



ОБЩИНА ВРАЦА

гр. Враца 3000, ул. "Стефанаки Савов" № 6, тел. 092/624581, факс 092/627085, e-mail: obshtinavr@b-trust.org

ОДОБРЯВА ЗАЛИЧЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА
ОСНОВАНИЕ Б. „В“ И Б. „Д“ НА ПАР. 1,
КАЛИН ЧЛ. 6 ОТ РЕГЛАМЕНТ ЕС 2016/679,
КМЕТ И ВЪВ ВРЪЗКА С Т. 1, Т. 2, Т. 3 ОТ ЧЛ. 4 И
Б. „В“ НА ПАР. 1 ОТ ЧЛ. 5 ОТ
РЕГЛАМЕНТ ЕС 2016/679

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА

град Враца, 2019 година

1

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
ОБЩИНА ВРАЦА

СЪДЪРЖАНИЕ

1. СЪДЪРЖАНИЕ	2
2. ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	4
3. ГЛАВА ВТОРА – ПРОГНОЗИРАНЕ ОТ ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ	4
4. ГЛАВА ТРЕТА – ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ	6
5. ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ/ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	7
5.1. РАЗДЕЛ I – Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП=.....	11
5.2. РАЗДЕЛ II – Възлагане на обществени поръчки над праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП	12
5.3. РАЗДЕЛ III – Ред за получаване и съхраняване на заявленията за участие, офертите и проектите. Определяне на състава и начина на работа на комисията	14
6. ГЛАВА ПЕТА – ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	16
6.1. РАЗДЕЛ I – Сключване на договори	16
6.2. РАЗДЕЛ II – Проследяване на изпълнението на сключени договори по реда на ЗОП и приемане на резултатите от тях	17
6.3. РАЗДЕЛ III – Гаранции за изпълнение на договора	19
7. ГЛАВА ШЕСТА – ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ	21
8. ГЛАВА СЕДМА – ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	22
9. ГЛАВА ОСМА – ДОКУМЕНТИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	23
10. ГЛАВА ДЕВЕТА – ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА	24

10.1. РАЗДЕЛ I – Профил на купувача	24
10.2. РАЗДЕЛ II – Документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача	25
10.3. РАЗДЕЛ III – Ред за публикуване на информацията в профила на купувача ..	26
11. ГЛАВА ДЕСЕТА – ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ	26
12. ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА – КОНТРОЛ	33
13. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	32
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	33
15. ПРИЛОЖЕНИЯ	33
15.1. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 – „График за възлагане на обществени поръчки в Община Враца за година”	34
15.2. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 – „Доклад за стартиране на обществена поръчка”	36
15.3. ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 – „Информация за изпълнен договор”	39
15.4. ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 – „Опис на досието”	42
15.5. ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 – „Контролен лист за движение на досието и документите от досието за обществена поръчка”	46
15.6. ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 – „Досие на обществената поръчка”	47
15.7. ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 – „Доклад по чл. 98, ал. 1, т. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки”	48

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Враца *(за краткост, по-надолу да се четат Вътрешни правила)* имат за цел да регламентират реда за организация и изпълнение на обществени поръчки, произтичащи от Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

(2) Регламентираните в настоящите Вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на принципите и разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, като доразвиват нормативната регламентация, възприета в тези нормативни актове.

Чл. 2. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношенията във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

(2) Обектът на обществените поръчки се определя съгласно чл. 3 от ЗОП.

(3) Видът на процедурите на обществените поръчки се определя съгласно чл. 20 от ЗОП, във връзка с чл. 18 и чл. 19 от ЗОП.

(4) Стойността на планираните обществени поръчки, чието изпълнение се финансира с бюджетни средства и със средства, предоставяни от европейските фондове и програми, се определя при спазване на изискванията на чл. 21 от ЗОП, като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за Община Враца, за целия планиран период на действие на договора. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

Чл. 3. Предварителният и текущият контрол относно поемането на задължения или извършването на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол (СФУК) на Община Враца.

Чл. 4. (1) Административната организация и контрол по изпълнение на изискванията на настоящите Вътрешни правила при възлагането и изпълнението на обществени поръчки се осъществява от Зам. –кмета по устройство на територията и строителство и обществени поръчки (Зам. –кмет УТС и ОП).

(2) Всички общински предприятия, звена, отдели и дирекции в администрацията на Община Враца участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на обществените поръчки, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите Вътрешни правила.

ГЛАВА ВТОРА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ

Чл. 5. Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки в Община Враца е част от цикъла на обществените поръчки и представлява процеса на установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Община Враца предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащите договори и за тях.

Чл. 6. (1) Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществените поръчки, посочени в чл. 5 от настоящите Вътрешни правила, се извършва в периода от 01 декември на текущата година до 15 януари на прогнозната година.

(2) Прогнозирането се извършва на работна среща, която се насрочва със заповед на Кмета на община Враца. В заповедта се определят конкретните длъжностни

лица, които следва да участват, мястото и датата на която следва да се проведе, като се осигурява време за подготовка на длъжностните лица за участие в нея.

(3) Длъжностните лица, участващи в срещата, подготвят справки по структурни звена, съобразно направлението, в което работят за потребностите от обществени поръчки в него, включително и датите, на които следва да има действащи договори, като съдържат минимум:

1. Предмет на обществената поръчка.
2. Обект на обществената поръчка.
3. Обща стойност (*прогнозна*) без включен данък добавена стойност, включително обособени позиции, необходима за определяне вида на обществената поръчка и за изготвяне на предварително обявление (*обявление за предварителна информация*), по смисъла на чл. 23 от ЗОП.
4. Източник на финансиране.
5. Предполагаема дата за откриване на обществената поръчка.
6. Срок на договора.
7. Отговорно лице от общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител.

(4) Справките по предходната алинея следва да съдържат и необходимостите от възлагане на обществени поръчки.

(5) Участниците в срещата представят изготвените справки по структурните звена, като същите се представят в Отдел „Обществени поръчки“ в електронен вид във „word“ формат, и се обсъждат потребностите от възлагане на обществени поръчки в Община Враца като цяло. При прогнозирането се вземат предвид финансовите средства, които се прогнозира да влязат в общинския бюджет за прогнозната финансова година, включително и установяване на броя и вида на прогнозираните обществени поръчки, както и очакваните дати, към които следва да има сключени договори за тях.

(6) За срещата се води протокол, който отразява минимум присъстващите лица, направените предложения и постигнатите решения относно установените потребности от обществени поръчки, източник на финансиране и датите, на които следва да има сключен договори за тях. Протоколът се подписва от всички присъстващи лица.

(7) На основание протокола по ал. 6 в 10-дневен срок от провеждането на работна среща се съставя „Обобщен годишен прогнозен план за прогнозната година“ от представител на Отдел „Обществени поръчки“.

(8) За изготвения Обобщен годишен прогнозен план се съставя досие в хартиен и електронен вариант от сканирани документи в него, в което се включват всички представени заявки и протокола от проведената среща.

(9) Изготвеният Обобщен годишен прогнозен план се представя на Кмета на община Враца, който го утвърждава в срок до 31 януари на прогнозната година.

Чл. 7. Документирането на етапа от цикъла на възлагане на обществените поръчки, регламентирани в настоящия раздел става чрез издаване на заповедта по чл. 5, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, за свикване на работна среща, изготвяне на протокола от същата, както и на изготвяне и утвърждаване на Обобщения годишен прогнозен план за съответната прогнозна година. Всички, създадени документи, се формират в досие на изготвения план, което се съхранява в Отдел „Обществени поръчки“.

ГЛАВА ТРЕТА

ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ/ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. (1) Планирането на провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки обхваща процеса по изготвяне на „График за възлагане на обществени поръчки в Община Враца за година“, (за краткост, по-надолу да се чете *Графика*), като се отчете времето за подготовката, провеждане на процедурите, и сключване на договорите. При подготовката на графика следва да се съобрази времето за всички законоустановени срокове, **относими към предмета на поръчката**, включително и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока на изпълнение на договора.

(2) В графика се включват, при същите условия, и обществените поръчки, които следва да бъдат възложени чрез събиране на оферти с обява, както и тези, които следва да бъдат възложени директно.

Чл. 9. (1) Изготвянето на графика се извършва на база „Обобщен годишен прогнозен план“, изготвен по реда на предходната глава и влязло в сила решение на Общински съвет – Враца за приемане на бюджета на общината.

(2) Отговорното лице за изготвянето на графика е Началника на Отдел „Обществени поръчки“.

(3) Директорът на Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“, след резолюция на Кмета на община Враца, предоставя на Началника на Отдел „Обществени поръчки“ влязлото в сила решение на Общински съвет – Враца за приемане на бюджета на Община Враца, ведно с поименен списък на одобрените капиталови разходи за бюджетната година в срок до 5 работни дни от влизането му в сила.

(4) Директорите на общински предприятия, Директорите на дирекции, началниците на отдели, ръководителите на звена, респективно ръководителите на проекти, финансирани от Оперативните програми и други международни и национални програми представят изготвените справки по структурните звена, съдържащи информацията по чл. 6, ал. 3 от настоящите Вътрешни правила, в съответствие с приетия бюджет на Община Враца, като същите се представят в Отдел „Обществени поръчки“ и в електронен вид във „word“ формат, в срок до 5 работни дни от влизането в сила решение на Общински съвет – Враца за приемане на бюджета на Община Враца.

(5) Началникът на Отдел „Обществени поръчки“ изготвя и предоставя за утвърждаване графика, съгласно Приложение № 1 – „График за възлагане на обществени поръчки в Община Враца за година“, в срок до 10 работни дни след получаване на одобрения бюджет. Графикът се изготвя на база „Обобщен годишен прогнозен план“, прецизиран с одобрения общински бюджет и съдържа минимум:

1. Предмет на обществената поръчка.
2. Обект на обществената поръчка.
3. Прогнозна стойност на обществената поръчка, без включен данък добавена стойност, включително на обособените позиции.
4. Източник на финансиране.
5. Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и чрез събиране на оферти с обява или директен договор.
6. Времето за подготовка, включително на документацията, ако има такава, като определянето става с посочването на начална и крайна дата.
7. Предполагаема дата за откриване на обществената поръчка.

8. Времето за провеждане на възлагането, включително и получаване на заявление за участие или оферти, работата на комисията и сключването на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати.

9. Срок на договора.

10. Общинското предприятие/дирекцията/отдела/звено – заявител – ръководителите на административни звена и отговорно лице от общинското предприятие/дирекцията/отдела/звено – заявител, както и ресорните заместник-кметове, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването на договора за изпълнение на поръчката.

11. Раздел „Забележки“ се посочват случаите на сумиране на стойностите на идентични или сходни обществени поръчки от графика и се посочва поредния номер на поръчката, която е сумирана с настоящата като стойност.

Чл. 10. (1) Изготвеният график се съгласува от Зам. –кмет УТС и ОП в срок до 5 работни дни от представянето му.

(2) Изготвеният график се предоставя на Кмета на община Враца за утвърждаване. Същият утвърждава графика в срок до 5 работни дни от представянето му.

(3) Утвърденият график се предоставя на длъжностните лица, посочени в него като отговорни за провеждането на обществените поръчки и става задължителен за изпълнение.

(4) При промяна на графика през годината, последният се актуализира и се съгласува от Зам.-кмет УТС и ОП и се утвърждава от Кмета на община Враца.

(5) Направените предложения и утвърденият график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане по изключение и на други обществени поръчки за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми или проекти одобрени след утвърждаване на графика. В този случай дирекцията/отдел/звено – заявител аргументира с доклада по чл. 11, ал. 1 и възникналата необходимост от възлагане на съответната обществена поръчка.

