие на прогнозната стойност на процедурата с проектобюджета.

Чл.7. (1) Директорите на дирекции определят служители от дирекцията, които в срок до 30-ти януари въз основа на представените списъци изготвят План – график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки, с изключение на поръчките по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) План – графикът съдържа най-малко следните данни:

1. Предмет на поръчката, включително по обособени позиции;
2. Обща прогнозна стойност на поръчката, изчислена по методите на чл.21 от ЗОП;
3. Ред за възлагане съобразно прогнозната стойност на обществената поръчка;
4. Началните дати за подготовка на документацията за участие в процедурите;
6. Отговорни лица за подготовка на документацията за съответната обществена поръчка.
7. Ориентировъчна дата за сключване на договор.

(3) Изготвеният План – график се съгласува в срок до 5-ти февруари от зам.-кмета и директорите на дирекции и се утвърждава от Кмета на община Иваново.

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

Чл.8. До утвърждаване на бюджета на община Иваново и поименните списъци на обектите, стартирането на процедури се извършва въз основа на одобрено от Кмета на община Иваново писмено предложение от директора на дирекцията – заявител.

Чл.9. (1) Утвърденият от Кмета на общината План – график подлежи на промяна и актуализация, по предложение от заявителите на обществените поръчки или от зам.-кмет, както и при промяна на бюджета.

(2) Промяната на План – графика става въз основа на доклад от директора на дирекцията – заявител, съгласува се от зам.кмета и директорите на дирекции и се одобрява от Кмета на общината.

Чл.10. Допуска се възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, в случай на възникнала необходимост, която по обективни причини не е била известна при изготвяне на план-графика.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите. Изготвяне на документацията

Чл.11. (1) Възложителят определя лицата, отговорни за подготовка на документацията за провеждане на обществената поръчка с утвърждаване на графика за провеждане на поръчките по чл.7.

(2) Възложителят може да назначи комисия за подготовка на документацията, когато поръчката е със специфична сложност.

(3) В състава на комисията се включва правоспособен юрист, който дава становища по законосъобразност.

(4) Комисията може да бъде в състав или с участие и на външни експерти, включени в списъка на АОП или други лица с професионален опит в съответната област по предмета на обществената поръчка.

(5) Изборът на външен консултант се извършва по документи.

(6) С експерта по ал.5 се сключва договор по ЗЗД, в който се уговарят клаузите за възложената работа и заплащането ѝ след приемането с двустранно подписан констативен протокол без забележки.

Чл.12. (1) Служителите по чл.11 изготвят документацията след представяне от директора на дирекцията-заявител на необходимите документи за обявяване на поръчката: техническа спецификация, инвестиционен проект, минимални изисквания към участниците, предложение за методиката за оценка, специфични клаузи по проекто-договора и др.

(2) Главният счетоводител или директорът на дирекция „АПОФУС“ съгласува финансовите параметри на проекто-договора и документацията за поръчката. Юрисконсулт изготвя или съгласува условията за участие в процедурата и проекта на договор с оглед тяхната законосъобразност.

(3) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 31 от ЗОП.

(4) Съгласуваните документи по ал.1 се предоставят на Кмета на общината за одобряване.

(5) След съгласуване на документацията лицето/председателят на комисията по чл.11 извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки при наличие на законовите предпоставки за това:

1. При контрол чрез случаен избор:

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

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол документацията се одобрява от възложителя и се оповестява откриването на поръчката.

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

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

1.4. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

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

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата по предвидения в ЗОП/ППЗОП ред.

(6) След одобряването им документациите за участие се публикуват в регистъра на обществените поръчки/профила на купувача на Община Иваново съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и правилника за прилагането му. Достъпът до документите е неограничен, пълен, безплатен и пряк.

(7) Лицето/председателят на комисията по чл.11 отговаря за:

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

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

(8) Лицата по чл.4, ал.4 от настоящите правила подават заявка за поемане на задължение в съответствие с правилата за финансово управление и контрол.

