



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТ ПЛЕВЕН
ОБЩИНА НИКОПОЛ

УТВЪРДИЛ:
Д-р Валерий Желязков
Кмет на община Никопол



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА НИКОПОЛ

НОЕМВРИ 2015

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

Раздел II – Органи, дирекции и отдели, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчка.

ГЛАВА ВТОРА – Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Раздел I - Планиране на обществени поръчки в Общинска администрация – Община Никопол.

Раздел II - Планиране на обществени поръчки във второстепенните разпоредители.

ГЛАВА ТРЕТА – Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I – Общи условия

Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата

Раздел III – Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Раздел IV – Сключване на договор

Раздел V - Реализиране на доставки, услуги и строителство в условията на чл.2 от НВМОП- чрез три оферти

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

ГЛАВА ПЕТА - Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка.

Раздел I – Изготвяне на досие на обществената поръчка

Раздел II – Съхраняване на документацията на обществената поръчка

Раздел III – Изпращане на информация до Агенция по обществени поръчки

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
- Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Община Никопол. Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на общината, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- Редът за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки, възлагани от кмета на община Община Никопол.
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Никопол, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти финансирани със средства от европейските фондове, както по реда на Закона за обществените поръчки.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;
- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка
- Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Никопол. и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

Чл. 4.(1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в община Община Никопол.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;

- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
- Закон за публичните финанси (ЗПФ)

Раздел II

ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ И ОТДЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. **Кметът на Община Никопол** е Възложител на обществената поръчка.

Чл.7.(1) **Заместник кметовете** на Община Никопол контролират извършването на действията, свързани с възлагането на обществени поръчки от ресорните дирекции и отдели, както и съгласуват изготвените от тях документи. Осъществяват и пряк контакт с Възложителя в лицето на кмета на община Община Никопол.

(2) **Директорът на дирекция „АОПД“** подписва от името на кмета на Община Никопол, придружителни писма, свързани с изпращане в срок на информация по провежданите процедури по възлагане на обществени поръчки в Община Никопол до АОП и участниците в процедурите.

Чл.8.(1) Дирекция „АОПД“ контролира и съгласува изготвените от отделните звена документи, свързани с провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки.

(2) **Обобщава** информация за планираните обществените поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления на база предоставянето ѝ в срок от лицата по чл.10.

(3) **Извършва** регистрация на договорите, изпраща предвидената в закона информация до АОП.

Чл.9. **Финансовият контролор** контролира отделни действия на звената, отговорни за възлагането на обществените поръчки, свързани с финансовите задължения на дирекциите.

Чл.10. **Ръководителите на дирекциите** в Община Никопол, и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити са отговорни за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и извършват контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

Чл.11. **Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел органи, дирекции, отдели и второстепенни разпоредители** са посочени в настоящите вътрешни правила при разглеждането на действията им, свързани конкретно с планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЩИНА НИКОПОЛ

Чл.12. (1) **Ръководителите на дирекции** в Община Никопол, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определят необходимостта за следващата бюджетна съответната година, като изготвят доклад.

(2) В доклада по ал.1 се определят вида на разхода (строителство, доставка услуга или проекти), приблизителната стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура. Лицата, изготвящи доклада, са отговорни за определяне на сроковете по начин процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

(3) В срок до 20.11. на текущата година ръководителите предават докладите за необходимите средства за следващата бюджетна година за съгласуване в дирекция „ФСД“ в общинската администрация, за становище относно размера на финансовите средства.

(4) Директорът на Дирекция „ФСД“ дава становище по размера на исканите средства в срок от 5 работни дни от постъпване на доклада и предава становището, ведно с представения доклад на заявителя /съответния ръководител/.

(5) Докладът със становището на Директора на дирекция „ФСД“ се предават от заявителя за съгласуване с ресорния заместник Кмет на общината.

(6) След съгласуване и при одобрение на докладите от страна на ресорния заместник Кмет, ръководителят на съответната дирекция/отдел/ писмено определя отговорен служител, ангажиран със съответната обществена поръчка, който изготвя съвместно с юрист към дирекция „АОПД“ предварително обявление по образец на АОП, за всяка обществена поръчка.

(7) Предварителните обявления се представят от ръководителите на дирекции в дирекция „АОПД“ за изготвяне на предварителен списък с обекти, за които Общината ще разкрива процедури за обществени поръчки, в срок до 20 декември на съответната година.