(6) Въз основа на утвърденият график, Отдел „Обществени поръчки“, при необходимост, публикува предварителни обявления за оповестяване на намерения за възлагане на обществени поръчки в следващите 12 месеца, респективно 18 месеца, по реда посочен в чл. 23, ал. 2 от ЗОП.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ/ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 11. (1) Директорите на общинските предприятия, директорите на дирекции, началниците на отдели, ръководителите на звена, респективно ръководителите на проекти, финансирани от Оперативните програми и други международни и национални програми в приложимите случаи по чл. 10, ал. 3 от настоящите Вътрешни правила, в съответствие с утвърдения график представят доклад за стартиране на обществена поръчка, съгласно Приложение № 2 – „Доклад за стартиране на обществена поръчка“, неразделна част от настоящите Вътрешни правила, до Зам. –кмет УТС и ОП. Заместник –кмет УТС и ОП одобрява доклада и го предава на Началника на Отдел „Обществени поръчки“, който трябва да съдържа:

1. Предмет на обществената поръчка.
2. Обект на обществената поръчка.
3. Аргументация за необходимостта от съответната поръчка.
4. Номер на поръчката в утвърдения план график.

5. Наименованието на дружеството/дружествата до който/които да се изпрати „Покана за представяне на оферта“, при възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

6. Финансови разчети (ако поръчката не е включена в утвърдения план график).

7. Прогнозна стойност на обществената поръчка, без включен данък добавена стойност, включително предвидените опции и подновявания на договорите по чл. 21, ал. 1 от ЗОП (ако се предвиждат такива), изчислена съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации, съгласно чл. 21, ал. 2 от ЗОП.

8. Източник на финансиране, начин и условия на плащане. В случай, че се предвижда да се изиска представяне на гаранция, която обезпечава авансово предоставените средства, следва да се поясни при какви условия се счита аванса за усвоен.

9. Срок на договора.

10. Описание и обхват на поръчката, включително общо количество и обем.

11. Предмет и обем на обособените позиции, както и прогнозната стойност за всяко една обособена позиция, когато е приложимо. Мотиви, в случаите, когато не е целесъобразно разделянето на обособени позиции.

12. Брой на обособените позиции, които могат да се възлагат на един изпълнител, в случаите, когато е приложимо.

13. Изисквания отнасящи се до годността /правоспособността/ за упражняване на професионална дейност на участниците.

14. Изисквания за икономическото и финансово състояние, в съответствие с чл. 61 и чл. 62 от ЗОП.

15. Изисквания за технически и професионални способности, в съответствие с чл. 63 и чл. 64 от ЗОП.

16. Критерий, по който ще се възлага поръчката, съгласно чл. 70, ал. 2 от ЗОП.

17. Друга информация, включително има ли възложена поръчка със същия предмет и ако има – кога изтича срокът на действащия договор.

18. Изисквания за протоколи за изпитване, сертифициране, снимки или мостри, когато е приложимо, както и за какво ще бъдат използвани и кои показатели ще бъдат изследвани, за да се установи съответствието с техническите спецификации.

19. Специфични клаузи, които следва да бъдат включени в договора, в случай на такива. Ако се предвиждат допълнителни дейности или количества в срока за изпълнение на договора се посочват клаузи в договора, които обхващат очакванията за възлагането им, без да задължават възложителя да ги възложи. При уреждане на предпоставките и условията за реализиране на опциите се спазва чл. 116, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

20. Ако се предвиждат подновявания по чл. 21, ал. 1 от ЗОП (периодично повтарящи се дейности при обстоятелства, посочени в договора, без да се налага неговото изменение), се описват, а при възможност се посочва обем, стойност, както и прогнозен график за тяхното възлагане

21. Отговорно лице по поръчката, включително за участие в комисията, и отговорно лице за изпълнение на договора, в случай, че са различни.

(2) Към доклада по ал. 1 се прилага техническа спецификация и когато е приложимо – методика за комплексна оценка на офертите, доклад по чл. 98, ал. 1, т. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки – Приложение № 7 от

настоящите Вътрешни правила както и други документи съобразно изискванията на предмета на обществената поръчка – когато е приложимо.

(3) Докладът по ал. 1 се съгласува от:

1. Директорът на Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“ – относно възможността и източника на финансиране – когато финансирането е с бюджетни средства, Директора на Дирекция „Административно правни дейности“, Финансовият контролор – относно разхода направен при възложена поръчка с идентичен или сходен предмет и от дирекциите/отделите/звената – заявители.

2. Докладът се одобрява от Зам. –кмет УТС и ОП след което се завежда в деловодната система на Община Враца и се предава на Началника на Отдел „Обществени поръчки“ за изпълнение.

(4) Докладът по ал. 1 се предава на Началника на Отдел „Обществени поръчки“, като същият се представя и в електронен вид във „word“ формат, за изпълнение най-късно в следните срокове:

1. Един месец преди откриване на поръчката от Отдел „Обществени поръчки“ – за открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление и конкурс за проект.

2. Три седмици преди откриването на поръчката – за публично състезание и пряко договаряне.

3. Две седмици преди откриване на поръчката – за събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

4. Една седмица за поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(5) При планиране на обществените поръчки в графика и изготвянето на докладите за стартиране, общинските предприятия/дирекциите/отделите/звената – заявители следва да съобразят всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП), както и времето за изготвянето на документацията, времето за подаване на оферти и времето за работа на комисията. Общинските предприятия/дирекциите/отделите/звената – заявители са длъжни да съобразят и носят отговорност както за необходимото технологично време за подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки съгласно разпоредбите на ЗОП, така и за времето за изпълнение на поръчката.

Чл. 12. (1) При представяне на непълен и/или неотговарящ на законовите изисквания или настоящите Вътрешни правила доклад и приложенията към него, необходими за изготвяне на документацията, решението и обявлението за откриване на обществената поръчка Отдел „Обществени поръчки“ ги изисква писмено от общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител с писмо, което се завежда в деловодната система на Община Враца. В писмото се определя срок за тяхното представяне, който не може да бъде по-дълъг от 5 работни дни.

(2) Общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител предоставя необходимата информация и/или липсващите документи на Отдел „Обществени поръчки“ в определения в писмото по ал. 1 срок.

Чл. 13. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или покана до определени лица, общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител мотивират избора на процедурата и предлагат списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие, като обосновават направения избор в доклада.

Чл. 14. (1) Общинските предприятия/дирекциите/отделите/звената – заявители следва да изчисляват прогнозната стойност на обществената поръчка, съобразно

пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации.

(2) Пазарните проучвания се извършват чрез: маркетингови проучвания – проверка и събиране на публично достъпни данни – НСИ, борси, тържища, каталози, справочници, брошури, други издания, информация от пазара на обществените поръчки – ОВ на ЕС, РОП, предоставено проучване от проектант / оценител, предходни договори / оферти, посещения в търговски обекти, ползване на архив от база данни от предварително проучване, информация от интернет и други.

(3) Пазарни консултации се извършват чрез изискване и получаване на индикативни оферти. Пазарните консултации могат да се използват при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(4) На основание чл. 21, ал. 8 от ЗОП, когато обществената поръчка е с обект доставка или услуга, която е регулярна или подлежи на подновяване в рамките на определен период, в тази връзка прогнозната стойност се определя определена на базата на:

1. Действителна обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката.

2. Общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка / услуга.

(5) Общинските предприятия/дирекциите/отделите/звената – заявители могат да определят прогнозната стойност на обществената поръчка на база на експертен опит на служителите/-ите от структурните звена, които ръководят.

(6) Директорите на общинските предприятия, директорите на дирекции, началниците на отдели, ръководителите на звена, респективно ръководителите на проекти, финансирани от Оперативните програми и други международни и национални програми в приложимите случаи по чл. 10, ал. 3 от настоящите Вътрешни правила, в съответствие с утвърдения график представят доклад по чл. 98, ал. 1, т. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки относно направено пазарно проучване / пазарна консултация във връзка с чл. 21, ал. 2 от ЗОП, за определяне на прогнозна стойност на обществена поръчка, съгласно Приложение № 7 – „Доклад по чл. 98, ал. 1, т. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки”, неразделна част от настоящите Вътрешни правила, до Зам. –кмет УТС и ОП. Заместник –кмет УТС и ОП одобрява доклада и го предава на Началника на Отдел „Обществени поръчки“.

Чл. 15. (1) При подготовката за възлагане на обществената поръчка може да се проведат пазарни консултации, като се потърсят съвети от независими експерти, органи или участници на пазара съгласно чл. 44 от ЗОП, извън тези разписани в чл. 14 от настоящите Вътрешни правила и отделно от задължителните пазарни проучвания или консултации по чл. 21, ал. 2 от ЗОП.

(2) Пазарните консултации по ал. 1 могат да се използват при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(3) В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии.

(4) Пазарните консултации се провеждат от общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител въз основа на доклад, съгласуван от Зам. –кмет УТС и ОП и одобрен от Кмета на община Враца, който съдържа мотивирана

необходимост от провеждането на пазарни консултации и финансови разчети за това. Пазарните консултации се публикуват в профила на купувача от Отдел „Обществени поръчки“.

РАЗДЕЛ I

Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 16. (1) Когато стойността на обществената поръчка без включен данък добавена стойност е по-малка от:

1. посочената стойност в чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП за строителство.

2. посочената стойност в чл. 20, ал. 4, т. 2 от ЗОП за услуги по Приложение № 2 от ЗОП.

3. посочената стойност в чл. 20, ал. 4, т. 3 от ЗОП за доставки и услуги извън тези по точка 2,

не се прилагат правилата за провеждане на обществени поръчки по реда на ЗОП, а може да се сключат директно договори или отчитането да се извърши с първични платежни документи.

(2) При възлагане на обществена поръчка по ал. 1, т. 2 и 3 от настоящите Вътрешни правила, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(3) При възлагане на обществена поръчка по ал. 1, т. 2 и 3 от настоящите Вътрешни правила, общинските предприятия/дирекциите/отделите/звената – заявители представят заявка за поемане на задължение, изготвена и съгласувана съгласно действащата СФУК на Община Враца или могат да представят доклад в свободна форма, заедно с оферта/и от потенциален/ни изпълнител/и.

(4) В случаите на ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, представеният доклад се съгласува с Директора на Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“ относно възможността и източника за финансиране, когато финансирането е с бюджетни средства.

(5) Докладът в свободна форма, заедно с оферта/и от потенциален/ни изпълнител/и се утвърждават от Зам. –кмет УТС и ОП след съгласуване от Директора на Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“ относно възможността и източника за финансиране, когато финансирането е с бюджетни средства, след което общинските предприятия/дирекциите/отделите/звената – заявители пристъпват към изготвянето на възлагателно писмо или писмен договор.

(6) Когато се възлага строителство, по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП, независимо от стойността на строителството, задължително се сключва писмен договор. Сключването на писмен договор може да се извърши и по реда на чл. 16, ал. 5 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 17. (1) При липсата на обстоятелствата по чл. 16, ал. 2, 3 и 5 от настоящите Вътрешни правила, общинските предприятия/дирекциите/отделите/звената – заявители подготвят доклад за стартиране на обществена поръчка - Приложение № 2 от настоящите Вътрешни правила. Докладът се утвърждава от Зам. –кмет УТС и ОП след което се завежда в деловодната система на Община Враца и се представя на Отдел „Обществени поръчка“, който, при липса на оферти, подготвя „Покана за представяне на оферта“. Общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител, по негова преценка, може и само да подготви “Покана за представяне на оферта”.

(2) Поканата по ал. 1, заедно с всички приложения към нея, се съгласува от Началника на Отдел „Обществени поръчки“, Дирекция „Административно правни дейности“, общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител, Зам. –кмет УТС и ОП и се подписва от Кмета на община Враца.