Чл. 13. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 76, 77 и 79 от ЗОП, в решението за откриване на процедурата задължително се излагат мотивите за избор на процедурата.

Раздел II

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 14.(1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от лицето по чл.11 и се подписва електронно от Възложителя.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, лицето по чл.11 отговаря за:

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

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

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

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

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

Чл. 15. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към лицето по чл.11 за преценка относно наличието на основание за изменения.

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

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от лицето по чл.11 в „Профила на купувача“ в законоустановените срокове.

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

Чл.16. (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, лицето по чл.11 съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респ. заявило

обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове.

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

Раздел III

Получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти и начин на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито

Чл.17. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (Платформата) съгласно закона за обществените поръчки, правилника за приложението му и методическите указания на АОП.

(2) Платформата се води и поддържа по начин, който гарантира защита на информацията, включително чрез нейното периодично и оперативно архивиране.

(3) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обmena на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информацията, за авторството и времето на всяко действие.

(4) За нуждите на възлагането на обществени поръчки платформата осигурява електронен обмен на информация със системи и регистри с първична информация, определени със заповед на министъра на финансите.

(5) Платформата отчита астрономическото време по стандарт UTC (Coordinated Universal Time), основан на Препоръка 460-4 "Standard Frequency and Time Signal Emissions - Стандартна честота и излъчване на времеви сигнал" от 1986 г. на Международния съюз по телекомуникации (ITU - International Telecommunications Union).

(6) Астрономическото време за настъпването на факти с правно или техническо значение се отчита с точност до година, дата, час, минута и секунда, изписани в съответствие със Стандарт БДС ISO 8601:2006 по часовата зона на възложителя и се удостоверява с квалифициран електронен времеви печат.

(7) Всички действия и бездействия в платформата на лица, оправомощени от възложителите и стопанските субекти, с които се създават права или задължения или непосредствено се засягат права или законни интереси на други лица, се приемат за извършени от възложителя, съответно от стопанския субект.

(8) Възложителите и стопанските субекти носят отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената от тях информация в платформата, както и за спазването на сроковете, съобразно компетентността им.

(9) Възложителите събират, обработват и предоставят лични данни във и чрез платформата само във връзка с възлагането на обществени поръчки и съобразно изискванията на европейското и националното законодателство.

(10) Събраните данни не могат да се използват за цели, различни от посочените в ал. 1, освен когато това е разрешено със закон.

Чл. 18. (1) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на получателя, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

(3) Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

Чл. 19. (1) След изтичането на срока за подаване на документите за участие кмета на Община Иваново назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог съобразно вида на процедурата. Със заповедта се определя поименен състав и председател на комисията, срок за приключване на нейната работа, както и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, когато е приложимо, до приключване работата на комисията.

(2) Проектът на заповедта по ал. 1 се изготвя от лицето, отговорно за подготовка на документацията за обществената поръчка и се съгласува с директора на дирекцията-заявител и със секретаря на Община Иваново.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове. По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(4) Членове на комисията могат да са и външни лица.

(5) В случаите по ал. 4 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(6) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

4. прави предложения до възложителя за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(7) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и оценяват офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(8) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(9) Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

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

(11) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

(12) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с участник в процедурата.

(13) В случаите по ал. 11 и 12 възложителят определя със заповед нов член на комисията.

(14) В случаите по ал. 12 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

Чл. 20. (1) Комисията работи при стриктно спазване на правилата на ЗОП и ППЗОП.

(2) Всички действия на комисията се описват подробно в протоколи. Работата на комисията приключва с предаване на възложителя на всички изготвени протоколи за работата, документацията за обществената поръчка, включително разгледаните оферти и доклад по смисъла на чл.60, ал.1 от ППЗОП в приложимите случаи.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С НИСКИ СТОЙНОСТИ

Чл.21. (1) Когато стойността на обществената поръчка за строителство е в размера на стойностите посочени в чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП, договорът за строителство се сключва въз основа на представена оферта от страна на изпълнителя.