(8) Дирекция „АОПД“ изпраща предварителните обявления и списъка с обектите в АОП и ЕК при необходимост за публикуване в срок до 20.01. на следващата бюджетна година, но не по-късно от 28.02.

Раздел II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ОТ ВТОРОСТЕПЕННИТЕ РАЗПОРЕДИТЕЛИ

Чл.13. Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, със заповед определят отговорен служител, който в срок до 15 ноември на текущата финансова година да изготви доклад за изтичащите през финансовата година договори и планираните на база на тях обществени поръчки, които ще се реализират през следващата година. Тази информация включва и разходите извършвани от третостепенните разпоредители, чиято дейност те финансират.

(2) Определеният отговорен служител изготвя доклада съобразно изискванията на ал.2 на член 12 от настоящите правила и в срока – 20 ноември го предава на ръководителя на второстепенният разпоредител с бюджетни средства за съгласуване.

(3) Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити съгласуват доклада с Директора на дирекция „ФСД“, съобразявайки го с планираните бюджетни средства за съответната финансова година и след одобрение го връщат на определения

отговорен служител за изготвяне на предварителни обявления за одобрените обществени поръчки. Отговорният служител е длъжен да изготви предварителните обявления по утвърдения от Изпълнителния директор на АОП образец и в срок до 10 януари да ги предаде на електронен и хартиен носител на ръководителя на второстепенния разпоредител с бюджетен кредит.

(4) Ръководителите по ал.1 се задължават в срок до 20 януари да предадат предварителните обявления на *дирекция „АОПД“* в община Община Никопол, за изпращането им в АОП и ЕК в предвидения в ал.8 на член 12 срок.

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.14.(1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Кметът на общината може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3). В документа за упълномощаването се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.

(4) Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок, определен в документа за упълномощаване.

Чл.15. Директорът на *Дирекция „ФСД“* до 15 дни след влизане в сила на годишния общински бюджет информира дирекциите и отделите, на които е издал предварително становище по реда на чл.12, ал.4 от настоящите правила, за вида и размера на одобрените средства.

Чл.16.(1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и когато процедура не се провежда, а се сключва договор въз основа на публична покана, става въз основа на писмен доклад, представен от директора на дирекция „АОПД“ до кмета на общината.

(2). Докладът се изготвя преди стартиране на процедурата от съответния ръководител на дирекция или отдел в което ще се проведе процедурата и съдържа:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор;
- Средства предвидени за нейното финансиране в бюджета на Община Никопол;
- Ориентировъчна стойност;
- Срок за изпълнение на предмета;
- Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ.

Чл. 17. Ръководителите на дирекции от Община Никопол, съгласуват доклада с *Дирекция „ФСД“* /директор и финансов контролор/, които се произнасят по наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение и предават доклада на ресорния заместник кмет, които го представят на Кмета на Община Никопол. за одобрение.

Чл. 18. Ръководителите по чл.17 стартират обществената поръчка по реда на ЗОП когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете посочени в чл.14, ал.1 на ЗОП.

Чл. 19. Когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете предвидени в чл. 14 ал.3 от ЗОП, се прилагат условията и реда на публична покана - Раздел V от Глава трета на настоящите вътрешни правила, като задължително се сключва писмен договор.

Чл.20. Когато стойността на предвидения разход е по-ниска или е равна на праговете предвидени в чл. 14 ал.4 от ЗОП, не е нужно да се прилага реда и условията на публична покана - раздел V, както и да се сключи договор /изключение е само, когато обект е строителство/, а разхода се доказва с първични платежни документи.

Раздел II. ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл.21 (1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура Кметът на общината определя със заповед отговорник по провеждането на процедурата от Дирекция „АОПД“ и технически експерт в Община Никопол съобразно спецификата на обществената поръчка.

(2) В заповедта по ал.1 се определя срокът за подготовка на документацията, както и другите лица, заемащи експертни длъжности в съответната дирекция или отдел, които са длъжни да съдействат на отговорното лице като изготвят част от документацията. В заповедта се определя и лице за контрол по изпълнение на заповедта, като контрол може да се осъществява от заместник кметовете .

(3) Отговорното лице по ал.1

- След утвърждаване на доклада стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата.
- Изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след тяхното подписване.
- Отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили документация, в условията и по реда предвиден в ЗОП.
- Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти.
- Задължително участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител.
- Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок.
- Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него.

- Провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.
- Изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка.

Чл. 22.(1) Документацията за участие в процедурата се изготвя в указания срок и следва да съдържа:

- решението за откриване на процедурата
- обявлението за откриване на процедурата
- пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции
- образеца на оферта, както и указание за подготовка на офертата
- техническите спецификации за изпълнението на поръчката изготвени по чл.30-33 от ЗОП
- показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта
- подготвя копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите.
- проекто -договор за изпълнение на поръчката

(2) Проекто-договора се изготвя от отговорното лице по чл.21 ал.1, а техническите спецификации, методиката за оценка и показателите, копие на инвестиционните проекти, както и минималните изисквания за поръчката - от съответния експерт. Изготвянето на документите от експертите се възлага от отговорното лице и същото изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовка на документацията. Чл.22а. При усвояване на средства по проекти по оперативни програми Документацията за провеждане на обществени поръчки се разработва и с помощта на консултанти.

Чл. 22б. При изпълнението на инфраструктурни проекти, финансирани със средства от европейския съюз Ръководителят на инфраструктурния проект:

- (1) организира и координира процедурите за определяне изпълнител на проектирането, изпълнител на строителството, изпълнител на строителния надзор и на другите дейности, свързани с проекта;
- (2) е отговорен за законосъобразното организиране и провеждане на процедурите за избор на изпълнители на проекта;
- (3) наблюдава и извършва контрол за изпълнението на сключените договори;

Чл.22в. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 84 и чл.90 от ЗОП, съответният заявител, в докладната записка прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 22г.(1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, съответният заявител, в докладната записка при необходимост да има предвид следните критерии:

- а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
- б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
- в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

Чл.23. В зависимост от предмета на обществената поръчка отговорното лице и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите, трябва да прецизират:

1. Решението за откриване на процедурата се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране.

2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране. В обявлението трябва да се решат и отбележат следните съществени за процедурата въпроси:

- да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива;
- да се посочи прогнозна стойност или не, в зависимост от спецификата на поръчката. Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти, надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия;
- да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид, че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер до 1% от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 3%. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция;
- да се определят минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл.50 от ЗОП, както и за квалификация и опит по чл.51 от ЗОП, ако има такива. Те трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка, защото в противен случай може да се стигне до необосновано даване на предимство или ограничаване на правата за участие на определени лица в процедурата, което е основание за атакуване на процедурата пред КЗК. Изискванията за финансово състояние, квалификация и опит, не могат да бъдат като показатели, които са част от методиката за комплексна оценка на офертите;
- в обявлението трябва да се посочат и показателите и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодната оферта;
- правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата
- цената на документацията не може да надхвърля действителните разходи по нейното копиране.

3. Пълното описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции:

- за извършване на строителство - за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- при доставка за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.
- при услуги за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.
- при конкурс за проект за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

4. Образец на оферта, както и указание за подготовка на офертата- задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. В образца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място, на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като - срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко, което е необходимо като информация за конкретната процедура. При преценка може да се изготви и образец на Ценова оферта, както и на Техническа оферта в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията задължително се изготвят по начин да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката- изготвят се при спазване на изискванията на чл.30-33 от ЗОП, независимо дали процедурата е по закона или по наредбата.

6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най -изгодната оферта
Изготвят се по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най-изгодно за възложителя приоритетно- цена, срок, гаранции, характеристики на продукта и др., свързани с предмета на поръчката. Определят се по целесъобразност и относителна тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

7. Копие на инвестиционните проекти

Подготвят се и се прилагат към документацията, когато предмета на поръчката е за строителство и изисква представянето им.

8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне.

Подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по,целесъобразност.

9. Проектно -договор за изпълнение на поръчката

Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 2% от договорената цена по договора. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документа за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя.

Когато договорът е за периодично повтарящи се доставки и не може към момента на неговото сключване да се определи общото количество на доставките, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентировъчно количество. Сумата по договора не се фиксира.

Когато по естествени пазарни причини цената на доставяните продукти периодично се променя, в договора задължително се определя механизъм на определяеми цени, които периодично се увеличават или намаляват по инициатива на страните по договора и в съответствие с промяната на определен в договора независим източник.