(3) Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“ предава сключения договор на Отдел „Обществени поръчки“, Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“ и общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител, заедно с всички приложения към него.

Чл. 18. Цялата документация по поръчката се завежда в архивира на Община Враца от длъжностно лице, което завежда архива. До завеждането в архива на Община Враца на цялата документация по възлагане на поръчката Отдел „Обществени поръчки“ отговаря за организацията и съдържанието на досието и движението на документите, съдържащи се в него.

РАЗДЕЛ II

Възлагане на обществени поръчки над праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 19. Когато стойността на обществената поръчка, без включен данък добавена стойност е над праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, в доклада за стартиране на обществена поръчка общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител прави предложение за реда, по който да се възложи поръчката чрез процедура съобразно чл. 18, ал. 1, т. 1-3 включително, т. 6-8 включително и т. 11-13 от ЗОП, включително или без провеждане на процедура, а провеждане на обществена поръчка, чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП и глава девета от ППЗОП.

Чл. 20. В случай, че предложението по горния член ред е неприложим, Отдел „Обществени поръчки“ мотивира това в писмо до общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител и прилага реда, който съответства на изискванията на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 21. (1) Решението за откриване на процедура, обявлението за поръчка и документацията за обществената поръчка (*за краткост, по-надолу да се чете само, документацията*) се изготвят от длъжностно лице, от Отдел „Обществени поръчки“, определено от Началника на Отдел „Обществени поръчки“, което е натоварено със следните задължения:

1. В съответствие с чл. 39а от ЗОП осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа следните дейности:

а. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документацията за обществени поръчки.

б. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения.

в. подготовка и изпращане на покани.

г. подготовка и публикуване на документи по чл. 36, ал. 1, т. 5 от ЗОП.

е. обмен на друга информация и документи.

2. Изготвя и окомплектова документацията в срока, определен от Началника на Отдел „Обществени поръчки“.

3. Въвежда данни в системата за случаен избор преди откриване на процедурата, в случай, че същата подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП по реда и сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП.

4. Изпраща доказателствата описаните в мотивите обстоятелства по електронната поща с писмо, подписано с електронен подпис, с посочване на партидата и номера на решението за откриване на процедури на договаряне, съобразно чл. 132 от ППЗОП.

5. Въвежда в системата за случаен избор всяка процедура на договаряне, която подлежи на контрол по чл. 233, ал. 2 от ЗОП, по реда и в сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП.

6. Изпраща проектите на документите по чл. 122, ал. 1 от ППОЗП, в случай, че процедурата е избрана за контрол чрез системата за случаен избор, по реда и в сроковете, указани в ППОЗП.

7. Публикува всички необходими документи за откриване на обществената поръчка в Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), Регистъра на обществените поръчки (РОП), в „Официален вестник“ на Европейския съюз, чрез АОП, *(когато е приложимо)* и подава с писмо на Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“ необходими документи за публикуване в профила на купувача по реда и в сроковете, определени в ЗОП и ППОЗП и в настоящите Вътрешни правила.

8. Подава с писмо на Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“ за публикуване в профила на купувача обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица и публикува кратка информация за поръчката на Портала за обществените поръчки (ПОП) чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

9. Публикува обявление за изменение или допълнителна информация, в случаите, когато са налице предпоставки за това по чл. 100 от ЗОП в РОП, в „Официален вестник“ на Европейския съюз, чрез АОП, *(когато е приложимо)* подава на Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“ за публикуване в профила на купувача по реда и в сроковете, определени от ЗОП и ППОЗП.

10. Изпраща покана за участие в процедура до лицата, посочени в решението по чл. 64, ал. 1 от ППОЗП.

11. Обезпечава окомплектоването и подаването на Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“ за публикуване в профила на купувача и изпращането на разяснения по постъпили запитвания от заинтересовани лица, за участие в обществена поръчка, по реда и в сроковете, посочени в ЗОП и ППОЗП.

12. Изготвя заповедта за назначаване на комисия, декларациите по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и списъците на участниците или техни упълномощени представители и средствата за масово осведомяване присъстващи на отварянето на офертите, както и на отварянето на ценовите предложения.

13. Следи за недопускане разделянето на обществени поръчки по смисъла на ЗОП при планиране и подготовка на документация за провеждане на обществени поръчки въз основа на одобрения график на обществените поръчки за съответната година и последващите му актуализации.

(2) Длъжностното лице по изготвянето на документацията за обществена поръчка подготвя цялата необходима документация в срок, указан от Началника на Отдел „Обществени поръчки“, но не по-късно от:

1. Петнадесет работни дни, от постъпване на доклада по чл. 11, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила, в Отдел „Обществени поръчки“, за обществени поръчки, които се провеждат чрез процедури.

2. Десет работни дни, от постъпване на доклада по чл. 11, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила, в Отдел „Обществени поръчки“, за обществени поръчки, за обществени поръчки, които се провеждат чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

3. Пет работни дни, от постъпване на доклада по чл. 11, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила, в Отдел „Обществени поръчки“, за обществени поръчки, за поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(3) Длъжностното лице по изготвянето на документацията носи отговорност относно спазване на сроковете по ЗОП и ППЗОП и съответствието на документацията със законовите изисквания и настоящите Вътрешни правила.

(4) Изготвената документация се съгласува от Началника на Отдел „Обществени поръчки“, общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител, Дирекция „Административно правни дейности“, Зам.-кмет УТС и ОП и се одобрява от Кмета на община Враца. Директорът на Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“ от изготвената документация съгласува само проекто-договора – относно вида, начина и размера на плащанията.

(5) При наличие на забележки и препоръки към документацията с оглед оперативност в процеса на съгласуване, същите се обсъждат устно на работна среща в процеса на работа или се представят в писмена форма в деловодството на Община Враца или чрез корекции върху проекта на документацията.

Чл. 22. Контролът върху работата на служителите отговорни за подготовката на обществените поръчки съобразно чл. 21 от настоящите Вътрешни правила се осъществява от Зам.-кмет УТС и ОП по отношение на законосъобразност, в т. ч. и неразделяне на всички обществени поръчки, по които възложител е Кмета на община Враца, по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП.

Чл. 23. Контролът върху сроковете за изготвяне на документацията и сроковете за публикуване на документите в ЦАИС ЕОП, РОП, ПОП, „Официален вестник“ на Европейския съюз, чрез АОП, и профила на купувача се осъществяват от:

1. Началника на Отдел „Обществени поръчки“, относно:

а. документите в ЦАИС ЕОП, РОП, ПОП, „Официален вестник“ на Европейския съюз, чрез АОП, и профила на купувача

2. Директорът на Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“, относно:

а. документите в профила на купувача.

3. Директорите на общинските предприятия, директорите на дирекции, началниците на отдели, ръководителите на звена, респективно ръководителите на проекти, финансирани от Оперативните програми и други международни и национални програми – заявители на обществени поръчки, относно:

а. документите в профила на купувача получени в резултат на пазарни консултации, както и цялата информация по чл. 44 от ЗОП, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако е невъзможно посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена.

Чл. 24. При установени нарушения във връзка с разпоредбите на ППЗОП, лицата осъществяващи контрол съгласно чл. 22 и чл. 23 от настоящите Вътрешни правила уведомяват писмено Кмета на община Враца с доклад, в който се описват нарушенията, отговорния служител, който го е извършил, и начина, по който е установено.

РАЗДЕЛ III

Ред за получаване и съхраняване на заявленията за участие, офертите и проектите.

Определяне на състава и начина на работа на комисията.

Чл. 25. След изтичане на срока за получаване на заявленията за участие или офертите, Кмета на община Враца назначава комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог в съответствие с изискванията на чл. 51, ал. 1 от ППЗОП.

Чл. 26. Съставът на комисията, както и нейният председател, се определят по предложение на Зам.-кмет УТС и ОП.

Чл. 27. Комисията се състои от нечетен брой членове. В състава на комисията за провеждане на обществени поръчки се включва и поне един служител от Отдел „Обществени поръчки“.

Чл. 28. Срокът за работата на комисията се определя от Кмета на община Враца.

Чл. 29. Документите, свързани с участието в процедурата или обществената поръчка, се представят от кандидата или участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя, и по начина, указан в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 30. Получените оферти или заявления за участие се завеждат в регистър, в който се отбелязва:

1. Подател на заявлението за участие или на офертата.
2. Номер, дата и час на получаване.
3. Причини за връщане на заявлението за участие или офертата в случаите по чл. 39а, ал. 5 – 7 от ЗОП.

4. Данните по т. 1 – 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

5. В случаите по чл. 39а, ал. 5 – 7 от ЗОП при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приема заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

6. В случаите по чл. 39а, ал. 5 – 7 от ЗОП получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията по чл. 51 от ППЗОП, за което се съставя протокол с данните по т. 1 – 5. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 31. Регистърът по чл. 30 от настоящите Вътрешни правила се води от длъжностни лица от Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“, определени с нарочна заповед на Кмета на община Враца.

Чл. 32. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти, които не са в ЦАИС ЕОП, пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се изготвя от водещия регистъра и се подписва от него и от присъстващите лица.

Чл. 33. Заявленията за участие или офертите, които не са в ЦАИС ЕОП, на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл. 30 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 34. Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно от останалите документи, те се обозначават по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо и за коя обособена позиция се отнасят.

Чл. 35. При получаване на заявлението за участие или на офертата, които не са в ЦАИС ЕОП, върху опаковката се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаване, за което на приносителя се издава документ от длъжностното лице, което води регистъра.

Чл. 36. Не се приемат заявления за участие и оферти, които не са в ЦАИС ЕОП, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Чл. 37. Проектът на заповедта за назначаване на комисия се изготвя от длъжностното лице определено за изготвяне на документацията.

Чл. 38. След изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти, длъжностното лице, което завежда входящия регистър предава на

председателя на комисията получените заявления за участие или оферти, които не са в ЦАИС ЕОП, съгласно чл. 48, ал. 6 от ППЗОП.

Чл. 39. Предаването на заявленията за участие или офертите се съставя приемо-предавателен протокол с данните по чл. 29 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 40. Ведно с приемо-предавателния протокол се предава и списъкът по чл. 48, ал. 4 от ППЗОП, в случай че е съставен такъв.

Чл. 41. (1) При своята работа назначената комисия спазва правилата, по които се провежда съответната процедура или обществена поръчка по ЗОП и правилата посочени в Раздели VII – X от ППЗОП.

(2) Комисията съставя протокол и доклад, в приложимите случаи, в който отразява резултатите от работата си. В хода на работата си комисията може да състави няколко протокола.

(3) Протоколът от работата на комисията, респективно докладът по ал. 2 се утвърждава от Кмета на община Враца.

ГЛАВА ПЕТА ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

Сключване на договори

Чл. 42. (1) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за изпълнение на обществена поръчка при условията и по реда на чл. 112 от ЗОП, и по реда на чл. 194 от ЗОП (*за обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП*), а за поръчките по чл. 20, ал. 4 от ЗОП при условията, определени в настоящите Вътрешни правила.

(2) Договорите се изготвят в два еднообразни екземпляра, освен в случаите, когато има изрично изискване съгласно правилата на оперативна програма, и се окомплектоват с приложенията към тях от длъжностното лице, отговорно за изготвяне на документацията, който извършва проверка и носи отговорност за съответствието и валидността на документите необходими за сключване на договора, със законовите изисквания, както и с изискванията на документацията по съответната поръчка.

(3) Проверката по ал. 2 обхваща автентичността и валидността на банковата гаранция за изпълнение на договора, в случай, че е представена такава.