(2) Когато стойността на обществената поръчка за доставки или услуги е в размера на стойностите посочени в чл. 20, ал. 4, т. 2 и т. 3 от ЗОП, Възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи.

Чл. 22. Когато стойността на обществената поръчка за строителство, за доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП, е в размера на стойностите по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, възложителя открива възлагането на поръчка с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 към чл. 187, ал. 1 от ЗОП или покана до определени лица.

(2) Заедно с обявата/поканата възложителите публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

(3) Обявата за събиране на оферти/поканата, техническите спецификации и проекта на договор се подготвят от лице/комисия по чл.11 и се съгласуват по реда на глава трета, раздел 1.

(4) Обявата за събиране на оферти/поканата се публикуват в РОП/профила на купувача от лицето/председателят на комисията по чл.11 съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 23. (1) Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори.

(2) За членовете на комисията по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 10 и 13. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

(3) Комисията разглежда постъпилите оферти по реда на глава 26 от ЗОП и глава 9 от ППЗОП.

ГЛАВА ПЕТА

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.24. (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура в сроковете, определени в ЗОП, който се завежда в регистъра на договорите в община Иваново.

(2) Съдържанието на договора следва да бъде съобразено:

1. с изискванията на ППЗОП, с които се определя задължителното минимално съдържание на договорите, като могат да се ползват и препоръчителните образци на договора и на приложения към него.

2. с изискванията, определени в сключените от Община Иваново договори за безвъзмездна финансова помощ и указания/ръководства за изпълнение на оперативни програми, както и други фондове и програми.

(3) Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение и ако са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(4) Преди сключването на договор за обществена поръчка, на рамково споразумение или възлагане на поръчка въз основа на рамково споразумение, следва да са налични актуални документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от процедурата на участника, избран за изпълнител, както и съответствието му с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

(5) Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица и възложителят не е предвидил в обявлението изискване за създаване на юридическо лице, договорът за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

Чл.25. (1) Възложителят сключва с определения изпълнител договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2;

2. представи документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(2) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по ал. 1, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

Чл. 26. (1) Договорът по реда на чл.20, ал.3 от ЗОП не се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването на договора не представи необходимите документи съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП. В тези случаи възложителят може да определи за изпълнител

класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата, ако и вторият класиран участник откаже да го сключи.

(2) За договори по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП следва да се извърши справка в търговския регистър.

(3) Изменение на договор за проведена процедура се допуска при условията на чл.116 от ЗОП.

Чл. 27. (1) Председателят на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците и за разглеждане и оценка на офертите подготвя договор за възлагане на обществената поръчка в 4 екземпляра, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. Договорът се съгласува с директора на дирекцията-заявитель, с гл.счетоводител и със секретаря на общината, след което се предоставя за подпис на кмета.

(2) Четирите екземпляра на договора за възлагане на обществена поръчка са предназначени за:

1. Получаване от изпълнителя на обществената поръчка.
2. Съхранение в досието на обществената поръчка;
3. Съхранение в регистъра на договорите в общината;
4. Предоставяне на главния счетоводител.

(3) Копие на сключения договор се предоставя на заявителя. Заявителят, главния счетоводител и финансовия контролор осъществяват контрол върху изпълнението на договора.

Чл. 28. (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 5 на сто от стойността му. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

(4) Гаранциите се предоставят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция;
3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(5) Паричната гаранция за изпълнение се освобождава от главния счетоводител след приемане изпълнението на договора.

(6) Копие от платежното нареждане за освобождаване на паричните гаранции се представя за прилагане в досието на процедурата.

(7) Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред: Главният счетоводител подготвя писмо и връща оригинала на гаранцията на фирмата-участник.

Копие от банковата гаранция остава в досието на процедурата.

(8) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от главния счетоводител.