Чл.24.(1) Документацията се изготвя по реда на чл.22 и чл.23 и в срока определен в заповедта по чл. 21, ал.2. Отговорното лице в указания срок комплектова изготвената документация.

(2) Ако някое от длъжностните лица, подпомагащо отговорното лице в подготовката на документацията, забави представянето на подготвяните от него документи, отговорното лице уведомява незабавно зам. кмета.

Раздел III СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.25. Отговорното лице (Дирекция „АОПД“) съгласува Решението за откриване на процедурата и документацията, като удостоверява това с подпис върху Решението за откриване на процедурата.

Чл.26.(1) Решението, обявлението за откриване на процедурата и утвърдената документацията за участие, след съгласуване с Отговорното лице по чл.25 се представя от ресорния зам. кмет за подпис на Възложителя.

(2). Подписаното от Възложителя Решение за откриване на процедурата се представя от ресорния зам. кмет на отговорното лице за продължаване на процедурата.

Чл.27.(1) Отговорното лице в посочената дата на изпращане на решението и обявлението подготвя и изпраща:

-до Агенцията по обществени поръчки- Решението и Обявлението за откриване на процедурата;

- до Европейската комисия - обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП;

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки.

Чл.28. Отговорното лице, представя в деловодството и касата на община Община Никопол. Обявлението за откриване на процедурата. Копие от Решението и Обявлението се предоставят и на Главния счетоводител за проследяване на плащанията.

Чл.29. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.30. Въпросите от участниците, закупили документация по процедурата се изпращат на отговорното лице по изготвяне на документацията. Той е длъжен сам или да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 3 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси, като изготвят писмата до кандидатите. Организиране на изпращането на писмата се прави от отговорното лице. Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът, отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

Чл. 31.(1). Служителите в деловодството на общината, извършват приемане на офертите или заявленията от участниците в процедурата.

(2) След изтичане на срока за подаване на оферти и определяне на комисия за разглеждане, оценка и класиране деловодителят предава подадените оферти на Председателя на комисията с приемо-предавателен протокол.

Чл. 32.(1) Отговорното лице по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която съгласува и след подписването и от Възложителя се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП, като отговорното лице участва задължително в нея.

Чл. 33.(1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП.

(3) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП.

Чл.34. На първото си заседание комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл.56, ал.1 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридическите лица с нестопанска цел . Попълва се списък на присъстващите.

Чл.35.(1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68-чл.72 от ЗОП.

(2) Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за търсене на административно – наказателна отговорност.

(3) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола и предаването му на Възложителя заедно с цялата документация.

(4) При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника. След провеждането на договарянето комисията изготвя доклад до Възложителя, в който се предлага класиране на участниците.

Чл.36.(1) Отговорният служител, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на Решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите с в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола отговорното лице може да подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2). Решение по чл.73 от ЗОП или Решението за прекратяване на процедурата се представя за подпис на Възложителя.

(3). Решението за прекратяване се изпраща на участниците в процедурата и АОП в тридневен срок.

Чл.37.(1) Отговорното лице след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпраща същото в тридневен срок на участниците в процедурата.

(2) Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на Дирекция „АОПД“ за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(3). След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и сл. от ЗОП, служителят, водил делата, връща преписката на отговорния служител от звеното, провело обществената поръчка, ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4). След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако има такава) и решението на Възложителя не е отменено, отговорният служител стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(5) В случаите когато не е поискана или когато е поискана, но не е постановена временна мярка „Спиране“ от КЗК, Възложителят може да стартира процедурата по сключване н договора.

(6). Ако решението на Възложителя е отменено отговорният служител се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

Раздел IV **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

Чл.38.(1) Отговорното лице в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител изпраща писмена покана до същото за сключване на договор. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи по чл.48, ал.2 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора. Уведомява се и за задължението да внесе гаранцията за изпълнение по договора.

(2) Удостоверението по чл.162, ал.2 от ДОПК следва да е издадено не по-късно от един месец преди сключване на договора за обществената поръчка.

Чл.39.(1) След представяне на документите от страна на участника, отговорното лице извършва следните действия:

- Сравнява проекта –договора с представения за подписване.
- Проверява документа за внесена гаранция за изпълнение
- Проверява документите по чл.48, ал.2 от ЗОП

(2) Проект –договора се подписва на всяка страница от отговорното лице.