(4) Договорът се съгласува от Началника на Отдел „Обществени поръчки“, Директора на Дирекция „Административно правни дейности“, общинското предприятие/дирекцията/отдела/звено – заявител и от Зам.-кмет УТС и ОП, след изготвяне на документацията за обществена поръчка. Директорът на Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“ съгласува договора само – относно вида, начина и размера на плащанията. Преди подписване на договора, същият се попълва с параметрите на избрания изпълнител от длъжностно лице определено от Началника на Отдел „Обществени поръчки“ и се проверява от Началника на Отдел „Обществени поръчки“ за съответствие на данните от офертата на изпълнителя.

(5) След съгласувателните процедури по горната алинея финансовият контролор попълва контролен лист, като в него изразява писмено мнение дали може да бъде поето задължението, изисква представяне на допълнителни документи или отказва поемане на задължението. При положително становище от негова страна договорът се предоставя за втори подпис на главния счетоводител и за подпис на Кмета на община Враца.

Чл. 43. Подписаният от Кмета на община Враца договор се предоставя за подпис на изпълнителя от длъжностното лице, отговорно за изготвянето на документацията, след което се завежда в деловодната система на Община Враца.

Чл. 44. (1) Подписаните договори за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител, ведно с доказателствата че са изпълнени условията на чл. 66, ал. 14 от ЗОП се представят в Отдел „Обществени поръчки“ от изпълнителя в тридневен срок от сключването им и се прилагат към досието на поръчката от длъжностното лице, отговорно за изготвянето на документацията.

(2) При констатиране от Отдел „Обществени поръчки“ несъответствия в представените по реда на ал. 1 документи с първоначално поставените от възложителя и декларирани от изпълнителя условия, се изготвя уведомление до изпълнителя, съдържащо направените констатации и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл. 45. (1) Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“ предоставя на общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител екземпляр от подписания договор/рамково споразумение/допълнително споразумение с всички приложения към него за сведение и изпълнение, включително копие на гаранцията за изпълнение на договора и копие на подписаните договори за подизпълнение (*в приложимите случаи*). Оригиналът на договора със съгласувателните подписи се депозира в Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“. Оригинал на договора се предоставя и на изпълнителя от Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“. В Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“ се предоставя екземпляр на подписания договор, както и копие на банковата гаранцията за изпълнение на договора (*в приложимите случаи*). Копие от цялата документация, включително сключения договор и приложенията към него, се съхраняват в досието на обществената поръчка от Отдел „Обществени поръчки“.

(2) Длъжностното лице, отговорно за изготвянето на документацията, публикува обявление за възложена поръчка за всеки сключен договор/рамково споразумение, в профила на купувача, в РОП и в „Официален вестник“ на Европейския съюз, чрез АОП, (*когато е приложимо*). Обявлението за възложена поръчка се публикува по реда и в сроковете указани в ЗОП и ППЗОП.

РАЗДЕЛ II

Проследяване на изпълнението на сключени договори по реда на ЗОП и приемане на резултатите от тях

Чл. 46. (1) Изпълнението на сключените договори, както и приемането на възложената работа/резултати, се следи и контролира от общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител на съответната обществена поръчка, чрез отговорните за това длъжностни лица, посочени в изрична заповед.

(2) Заповедта по ал. 1 се издава от Кмета на община Враца.

(3) Контролът върху изпълнението на заповедта се осъществява от директора/началника/ръководителя на общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител на съответната обществена поръчка.

(4) В хода на изпълнението на договора при забава или промяна в изпълнението на договора, свързана с непредвидени обстоятелства, общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното, отговорно за изпълнението на договора, представя в Дирекция „Административно правни дейности“ информация относно възникналите обстоятелства.

(5) При констатирано неизпълнение или забавено изпълнение на договора, както и при основания за прекратяване, общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното

– заявител представя в Дирекция „Административно правни дейности“ становище относно обстоятелствата, довели до неизпълнението или забавеното изпълнение на договора, ведно с доказателствата към тях. Въз основа на тази информация, респективно на информацията по ал. 4. Дирекция „Административно правни дейности“ изготвя становище до Кмета на община Враца с оглед предприемане на последващи действия.

(6) Приемането на изпълнената работа по изпълнен договор се осъществява от комисия, назначена от Кмета на община Враца за всеки конкретен договор, като за членове задължително се определят представители от дирекцията/отдела/звеното - заявител на конкретната поръчка. Заповедта за назначаване на комисията се изготвя от директора на дирекцията, началника на отдела или ръководителя на звеното заявител срок не по-късно от пет работни дни преди изтичане срока на изпълнение на договора.

(7) В комисията задължително се включва упълномощен представител на изпълнителя.

(8) За договори, чието място на изпълнение са кметствата от селищната система на общината, в комисията се включват представители на съответното кметство.

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

1. Спазване на срока за изпълнение на договора.

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

(10) 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 община Враца за одобрение.

(11) При договори, финансирани от Оперативните програми и други международни и национални програми, контрола по изпълнението на договора се осъществява от Ръководителя на съответния проект.

Чл. 47. (1) Плащанията по договори за обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на протоколи и актове, удостоверяващи изпълнението на договора.

(2) Плащанията се извършват от Дирекция “Финансово-счетоводна дейност” след извършен контрол на разхооправдателните документи, както и след извършен контрол на протоколите и актовете, удостоверяващи изпълнението на договора от длъжностните лица, пряко отговорни за изпълнението на договора и след извършен контрол от страна на финансовият контролор чрез попълване на контролен лист, като в него изразява писмено мнение дали може да бъде извършен разхода, изисква представяне на допълнителни документи или отказва извършване на разхода. При положително становище от страна на финансовият контролор, плащанията се извършват, както следва:

1. За разходи от бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет от счетоводителите в Дирекция “Финансово-счетоводна дейност”.

2. За разходи от бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет от счетоводителите на второстепенните разпоредители с бюджет.

3. За разходи по проекти с външно финансиране от счетоводителите на съответните проекти.

(3) В десетдневен срок от изпълнение/прекратяване на договор за обществена поръчка директорът/началникът/ръководителят на общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител е длъжен да представи информация в Отдел „Обществени поръчки“, съгласно Приложение № 3 – „Информация за изпълнен договор“, неразделна част от настоящите Вътрешни правила, за всеки изпълнен или прекратен договор, включително размера на изплатените суми по договора, точната дата на изпълнение/прекратяване на договора, основанията за предсрочното прекратяване на договора и процента на изпълнение от общия обем работа (в случай на предсрочно прекратяване).

(4) Длъжностното лице, отговорно за изготвянето на документацията, определено от Началника на Отдел „Обществени поръчки“, публикува въз основа на информацията, подадена от общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното по горната алинея, обявление за приключване на договор за обществена поръчка в профила на купувача и в РОП по реда и в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 48. (1) Договор за обществена поръчка може да бъде изменян при спазване на разпоредбите на чл. 116 от ЗОП.

(2) В случай, че е необходимо да бъде подписано допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка съгласно ал. 1, общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител подготвя мотивиран доклад, който се съгласува от Зам.-кмет УТС и ОП и се утвърждава от Кмета на община Враца. Допълнителното споразумение се изготвя в два еднообразни екземпляра, освен в случаите, когато има изрично изискване съгласно правилата на оперативна програма, от Дирекция „Административно правни дейности“, съвместно с общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител, съгласува се от Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“ и от Зам.-кмет УТС и ОП.

(3) След съгласувателните процедури по горната алинея финансовият контролор попълва контролен лист, като в него изразява писмено мнение дали може да бъде поето задължението, изисква представяне на допълнителни документи или отказва поемане на задължението. При положително становище от негова страна подписано допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка се предоставя за втори подпис на главния счетоводител и за подпис на Кмета на община Враца.

(4) Преди сключване на допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП, когато стойността на изменението отговаря на изискванията на чл. 229, ал. 3 от ЗОП, Отдел „Обществени поръчки“ изпраща в АОП необходимите документи по чл. 138, ал. 2 от ППЗОП за осъществяване на предварителен контрол по реда посочен в чл. 138, ал. 3 от ППЗОП.

(5) Длъжностното лице, отговорно за изготвянето на документацията, определено от Началника на Отдел „Обществени поръчки“, публикува въз основа на информацията, подадена от общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното по горната алинея, обявление за изменение в ЦАИС ЕОП, в профила на купувача, в РОП и в „Официален вестник“ на Европейския съюз, чрез АОП, когато е приложимо, по реда и в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

(6) Документите по изпълнение на договорите, включително копия от протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, като и други документи съставени в хода на тяхното изпълнение, се съхраняват от общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител.

(7) Платежните документи по изпълнение на договорите, се съхраняват, както следва:

1. за разходи от бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет от Дирекция "Финансово-счетоводна дейност".

2. за разходи от бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет от второстепенните разпоредители с бюджет.

3. за разходи по проекти с външно финансиране от екипите на съответните проекти.

(8) Цялата документация по изпълнението на договора се архивира от отговорния служител за изпълнението на обществената поръчка от общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител към с досието съставено при провеждането на обществената поръчка, което се архивира от длъжностното лице, отговорно за изготвянето на документацията, в архива на Община Враца.

РАЗДЕЛ III

Гаранции за изпълнение договора

Чл. 49. (1) Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. за договори, сключени след провеждане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП може и да не се изисква гаранция за изпълнение.

2. за договори, сключени след провеждане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП може и да не се изисква гаранция за изпълнение.

3. за останалите договори може да се изиска до 5 % от стойността на договора без включен данък добавена стойност.

7. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение не може да надвишава 2 % от стойността на договора без включен данък добавена стойност.

(2) Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(3) При представяне на банкова гаранция от избрания изпълнител, отговорния служител за изпълнението на обществената поръчка от общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител, при необходимост, може да направи запитване до банката издала гаранцията, която да потвърди нейната оригиналност и че действително е гарант.

Чл. 50. Усвояването/задържането на гаранциите за изпълнение на договора се извършва от Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“ след одобрен от Кмета на община Враца доклад в свободна форма, изготвен от общинското предприятие/дирекцията/ отдела/звеното, отговорно за изпълнението на договора и съгласуван от Директора на Дирекция „Административно правни дейности“ и от Зам. – кмет УТС и ОП.

Чл. 51. (1) Паричната гаранция за изпълнение на договора се освобождава по следния ред:

1. Общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното, отговорно за изпълнението на съответния договор, уведомява в пет дневен срок писмено Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“, за приключване на договора и установеното изпълнение, представляващо основание за представената гаранция за изпълнение на договора да бъде възстановена на изпълнителя, като прилага копие от платежното нареждане.

2. Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“ в срок до два работни дни от получаване на искането по горната точка извършва проверка за наличието на сумата и предприема необходимите действия за освобождаването на гаранцията.

(2) В случай на поетапно изпълнение на договора гаранцията за изпълнение се освобождава на етапи по реда на ал. 1, като условията се уреждат в договора.

Чл. 52. Банковата гаранция за изпълнение на договора се освобождава по следния ред:

1. Общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното, отговорно за изпълнението на съответния договор, в пет дневен срок след представляващо основание за представената гаранция за изпълнение на договора да бъде възстановена на изпълнителя връща оригинала на изпълнителя.

2. Оригиналите на банковите гаранции за изпълнение се съхраняват от общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното, отговорно за изпълнението на съответния договор.

3. В досието на обществената поръчка се съхранява копие от гаранцията с изрично указание, че оригиналът е предоставен на отговорното по договора лице (или е върнат на изпълнителя).

Чл. 53. (1) Срокът и валидността на гаранцията за изпълнение се следи от отговорното длъжностно лице по изпълнение на договора.