Чл. 29. Въз основа на сключения договор и в срока, предвиден в ППЗОП, лицето по чл.27, ал.1 изготвя обявление за възложена поръчка за вписване в регистъра на обществените поръчки.

ГЛАВА ШЕСТА

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.30. (1) В случай на постъпило уведомление по чл. 200, ал. 1 от ЗОП, в тридневен срок от получаване на уведомлението възложителят изпраща становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства.

(2) Становището по ал. 1 се изготвя и представя на възложителя от определен от него юристконсулт, след като се съгласува с директора на дирекцията-заявител и секретаря на общината.

(3) Определеното в ал.2 лице следи за движението на преписката и незабавно уведомява кмета на общината за всяка промяна и новонастъпило действие във връзка с развитие на производството.

ГЛАВА СЕДМА

ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ВЪЗЛАГАНЕТО И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Правила за осъществяване на контрол върху възлагането на обществените поръчки

Чл.31. Контролът върху възлагането на обществените поръчки в община Иваново се осъществява в съответствие с реда, определен в настоящия раздел:

1. Кметът на общината осъществява общ контрол относно спазването на разпоредбите на ЗОП и настоящите вътрешни правила.

2. Заместник-кметът на община Иваново осъществява общ контрол относно съответствието на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки с нуждите на общината, както и относно организацията и провеждането на процедурите по реда на ЗОП в зависимост от своята компетентност.

3. Юристконсулт осъществява контрол относно законосъобразността на процедурите за възлагане на обществените поръчки и проекта на договор.

4. Главният счетоводител и финансовият контролор осъществяват постоянен и общ контрол относно финансовата обезпеченост и съответствието на клаузите на проектите на договорите за възлагане на обществените поръчки с определените в документацията за участие финансови условия.

5. Заявителят осъществява контрол за съответствие на поръчката с потребностите на ръководената от него структура.

Чл.32. При установени нарушения или несъответствия се изготвя доклад до възложителя, който се регистрира в деловодната система на общината.

Раздел II

Правила за осъществяване на контрол върху изпълнението на договорите, сключени в резултат от възлагането на обществените поръчки

Чл.33. Контролът върху изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от следните длъжностни лица:

(1) Заявителят по смисъла на чл.4 от настоящите правила осъществява общ контрол върху изпълнението на договорите. При установяване на нередности или несъответствия при изпълнението на договор за възлагане на обществена поръчка заявителят изготвя писмен доклад до кмета или заместник-кмета на общината, който служи за предприемане на действия съгласно предвиденото в договора и действащото законодателство.

(2) Главният счетоводител на общината осъществява текущ контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията произтичащи от договора за община Иваново, като следи за навременното извършване на осчетоводяване, гаранционни условия, неустойки и др.

(3) Финансовият контрольор на общината осъществява контрол върху извършването на всяко от договорените плащания в съответствие с определените условия и срокове, след получаване на документ за оторизация на плащането и разходооправдателни документи.

Чл.34. (1) Приемането на извършената работа по изпълнен договор се осъществява от оправомощено лице, комисия или длъжностно лице инвеститорски контрол, определени от Кмета на общината за всеки конкретен договор. Заповедта за назначаване на комисията се изготвя от директора на дирекцията заявител или от определен от него служител.

(2) Лицата, определени за приемане на извършената работа извършват проверка за спазване на срока за изпълнение на договора и за съответствието на изпълнението с изискванията на договора - технически спецификации, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора.

Чл.35.(1) При приемане на изпълнението на договора за възлагане на обществена поръчка се съставя протокол или друг подходящ документ. Протоколът се оформя двустранно с подписи на представляващите възложителя и изпълнителя или упълномощени/оправомощени от тях представители.

(2) В съставения по реда на ал.1 документ се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

Чл.36. Плащанията по договора 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.

Чл.37.(1) При изплащането на суми, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, извършената работа (*доставената стока или извършената услуга/строителство*) следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи.

(2) При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, съответният акт за приемане на изпълненото строителство, анализи и др.