(2) Преди изтичането на срока на валидност на гаранцията за изпълнение на договора отговорното длъжностно лице по изпълнение на договора изготвя уведомително писмо до изпълнителя за подновяване валидността на гаранцията (*при необходимост от подновяване на валидността ѝ*) и представянето на копие от същата в Отдел „Обществени поръчки“, което се съгласува от директора/началника/ръководителя на общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител и от Зам.-кмет УТС и ОП и се подписва от Кмета на община Враца.

Чл. 54. Редът за приемане, съхранение и освобождаване на гаранцията за авансово плащане е, както следва:

1. Длъжностното лице, отговорно за изпълнението на договора, приема гаранцията за авансово плащане, извършва проверка за автентичността ѝ и предава копие на гаранцията на Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“.

2. Оригиналите на гаранциите за авансово плащане се съхраняват от общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното, отговорно за изпълнението на договора.

3. Общинското предприятие, дирекцията/отдела/звеното, отговорно за изпълнението на договора, чрез определеното длъжностно лице, осъществява контрол по отношение на крайния срок на гаранцията за авансово плащане, както и за отчитане на авансовото плащане.

4. В срок до три работни дни преди изтичане срока на валидност на гаранцията за авансово плащане и в случай, че е налице забава в изплащането на аванса, общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното, отговорно за изпълнение на договора, подготвя уведомително писмо до изпълнителя за подновяване валидността на гаранцията (*в случай, че е налице необходимост от подновяването ѝ*) и представянето ѝ, което се съгласува от директора/началника/ръководителя на общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното, отговорно за изпълнението на договора и от Зам. –кмет УТС и ОП и се подписва от Кмета на община Враца.

5. Дирекцията/отдела/звеното, отговорно за изпълнение на договора, предоставя прилага допълнително представената гаранция с удължена валидност към досието на обществената поръчка.

6. Освобождаването на гаранциите за авансово плащане става чрез писмено уведомление от страна на общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното, отговорно за изпълнението на съответния договор, до Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“, като в срок до три дни след връщане или усвояване на аванса,

върща оригинала на гаранцията за авансово плащане на изпълнителя. В досието на поръчката се съхранява копие от гаранцията с изрично указание, че оригиналът е върнат на изпълнителя.

ГЛАВА ШЕСТА

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 55. (1) Процесуалното представителство на Община Враца по ЗОП се осъществява от Дирекция „Административно правни дейности“, със съдействието на Отдел „Обществени поръчки“.

(2) Началникът на Отдел „Обществени поръчки незабавно уведомява Зам.-кмет УТС и ОП, Директорът на Дирекция „Административно правни дейности“ и общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител за всяко подадена жалба срещу решение на възложителя, както и за направено искане за налагане на временна мярка „спиране на процедурата“.

(3) В срок от два дни от получаване на уведомление от Комисията за защита на конкуренцията за образувано производство Отдел „Обществени поръчки“, съвместно с Дирекция „Административно правни дейности“ и общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител, предоставят на Зам.-кмет УТС и ОП становище по отношение на искането за налагане на временна мярка, а в случаите на необходимост и становище, обосноваващо предварително изпълнение.

(4) Отдел „Обществени поръчки“ предоставя на Дирекция „Административно правни дейности“ достъп до документацията на поръчката не по-късно от два дни от постъпване на уведомлението по ал. 2.

Чл. 56. Длъжностно лице от Отдел „Обществени поръчки“ следи за развитието на производството и докладва на Началника на Отдел „Обществени поръчки“, Директорът на Дирекция „Административно правни дейности“, общинското предприятие/дирекцията/отдела/звеното – заявител и Зам.-кмет УТС и ОП за хода на производството, както и за поставените определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки, за влизането им в сила, както и за направени искания за налагане на временна мярка и допускане на предварително изпълнение на решения за избор на изпълнител.

Чл. 57. Заместник –кмет УТС и ОП докладва на Кмета на община Враца за хода на делата и образуваните производства по ЗОП.

ГЛАВА СЕДМА

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

Чл. 58. Служителите от Отдел „Обществени поръчки“, Дирекция „Административно правни дейности“, както и от общинските предприятия/дирекции/отдели/звена, които изпълняват обществени поръчки, се изпращат два пъти годишно на поддържащо обучение във връзка с нормативната уредба по възлагането и изпълнението на обществени поръчки и във връзка с практиката на Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд на Република България.

Чл. 59. Обучението по чл. 58 от настоящите Вътрешни правила, се извършва по предложение на Зам.-кмет УТС и ОП, респективно от директорите/началниците/ръководителите на общинските предприятия/дирекциите/отделите/звената, които са ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 60. (1) Новопостъпилите служители, които са ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки и нямат такъв опит, преминават на обучителен курс/семинар за въвеждащо обучение по предложение на директорите/началниците/ръководителите на общинските предприятия/дирекциите/отделите/звената, в които са назначени.

(2) Текущото и поддържащото обучение се извършва на база проучване на обучителните услуги и включва участие в семинари, курсове, работни срещи, абонаментна литература и други.

(3) Поддържащото обучение се осигурява на всички служители, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

(4) Кметът на община Враца осигурява минимум по две поддържащи обучения в календарната година на всички експерти пряко ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, както и минимум едно поддържащо обучение за експертите ангажирани частично и в отделни етапи от цикъла.

(5) Начините и формите на провеждане на обученията се определя в зависимост размера на финансовите средства на Община Враца предвидени за това.

ГЛАВА ОСМА

ДОКУМЕНТИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 61. (1) До датата на назначаване на комисия и предаването на протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, цялата документация по поръчката, ведно с постъпилите въпроси и отговори, се съхранява от отговорника по изготвянето на документацията, определен от Началника на Отдел „Обществени поръчки”, по чл. 21, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила.

(2) По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите оферти/заявления за участие, се съхраняват от председателя на комисията. Съхранението на всички документи в хода на провеждането на процедурата/обществената поръчка се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността, и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Чл. 62. (1) За всяка проведена процедура/обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане съгласно чл. 98 от ППЗОП. Описът на досието се съставя и подписва от длъжностното лице, отговорно за изготвянето на документацията и се утвърждава от Началника на Отдел „Обществени поръчки”, съгласно Приложение № 4 – „Опис на досието”, неразделна част от настоящите Вътрешни правила, който с приемо-предавателен протокол предава досието за архивиране на длъжностното лице, което завежда архива в Община Враца.

(2) Длъжностното лице, завеждащо архива в Община Враца, отговаря за съхранението досиетата на обществените поръчки в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

(3) Когато обществената поръчка се възлага във връзка с изпълнението на проект, финансиран от европейските фондове и програми, длъжностното лице, отговорно за изготвянето на документацията, определено от Началника на Отдел „Обществени поръчки”, предава досието на обществената поръчка, по реда на чл. 62, ал. 1 от Вътрешните правила, на ръководителя на проекта, за архивиране, в архива на проектите, съобразно сроковете определени за обществени поръчки, финансирани от европейските фондове и програми.

Чл. 63. (1) При необходимост от ползване на документацията или на отделен документ от нея, преди нейното архивиране, от контролни органи или други Отдел „Обществени поръчки“ следи за движението на досието на всяка една процедура/обществена поръчка, която се съхранява в отдела, като попълва контролен лист за движението на досието и следи за връщането му съгласно Приложение № 5 – „Контролен лист за движение на досието и документите от досието за обществена поръчка“, неразделна част от настоящите Вътрешни правила.

(2) Длъжностното лице, завеждащо архива в Община Враца, документира движението на всяка една обществена поръчка или на отделен документ от нея, когато последният се изважда от архива и се предава за справка, проверка, одит или друго съгласно Приложение № 5 – „Контролен лист за движение на досието и документите от досието за обществена поръчка“.

(3) Длъжностното лице, завеждащо архива в Община Враца, след като приеме цялото досие на обществената поръчка, включително и съставените документи по време на изпълнението на обществената поръчка от дирекцията/отдела/звеното, отговорно за изпълнението на договора, попълва челният лист на досието на поръчката, съгласно Приложение № 6 – „Досие на обществената поръчка“, неразделна част от настоящите Вътрешни правила.

(4) Длъжностното лице, завеждащо архива в Община Враца, съхранява досиетата по обществените поръчки в определения в чл. 122, ал. 1 от ЗОП петгодишен срок от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

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

ГЛАВА ДЕВЕТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Раздел I

Профил на купувача

Чл. 64. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от официалната интернет страница на Община Враца, където се публикуват всички документи, свързани с обществените поръчки.

(2) Профилът на купувача осигуряват публичност, спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки, както и неограничен пълн, безплатен и пряк достъп на всички документи на заинтересованите лица по процедури/обществени поръчки, провеждани от Община Враца и информация за сключените договори за обществени поръчки.

(3) Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“ отговаря за поддържането и публикуването на информацията и документите в профила на купувача.

Раздел II

Документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача

Чл. 65. (1) В профила на купувача, при спазване на чл. 36а, ал. 3 от ЗОП, под формата на електронни преписки за всяка обществена поръчка, се публикуват следните електронни документи:

1. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;
4. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
7. договорите за подизпълнение;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
9. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;
10. информация при производство по обжалване;
11. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(2) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения чрез съобщение в профила на купувача се обявява най-малко датата, часа и мястото на отварянето ѝ.

(3) Съгласно чл. 53 от ППЗОП при промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват за това чрез профила на купувача. Уведомлението трябва да бъде публикувано в профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

(4) В случаите на изключението по ал. 1, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се извършва съгласно чл. 24 от ППЗОП.

Чл. 66. (1) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на три години от:

1. Прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП - когато не е сключен договор.

2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(2) Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“ поддържа профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл. 67. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в решението и обявлението на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профил на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната обществена поръчка.

Чл. 68. Упълномощените със Заповед на Кмета на община Враца лица изпращат на Агенцията по обществени поръчки с електронен подпис, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис, информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Раздел III

Ред за публикуването на информацията в профила на купувача

Чл. 69. Началникът на Отдел „Обществени поръчки“ писмено уведомява Директора на Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“ за всяка отделна обществена поръчка какви документи и в какви срокове да се публикуват в профила на купувача, съгласно чл. 66 от настоящите Вътрешни правила, като с писмото предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача.

Чл. 70. Вътрешен контрол на експертите отговорни за публикуването на документите в профила на купувача се осъществява от Директора на Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“ и Секретаря на Община Враца.

Чл. 71. Ако бъдат установени съществени пропуски и/или технически грешки в публикуваната в профила на купувача информация за обществените поръчки, Началника на Отдел „Обществени поръчки“ и Директора на Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“ взимат решение за начина на отстраняването им.

ГЛАВА ДЕСЕТА ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 72. (1) В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП, Кмета на община Враца, възлага и провежда обществени поръчки и сключва договори въз основа на проведените обществени поръчки в съответствие със ЗОП, ППЗОП и настоящите Вътрешни правила.

(2) Кметът на община Враца отговаря за цялостната защита на интересите на общината и:

1. Подписва решението за откриване на процедурата и одобрява обявлението за обществена поръчка и изготвената документация след тяхното изготвяне по реда, определен в ЗОП, ППЗОП и настоящите Вътрешни правила.
2. Подписва обявата за събиране на оферти или покана до определени лица.
3. Подписва заповедта за назначаване на комисия (жури) за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.
4. Утвърждава протокола/ите и доклада, в приложимите случаи, изготвени от комисията.
5. Подписва решението за определяне на изпълнител/и на обществена поръчка.
6. Подписва решението за прекратяване на процедурата.
7. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки.
8. Администрира и управлява профила на Община Враца в ЦАИС ЕОП.

(3) Кметът на община Враца определя със Заповед длъжностните лица, които изпращат документите, които подлежат на вписване в РОП чрез директно въвеждане с използване на електронен подпис.

(4) Кметът на община Враца определя със Заповед длъжностните лица, които администрират и управляват профила на Община Враца в ЦАИС ЕОП.

Чл. 73. В случаите, когато на определено длъжностно лице са делегирани правомощия във връзка с обществените поръчки, включително и по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, последното носи отговорност за законосъобразност на процеса по организацията, провеждането, възлагането, изпълнението и мониторинга на обществените поръчки в съответствие с делегираните му правомощия, както и защита на интересите на Община Враца.

Чл. 74. Заместник-кмет УТС и ОП носи отговорност по законосъобразност на цялостния процес по планирането, провеждането, възлагането и изпълнението на провежданите обществени поръчки в Община Враца, като осъществява контрол на:

1. Изготвените документи за провеждане на обществени поръчки, като ги съгласува.
2. Провеждането на обществените поръчки, като съгласува заповедта за назначаване на комисията, решението за определяне на изпълнител/и на обществените поръчки, съответно на решението за прекратяване на процедура.
3. Дейностите преди сключването на договорите, като съгласува договорите и възлагателните писма за възлагане на обществена поръчка.
4. Изпълнението на договорите.
5. Одобрява докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки.
6. Одобрява докладите по чл. 98, ал. 1, т. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.
7. Извършва всички останали действия, в границите на своите компетентности, произтичащи от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 75. Началникът на Отдел „Обществени поръчки“ осъществява административната организация и носи отговорност за законосъобразността на провежданите обществени поръчки, като:

1. Има право да:
 - a. управлява профила на Община Враца в ЦАИС ЕОП.
 - b. управлява служителите на Община Враца в ЦАИС ЕОП.
 - c. управлява ролята в ЦАИС ЕОП.
 - d. управлява библиотеката с шаблоните на Община Враца в ЦАИС ЕОП.
 - e. управлява процедури и техники на възлагане в ЦАИС ЕОП.
 - f. управлява документите и папките в ЦАИС ЕОП.
 - g. създава поръчки в ЦАИС ЕОП.
 - h. вижда всички поръчки на Община Враца в ЦАИС ЕОП.
 - i. управлява всички поръчки на Община Враца в ЦАИС ЕОП.
 - j. управлява отделни каталози в ЦАИС ЕОП.
2. Разпределя постъпващите доклади за стартиране на обществени поръчки, като определя длъжностно лице за подготовката на решението за откриване на процедура, обявлението за поръчка и документацията за обществената поръчка и срокът на тяхното изготвяне.
3. Съгласува обявите за събиране на оферти, както и поканите до определени лица.
4. Съгласува решението за откриване на процедура, обявлението за поръчка и документацията за обществената поръчка, обявленията за изменение или допълнителна информация, както и решенията за определяне на изпълнител/и на обществените поръчки, съответно на решението за прекратяване на процедура.
5. Съгласува кореспонденцията с държавни органи, с участниците/кандидатите за изпълнители на обществената поръчка, включително отговорите по постъпилите в хода на процедурата/обществената поръчка запитвания.

6. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка.
7. Организира публикуването в ЦАИС ЕОП, РОП, ПОП, „Официален вестник“ на Европейския съюз, чрез АОП, и профила на купувача на цялата информация и документи, подлежащи на изпращане и публикуване съобразно ЗОП и ППЗОП.
8. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите за обществени поръчки.
9. Организира изпращането на информация до АОП по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП в срока по чл. 230, ал. 4 от ЗОП.
10. Изготвя график на обществените поръчки съгласно настоящите Вътрешни правила.
11. Контролира подготовката и публикуването на предварителни обявления.
12. Контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и съгласно изискванията на ЗОП.
13. Контролира навременното изготвяне и предаване за архивиране на досиетата на обществените поръчки.
14. Подпомага Дирекция „Административно правни дейности“ в осъществяване на процесуалното представителство по обществените поръчки.
15. Следи за недопускане разделяне на поръчките по смисъла на чл. 21, ал. 15 от ЗОП, съобразно получената му информация.
16. Извършва всички останали действия, в границите на своите компетентности, произтичащи от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 76. Директорът на Дирекция „Административно правни дейности“ извършва следното:

1. Съгласува мотивите относно прилагането на изключенията по чл. 14 от ЗОП.
2. Съгласува обявите за събиране на оферти, както и поканите до определени лица.
3. Съгласува решението за откриване на процедура, обявлението за поръчка и документацията за обществената поръчка.
4. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка.
5. Дава становища относно прилагането на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.
6. Организира осъществява процесуално представителство и изготвяне на становища по постъпили жалби.
7. Извършва всички останали действия, в границите на своите компетентности, произтичащи от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 77. Главният счетоводител подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно СФУК (*системата за двойния подпис*).

Чл. 78. Директорът на Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“ осъществява контрол и носи отговорност относно възможността за поемане на ангажименти за разходи по провежданите обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджет за съответната година, както и:

1. Съгласува докладите за стартиране на обществените поръчки.
2. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка само – относно вида, начина и размера на плащанията.
3. Контролира извършването на необходимите действия за своевременното възстановяване на гаранциите за изпълнение на договорите за обществени поръчки и на гаранциите за авансово плащане.

4. Извършва всички останали действия, в границите на своите компетентности, произтичащи от настоящите Вътрешни правила.

5. Възлага на счетоводителите в Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“ обработването на електронни фактури в ЦАИС ЕОП, след извършен оперативен контрол на разходоправдателните документи от длъжностните лица, пряко отговорни за изпълнението на договорите, включително на приложените актове за изпълнените дейности, приемо-предавателни протоколи, количествено-стойностни сметки, анализи и други документи, доказващи изпълнението и спазването на сроковете, обемите и количествата за изпълнение, предвидени в договорите и след извършени процедури по предварителен контрол, при положително становище от Финансовия контролор за финансовите средства по разходната част от бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет.

Чл. 79. Директорът на Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“ организира и носи отговорност за техническото поддържане на профила на купувача на Община Враца с оглед обезпечаване възможността за публикуване и съхранение на информацията и документите съгласно изискванията на ЗОП, ППЗОП и настоящите Вътрешни правила и:

1. Отговаря за приемането и въвеждането в регистъра на обществените поръчки на заявленията за участие и офертите, които не са в ЦАИС ЕОП.

2. Отговаря за изготвянето на протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП и за регистъра на постъпилите заявления за участие и офертите, които не са в ЦАИС ЕОП, които ги предава на председателя на комисията, заедно с постъпилите заявления за участие и оферти.

3. Осигурява и обезпечават електронен подпис на всички лица, натоварени с функциите да изпращат и публикуват информация и документи съгласно настоящите Вътрешни правила.

4. Отговаря за въвеждането в регистъра на всички сключени договори/рамкови споразумения/допълнителни споразумения за обществени поръчки.

5. Извършва всички останали действия, в границите на своите компетентности, произтичащи от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 80. Председателят на комисията за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Приема постъпилите заявления за участие и оферти, които не са в ЦАИС ЕОП, и подписва протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП от длъжностното лице от Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“.

2. Декриптира получените оферти постъпили в ЦАИС ЕОП.

3. Отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява тяхното съдържание.

4. Свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

5. Информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

6. Отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в ЦАИС ЕОП, до приключване на работата на комисията;

7. Прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

8. Осъществява изходяща кореспонденция на комисията при изпълнение на задълженията ѝ по реда на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 81. Длъжностното лице, отговорно за изготвянето на документацията, определено от Началника на Отдел „Обществени поръчки“, участва като член на комисията и:

1. В съответствие с чл. 39а от ЗОП осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа следните дейности:
 - a. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки.
 - b. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения.
 - c. подготовка и изпращане на покани.
 - d. подготовка и публикуване на документи по чл. 36, ал. 1, т. 5 от ЗОП.
 - e. обмен на друга информация и документи.
2. Подготвя декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, списък на присъстващите участници или техни упълномощени представители на отварянето на офертите и на отварянето на ценовите предложения, както и списък на присъстващите представители на средства за масово осведомяване (*в приложимите случаи*).
3. Подготвя протокол/ите и доклад (*в приложимите случаи*) от работата на комисията с класиране, като мотивира отстраняването на кандидати/участници в процедурата/обществената поръчка, когато са налице такива обстоятелства.
4. Изготвя решение за определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, респективно решение за прекратяване, съгласно утвърдения протокол/доклад.
5. Изготвя необходимите писма за кореспонденция до участниците в хода на провеждане на процедурата/обществената поръчка.
6. Изисква документите от избрания изпълнител, необходими за сключване на договора, проверява ги, заверява ги и подготвя за сключване договора за обществената поръчка.
7. Следи за съгласуването и сключването на договора в законоустановения срок.
8. Изготвя досие на обществената поръчка съобразно чл. 98, ал. 1 и 2 от ППЗОП и го предава на длъжностното лице, което отговаря за съхранението и архивирането на обществената поръчка и движението на документите в нея.
9. Публикува в ЦАИС ЕОП, РОП, ПОП, „Официален вестник“ на Европейския съюз, чрез АОП, и профила на купувача необходимата информация и документи за откриване, провеждане и възлагане на обществената поръчка и изпълнение на договора.
10. Изпраща в АОП документите по чл. 138, ал. 2 от ППЗОП, по реда на ал. 3 от същия член във връзка с осъществяване на предварителен контрол за изменение на договор на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП.
11. Въвежда данни в системата за случаен избор преди откриване на процедурата, в случай, че същата подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП по реда и сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП.
12. Въвежда в системата за случаен избор всяка процедура на договаряне, която подлежи на контрол по чл. 233, ал. 1 от ЗОП, по реда и в сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП.
13. Изпраща проектите на документите по чл. 122, ал. 1 от ППОЗП, в случай, че процедурата е избрана за контрол чрез системата за случаен избор, по реда и в сроковете, указани в ППЗОП.
14. Съвместно с останалите членове на комисията изготвя протокол/и и доклад, в приложимите случаи.
15. Носи отговорност относно спазване на сроковете по ЗОП и ППЗОП и законосъобразното провеждане на обществената поръчка.
16. Извършва всички останали действия, в границите на своите компетентности, произтичащи от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 82. Членовете на комисията за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения, извършват всички действия, посочени в заповедта за назначаване на комисията, в съответствие със ЗОП и ППЗОП, като:

1. Участват в заседанията на комисията;
2. Лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. Подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;
4. Следят и носят отговорност за срочното и законосъобразно провеждане на процедурата/обществената поръчка.
5. Носят отговорност относно спазване на сроковете по ЗОП и ППЗОП и законосъобразното провеждане на обществената поръчка.
6. Извършват всички останали действия, произтичащи от настоящите Вътрешни правила, ЗОП и ППЗОП.

Чл. 83. Финансовият контролор:

1. Проверява всички документи и приложенията към тях пред вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършва разходът.
2. По повод упражняването на предварителен контрол има право да изисква и да получава данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол той може да осъществява проверки на място.
3. Преди поемане на задължение проверява:
 - а. Налице ли е бюджет.
 - б. Правилното изчисление на количествата и сумите.
 - в. Спазване на нормативните изисквания, свързани с поемане на задължението.
4. Преди извършване на разхода проверява:
 - а. Налице ли е бюджет.
 - б. Съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размерът и видът на разхода с поетото задължение.
 - в. Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях.
5. Попълва и подписва контролен лист за предварителен контрол.
6. Съгласува докладите за стартиране на обществените поръчки – относно разхода направен при възложена поръчка с идентичен или сходен предмет.
7. Извършва всички останали действия, произтичащи от настоящите Вътрешни правила, ЗОП и ППЗОП.