Чл.38. За приключване на изпълнението на съответния договор по обществена поръчка главния счетоводител уведомява лицето по чл.27, ал.1, което в предвидения в ЗОП срок

изпраща до Агенцията по обществени поръчки информация за изпълнения договор за обществената поръчка за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

ГЛАВА СЕДМА

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.

Чл.39. (1) За всяка проведена обществена поръчка се създава досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на действията и решенията по процедурата, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки.

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

(3) Възложителите съхраняват информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона.

Чл. 40. (1) Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по чл.121, ал.2 от ЗОП включва и документите и информацията по чл.98 от ППЗОП.

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

(3) Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете по чл.122 от ЗОП.

Чл.41. (1) До изтичане на срока за подаване на офертите/заявленията на участниците, цялата документация по подготовка на процедурата се съхранява от лицето/комисията за подготовка на документацията за участие.

(2) След отварянето на офертите на участниците, цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на назначената за провеждане на процедурата комисия. Съхранението на цялата информация в хода на провежданата процедура се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите.

(3) Председателят на комисията по провеждане на обществена поръчка изготвя досие на обществената поръчка и след приключването на процедурата го архивира в нарочно определено архивно помещение за обществени поръчки и изпълнявани проекти по ДБФП.

Чл.42. Досиетата на обществените поръчки могат да съдържат и други документи, освен посочените в чл.39 и чл.40 съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.

Чл.43. Заявителят изготвя досие с копия на съответните документи, отчитащи хода на изпълнение на поръчката - фактури, съответните актове за приемане на строителството, приемо-предавателни протоколи и др.

Чл.44. При необходимост от ползване на документацията в архива лицето по чл. 41, ал.3 следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.

ГЛАВА ОСМА

ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 45. (1) Регистърът на обществените поръчки (РОП) представлява електронна база данни - част от платформата по чл. 39а, ал. 1, с информация за възлаганите обществени поръчки от възложителите по този закон. В регистъра се публикуват документите и информацията по чл.36 от ЗОП.

(2) Всеки възложител има обособен профил на купувача, който се поддържа на платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП.

(3) Възложителите осигуряват чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл.39а, ал.1, публичност на информацията по чл.36а от ЗОП.

(4) Документите се публикуват по начина и в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

(5) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

ГЛАВА ДЕВЕТА

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

Чл. 48. (1) Служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки при необходимост се включват в обучения във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки, както следва:

1. въвеждащо – при необходимост, за всяко новопостъпило в дирекцията лице;

2. поддържащо – в обучения и други форми, организирани във връзка с прилагане на ЗОП – съобразно индивидуалния работен план на лицата;

(2) С оглед предприемане на подходящи действия за обучение и развитие на лицата по ал. 1 във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки в срок до 31 декември на съответната година директорите на дирекции, при необходимост планират и изготвят списък с теми за поддържащо обучение за следващата календарна година.

(3) Темите се определят в резултат на установени практики и пропуски в процеса по управление на цикъла на обществените поръчки, както и за да подкрепят реализирането на целите, заложи в индивидуалните работни планове на лицата по ал. 1 за постигане на конкретни резултати в цялостната им работа и за подобряване на професионалните умения при изпълнението на служебните им задължения.

(4) Списъкът по ал. 2 се представя на секретаря на общината за утвърждаване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Иваново се приемат на основание чл.244 от Закона за обществените поръчки.

§2. За неуредените въпроси в правилата се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и други приложими нормативни актове.

§3. При промяна в нормативната уредба и при противоречие на норми от настоящите правила със законови разпоредби се прилагат автоматично законовите разпоредби.

§2. Настоящите правила се утвърждават със Заповед № РД-09- ^{345/01.06}.....2020 г. на кмета на Община Иваново и влизат в сила от 01.06.2020 г.

§3. Настоящите правила отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община иваново, утвърдени със Заповед №РД-09-137-1 от 12.04.2016 г.