Чл. 84. Заявителите на обществени поръчки:

1. Публикуват документите в профила на купувача получени в резултат на пазарни консултации, съобразно срокът разписан в чл. 24, ал. 1, т. 10 от ППОЗП, както и цялата информация по чл. 44 от ЗОП, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако е невъзможно посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена
2. Изготвят доклади за стартиране на процедури/обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите Вътрешни правила.
3. Изготвят доклади по чл. 98, ал. 1, т. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки относно направено пазарно проучване / пазарна консултация във връзка с чл. 21, ал. 2 от ЗОП, за определяне на прогнозна стойност на обществена поръчка.

4. Оказват съдействие на длъжностното лице, отговорно за изготвянето на документацията, определено от Началника на Отдел „Обществени поръчки“, през целия процес на провеждане на процедурата/обществената поръчка.

5. Оказват съдействие на Отдел „Обществени поръчки“ при изготвянето на писмени разяснения по документацията при спазване на установените срокове.

6. Определят представители за участие в комисиите по отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения при спазване на разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите Вътрешни правила.

7. Изготвят досие за извършване на разход съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

8. Чрез определеното със заповед длъжностно лице следят за срочното и качествено изпълнение на договорите, приемат изпълнението, подписват приемо-предавателни протоколи и фактури, съставят констативни протоколи, предявяват рекламации и упражняват пълен контрол при изпълнението сключените договори за обществени поръчки.

9. Изготвят и съхраняват досиетата за изпълнението на договорите, в които се отразяват етапите на изпълнение и се прилагат всички актове и протоколи, свързани с това.

10. Предават изготвеното досие за изпълнението на договора за съхранение и архивиране на длъжностното лице, отговорно за съхранение и архивиране в Община Враца към досието с документите от проведената обществена поръчка.

11. Изпращат в Отдел „Обществени поръчки“ информация за изпълнен договор, изплатените суми, датата на последното плащане.

12. Контролират възстановяването на гаранциите за изпълнение и гаранциите за авансово плащане в границите на своите компетентности.

13. Изготвят писма до Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“ за освобождаване на гаранциите за изпълнение и гаранциите за авансово плащане, съобразно настоящите Вътрешни правила.

14. Изготвят писма до изпълнителите на обществени поръчки за връщане на оригиналите на представените банкови гаранции за изпълнение на договорите.

15. Изготвят технически спецификации по поръчките.

16. Изготвят методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка е по чл. 70, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗОП.

17. Изчисляват прогнозната стойност на обществената поръчка към датата на решението за нейното откриване съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации.

18. Предвиждат и включват в доклада по Приложение № 2 всички евентуални опции по чл. 21, ал. 1 от ЗОП, които обхващат очакванията за възлагане на допълнителни дейности или количества в срока за изпълнение на договора, без да задължават възложителя да ги възложи. При уреждане на предпоставките и условията за реализиране на опциите се спазва чл. 116, ал. 1, т. 1 от ЗОП и чл. 5 от ППЗОП.

19. Предвиждат и включват в доклада по Приложение № 2 подновяванията по чл. 21, ал. 1 от ЗОП, които включват периодично повтарящи се дейности при обстоятелства, посочени в договора, без да се налага неговото изменение, при спазване на чл. 6 от ППЗОП.

20. Извършват всички останали действия, в границите на своите компетентности, произтичащи от настоящите Вътрешни правила.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА КОНТРОЛ

Чл. 85. (1) Процесите свързани с изпълнението и контрола на договорите за обществени поръчки, по които Община Враца е страна, се осъществяват в съответствие с действащата нормативна уредба от съответното административно звено – заявител на обществената поръчка, съгласувано със Зам. –кмет УТС и ОП. С договорите за обществени поръчки се определят редът и начинът на приемане на услугата, доставката или строителството, както и контрола върху изпълнението от определените длъжностни лица.

(2) Длъжностните лица за изпълнение на договора се определят със заповед на Кмета на община Враца, по предложение на ръководителя на административното звено – заявител на обществената поръчка и от Зам. –кмет УТС и ОП.

(3) Длъжностните лица, определени по реда на ал. 2, отговарят за изпълнението на договорите и осъществяват контрол върху работата на изпълнителите. При неизпълнение, лошо или частично изпълнение на възложените функции, служителите носят дисциплинарна и/или имуществена отговорност за причинени вреди.

Чл. 86. (1) За нарушаване на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила виновните длъжностни лица носят административна отговорност по ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(2) При констатирано нарушение на настоящите Вътрешни правила се изисква обяснение от служителите, отговорни за съответната обществена поръчка.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. С оглед избягване на разделянето на обществените поръчки в Община Враца общинските предприятия/дирекциите/отделите/звената – заявители представят на Отдел „Обществени поръчки” изисканата информация в обем и в срок, съгласно настоящите Вътрешни правила.

§ 2. Всички съгласувателни действия по подготовката и провеждането на процедурите/обществените поръчки и сключването на договорите се изпълняват в сроковете определени в ЗОП и ПЗОП.

§ 3. При наличие на особено мнение при осъществяване на съгласувателните действия по настоящите Вътрешни правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

§ 4. По смисъла на настоящите Вътрешни правила административното звено, което изготвя решението за откриване на процедура, обявлението за поръчка и документацията за обществената поръчка е Отдел „Обществени поръчки” или други служители от други административни звена, които са натоварени с такива функции съгласно длъжностните им характеристики.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 5. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Враца подлежат на актуализация и допълване.

§ 6. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Враца се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и във връзка с § 136 от Преходни и заключителни разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки (ДВ, бр. 86 от 2018 година, в сила от 01.03.2019 година).

§ 7. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Враца са одобрени със Заповед № 2168 от 19.12.2019 година на Кмета на

община Враца, и отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Враца, утвърдени със Заповед № 326 от 01.03.2019 година на Кмета на община Враца.

§ 8. Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Враца влизат в сила от 19.12.2019 година.

§ 9. Указания по прилагането на настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Враца се дават от Зам.-кмет УТС и ОП.

§ 10. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Враца се публикуват в профила на купувача, на официалната интернет страницата на Община Враца.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 – „График за възлагане на обществени поръчки в Община Враца за година”.

2. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 – „Доклад за стартиране на обществена поръчка”.

3. ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 – „Информация за изпълнен договор”.

4. ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 – „Опис на досието”.

5. ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 – „Контролен лист за движение на досието и документите от досието за обществена поръчка”.

6. ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 – „Досие на обществената поръчка”.

7. ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 – „Доклад по чл. 98, ал. 1, т. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки”.



ОБЩИНА ВРАЦА

гр. Враца 3000, ул. "Стефанаки Савов" № 6, тел. 092/624581, факс 092/627085, e-mail: obshchina@b-trust.org

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЪРДИЛ:

Кмет на община Враца

ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА ЗА ГОДИНА

№ по ред	Предмет на обществения поръчка	Обект на процедурата/обществения поръчка	Прогноз на стойността на обществения поръчка, без включен данък добавена стойност, включително	Източник на финансиране	Вид на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и чрез събиране на оферти с обява	Времето за подготовка, включително на документацията, ако има такава, като определена нето става с посочван	Предполагаема дата за откриване на обществената поръчка	Времето за провеждане на възлагането, включително и получаване на заявлението за участие или оферти, работата на комисията и	Срок на договора	Дирекцията/отдела/звено – заявител – ръководителите на административни звена и отговорно лице от дирекцията/отдела/звено – заявител, както и ресорните заместник-кметове, които	„Забележки“ тук се посочват случаите на сумиране на стойностите на идентични или сходни обществени поръчки от графика и се посочва порядния номер на

				телно на обособените позиции		или директен договор	ето на начална и крайна дата	8	9	10	11	12
									склучването на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати		отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването на договора за изпълнение на поръчката	поръчката, която е сумирана с настоящата като стойност
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Съгласувал:
Зам. –мет УТС и ОП

Изготвил:
Началник на Отдел „Обществени поръчки“



ОБЩИНА ВРАЦА

гр. Враца 3000, ул. "Стефанаки Савов" № 6, тел. 092/624581, факс 092/627085, e-mail: obshtinavr@b-trust.org

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ДО
ЗАМ. –КМЕТ УТС И ОП
ОБЩИНА ВРАЦА

ДОКЛАД

ОТ

.....
ОТНОСНО: Стартиране на обществена поръчка с предмет: „.....”.

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО,
УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН,
.....

1. Предмет на обществената поръчка.
.....

2. Обект на обществената поръчка.
.....

3. Аргументация за необходимостта от съответната поръчка.
.....

4. Номер на поръчката в утвърдения план график.
.....

5. Наименованието на дружеството/дружествата до който/които да се изпрати „Покана за представяне на оферта“, при възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.
.....

6. Финансови разчети (ако поръчката не е включена в утвърдения График)
.....

7. Прогнозна стойност на обществената поръчка, без включен данък добавена стойност, включително на предвидените опции и подновявания на договорите по чл. 21, ал. 1 от ЗОП (ако се предвиждат такива), изчислена съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации, съгласно чл. 21, ал. 2 от ЗОП.

.....
8. Източник на финансиране, начин и условия на плащане. В случай, че се предвижда да се изиска представяне на гаранция, която обезпечава авансово предоставените средства, следва да се поясни при какви условия се счита аванса за усвоен.
.....

9. Срок на договора.
.....

10. Описание и обхват на поръчката, включително общо количество и обем.
.....

**11. Предмет и обем на обособените позиции, както и прогнозната стойност за всяко една обособена позиция, когато е приложимо.
Мотиви, в случаите, когато не е целесъобразно разделянето на позиции.**
.....

12. Брой на обособените позиции, които могат да се възлагат на един изпълнител, в случаите, когато е приложимо.
.....

13. Изисквания отнасящи се до годността /правоспособността/ за упражняване на професионална дейност на участниците.
.....

14. Изисквания за икономическото и финансово състояние, в съответствие с чл. 61 и чл. 62 от ЗОП.
.....

15. Изисквания за технически и професионални способности, в съответствие с чл. 63 и чл. 64 от ЗОП.
.....

16. Критерий, по който ще се възлага поръчката, съгласно чл. 70, ал. 2 от ЗОП.
.....

17. Друга информация, включително има ли възложена поръчка с идентичен или сходен предмет и ако има – кога изтича срокът на действащия договор, изготвена съвместно с финансовия контролор.

.....

18. Изисквания за протоколи за изпитване, сертифициране, снимки или мостри, когато е приложимо, както и за какво ще бъдат използвани и кои показатели ще бъдат изследвани, за да се установи съответствието с техническите спецификации.

.....

19. Специфични клаузи, които следва да бъдат включени в договора, в случай на такива. Ако се предвиждат допълнителни дейности или количества в срока за изпълнение на договора се посочват клаузи в договора, които обхващат очакванията за възлагането им, без да задължават възложителя да ги възложи. При уреждане на предпоставките и условията за реализиране на опциите се спазва чл. 116, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

.....

20. Ако се предвиждат подновявания по чл. 21, ал. 1 от ЗОП (периодично повтарящи се дейности при обстоятелства, посочени в договора, без да се налага неговото изменение), се описват, а при възможност се посочва обем, стойност, както и прогнозен график за тяхното възлагане.

.....

21. Отговорно лице по поръчката и отговорно лице за изпълнение на договора, в случай, че са различни.

.....

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Техническа спецификация.
2. Методика за комплексна оценка на офертите – когато е приложимо.
3. Доклад по чл. 98, ал. 1, т. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки – Приложение № 7 от настоящите Вътрешни правила.
4. Други документи съобразно изискванията на предмета на обществената поръчка – когато е приложимо.

С уважение,

.....

Съгласувал:

.....

Директорът на Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“

Изготвил:

.....



ОБЩИНА ВРАЦА

гр. Враца 3000, ул. "Стефанаки Савов" № 6, тел. 092/624581, факс 092/627085, e-mail: obshtinavr@b-trust.org

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ДО
НАЧАЛНИКЪТ НА ОТДЕЛ „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“
ОБЩИНА ВРАЦА

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕН ДОГОВОР

ОТНОСНО: Договор №/..... година, сключен след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО,
УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН

На основание чл. 46, ал. 3 от Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Враца, Ви предоставям информация за изпълнението на договор №/..... година, както следва:

1. Изпълнител по договора:	<i>Официално наименование и ЕИК</i>
2. При изпълнението участват подизпълнители:	ДА/НЕ
Ако участват подизпълнители:	
2.1. Официално наименование на подизпълнителя:	
2.2. Дейност, изпълнявана от подизпълнителя:	
2.3. Дял на участие на подизпълнителя (% от договора):	
3. Предмет на договора:	
4. Срок на изпълнение:	

5. Стойност, посочена в договора (в цифри):без ДДС или с ДДС
6. Договорът е финансиран с европейски средства:	ДА/НЕ Финансирането е % от стойността на договора.
7. Дата на приключване/прекратяване: <i>(Като дата за приключване се посочва датата на последното плащане по договора)</i>	
Ако договорът е прекратен:	
7.1. Причини за прекратяване на договора:	<i>Кратко описание на обстоятелствата, които обуславят прекратяването</i>
8. Договорът е изменян/допълван:	ДА/НЕ
Ако договорът е изменян/допълван:	
8.1. Променено условие от договора:	
8.2. Преди промяната:	
8.3. След промяната:	
8.4. Правно основание за промяната:	
9. Договорът е изпълнен в срок:	ДА/НЕ
Ако договорът не е изпълнен в срок:	
9.1. Договорът е изпълнен със забава от месец(а) или дни от крайния срок на изпълнение на договора.	
9.2. Причини за забавата	<i>Кратко описание на причините за забавата</i>
10. Договорът е изпълнен в пълен обем:	ДА/НЕ
Ако договорът е частично изпълнен:	
10.1. Изпълнението е % от предмета на договора.	
10.2. Причини за частичното изпълнение:	<i>Кратко описание на причините за</i>

	<i>частичното изпълнение</i>
11. Информация за изплатената сума по договора (в цифри):без ДДС или с ДДС
12. Във връзка с изпълнението на договора се дължат или са платени неустойки:	ДА/НЕ
<i>Ако се дължат или са платени неустойки</i>	
12.1. От изпълнителя в размер на:	
12.2. От възложителя в размер на:	
12.3. Причини за възникване на задължението за неустойките:	<i>Кратко описание на причините за неустойките</i>

С уважение,

.....
.....

Изготвил:

.....



ОБЩИНА ВРАЦА

гр. Враца 3000, ул. "Стефанаки Савов" № 6, тел. 092/624581, факс 092/627085, e-mail: obshtinavr@b-trust.org

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ОПИС НА ДОСИЕТО

на наличната документация по (..... вид процедура), за (..... обект и предмет на поръчката)

сключен Договор № /..... година

№	Вид и наименование на документа	Наличие на документа в досието		
		Да	Не	Неприложим
1	2	3	4	5
1	Доклад за стартиране на обществена поръчка/процедура			
2	Доклад по чл. 98, ал. 1, т. 1 от ППЗОП			
3	Документация, удостоверяваща осъществен контрол чрез случаен избор по чл. 232 от ЗОП			
4	Обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП			
5	Информация за публикувана в Профила на купувача обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП			
6	Покана до определени лица			
7	Съобщение на основание чл. 188, ал. 2 от ЗОП			
8	Документация, удостоверяваща публикуване на Съобщение на основание чл. 188, ал. 2 от ЗОП в Профила на купувача			
9	Решение за откриване			
10	Решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация			
11	Обявление за поръчка			
12	Указания			
13	Проект на договор			
14	Техническа спецификация			
15	Методика за оценка на офертите			
16	Образци			
17	Документация, удостоверяваща вписването на процедурата в РОП и ОБ на ЕС			

№	Вид и наименование на документа	Наличие на документа в досието		
		Да	Не	Неприложим
1	2	3	4	5
18	Документация, удостоверяваща публикуване на обществената поръчка/процедурата в Профила на купувача			
19	Искане за разяснение по документацията			
19	Разяснение по документацията			
20	Документация, удостоверяваща публикуване на разяснението в Профила на купувача			
21	Заповед за назначаване на комисия			
22	Декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП			
23	Приемо-предавателен протокол и входящ регистър на получените оферти			
24	Списък на присъстващите участници при отваряне на офертите/ценовите предложения			
25	Списък на присъстващите медии при отваряне на офертите/ценовите предложения			
26	Протокол от работата на комисията			
27	Съобщение за отваряне на ценови оферти			
28	Документация, удостоверяваща публикуване на Съобщение за отваряне на ценови оферти в Профила на купувача			
29	Документация, удостоверяваща изпращането на Протокола до всички участници в обществената поръчка/процедурата			
30	Документация, удостоверяваща публикуване на Протокола в Профила на купувача			
31	Доклад от работата на комисията			
32	Съобщение за прекратяване			
33	Решение за прекратяване			
34	Документация, удостоверяваща публикуване на Съобщение/Решение за прекратяване в Профила на купувача			
35	Жалба			
36	Становище относно образувано производство			
37	Решение на КЗК/ВАС			
38	Определение на КЗК/ВАС			
39	Информация при производство по обжалване			
40	Решение за определяне на изпълнител			
41	Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за определяне на изпълнител до всички участници в обществената поръчка/процедурата			

№	Вид и наименование на документа	Наличие на документа в досието		
		Да	Не	Неприложим
1	2	3	4	5
42	Документация, удостоверяваща публикуване на Решението за определяне на изпълнител в Профила на купувача			
43	Покана за сключване на договор за изпълнение на обществената поръчка/процедурата			
44	Документация, удостоверяваща изпращането на Поканата за сключване на договор			
45	Договор за изпълнение на обществена поръчка/процедура			
46	Договор с подизпълнител			
47	Обявление за възложена поръчка			
48	Документация, удостоверяваща вписването на Обявление за възложена поръчка в РОП и ОВ на ЕС			
49	Документация, удостоверяваща публикуване на Обявление за възложена поръчка в Профила на купувача			
50	Обявление за приключване на договор за обществена поръчка			
51	Документация, удостоверяваща вписването на Обявление за приключване на договор за обществена поръчка в РОП			
52	Документация, удостоверяваща публикуване на Обявление за приключване на договор в Профила на купувача			
53	Оферта на участник			
54	Писмена обосновка по чл. 72, ал. 1 от ЗОП на участник			
55	Допълнителни документи на участник			

Съставил:
(длъжност, име и фамилия, подпис)

Утвърдил:
(длъжност, име и фамилия, подпис)

Забележка!

В зависимост от вида на конкретната обществена поръчка/процедура, описът следва да бъде допълван и детайлизиран при необходимост.



ОБЩИНА ВРАЦА

гр. Враца 3000, ул. "Стефанаки Савов" № 6, тел. 092/624581, факс 092/627085, e-mail: obshinavr@b-trust.org

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досието и документите от досието за обществена поръчка с предмет
.....

№ на поръчка ата в РОП/ ЛОП	Обект на обществената поръчка/ Година на провеждане/ Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП, събиране на оферти с обява или покана до определени лица)	Наименование на документа от досието, до който се предоставя достъп / цялото досие (досието в цялост или отделен документ)	Основан ие и срок за предоста вяне	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа	Подпис	
							Приел	Предал
1	2	3	4	5	6	7	8	9



ОБЩИНА ВРАЦА

гр. Враца 3000, ул. "Стефанаки Савов" № 6, тел. 092/624581, факс 092/627085, e-mail: obshtinavr@b-trust.org

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

ДОСИЕ

на
обществена поръчка с предмет: „.....”

№/..... година.
(пореден номер от регистъра)

.....
.....
.....
.....

Започнато на година.

Приключено на година.

Съдържа: л.

Вътрешен опис: л.

Съхранява се до година.

Изготвил:
(име, фамилия, подпис)



ОБЩИНА ВРАЦА

гр. Вratsa 3000, ул. "Стефанаки Савов" № 6, тел. 092/624581, факс 092/627085, e-mail: obshtinavr@b-trust.org

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

ДО
ЗАМ. –КМЕТ УТС И ОП
ОБЩИНА ВРАЦА

ДОКЛАД

по чл. 98, ал. 1, т. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки

ОТ

.....

Относно: Направено пазарно проучване / пазарна консултация във връзка с чл. 21, ал. 2 от ЗОП, за определяне на прогнозна стойност на обществена поръчка с предмет: „.....”.

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО,
УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН,

Във връзка с изпълнение на задачата по определяне на пазарна стойност на предстояща за възлагане обществена поръчка извършихме пазарно проучване / пазарна консултация, с цел коректно определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка и определяне на реда за възлагане.

Прогнозната стойност беше определена, чрез следните способности:

1.
(пазарни проучвания – маркетингови проучвания – проверка и събиране на публично достъпни данни – НСИ, борси, тържища, каталози, справочници, брошури, други издания, информация от пазара на обществените поръчки – ОВ на ЕС, РОП, предоставено проучване от проектант / оценител, предходни договори / оферти, посещения в търговски обекти, ползване на архив от база данни от предварително проучване, информация от интернет и други)
2.
(пазарни консултации, индикативни оферти)

3.

(на основание чл. 21, ал. 8 от ЗОП обществената поръчка е за доставка / услуга, която е регулярна или подлежи на подновяване в рамките на определен период, в тази връзка прогнозната стойност беше определена на базата на: 1. Действителна обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката. 2. Общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка / услуга)

4.

(прогнозната стойност се определи на база на експертен опит на служителя/-ите от заявителя)

След анализа на събраната в хода на проучването информация по предмета на поръчката се установи следното:

.....

.....

(посочва се полученият резултат)

След като обобщихме горната информация, както и въз основа на професионалната си компетентност, считаме, че прогнозната стойност на обществената поръчка следва да бъде лева без включен ДДС.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Документите свързани с проведеното пазарно проучване / пазарна консултация.

2. Други документи съобразно спецификата на предмета на обществената поръчка – когато е приложимо.

С уважение,

.....

Съгласувал:

.....

Директорът на Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“

Изготвил:

.....



ОБЩИНА ВРАЦА

гр. Враца 3000, ул. "Стефанаки Савов" № 6, тел. 092/624581, факс 092/627085, e-mail: obshtinavr@b-trust.org

ЗАПОВЕД

№ *2168*.....

град Враца,*19*.....12.2019 година

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

ОДОБРЯВАМ:

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Враца.

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Враца влизат в сила от датата посочена в заповедта за одобряването им.

Настоящата заповед отменя Заповед № 326 от 01.03.2019 година на Кмета на община Враца.

Настоящата заповед и Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Враца да се сведат до знанието на заместник – кметовете, секретаря на общината, директорите на общински предприятия, директорите на дирекции, началниците на отдели, ръководителите на звена, финансовия контролор, както и до всички служители в общинската администрация, чрез ресорните ръководители, за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Мария Попова, зам. –кмет на община Враца.

КАЛИН КАМ
Кмет на общи

Заличена информация на
основание б. „в“ и б. „д“ на пар. 1,
чл. 6 от Регламент ЕС 2016/679,
във връзка с т. 1, т. 2, т. 3 от чл. 4
и б. „в“ на пар. 1 от чл. 5 от
Регламент ЕС 2016/679