



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр.Сунгурларе, обл.Бургас, ул."Георги Димитров" № 2
тел: 05571/5063; факс:5585; e-mail:kmet Sungurlare@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ ³⁰⁴...../29.06.2022Г.

Долуподписаният д-р Георги Стефанов Кенов-кмет на Община Сунгурларе, област Бургас, на основание чл.44,ал. 2 от ЗМСМА и чл.244 от Закона за обществени поръчки,

ОДОБРЯВАМ:

Вътрешни правила за управление цикъла на обществени поръчки на Община Сунгурларе, област Бургас в сила от 01.07.2022г.

Одобрените с настоящата заповед вътрешни правила да се публикуват на сайта на общината в „Профила на купувача“.

Контрол по изпълнението на настоящите вътрешно правила възлагам на Заместник-Кмета на Община Сунгурларе- Тодорка Павлева.

Настоящата заповед да се връчи на всички отговорни длъжностни лица по правилата за сведение и изпълнение

Доктор Георги Кенов
КМЕТ НА ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ



О Б Щ И Н А С У Н Г У Р Л А Р Е
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ ЮЛИ 2022 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

Част първа - Общи положения

Глава I - Предмет и цели

Глава II - Участници

Част втора - Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I - Прогнозиране потребностите от обществени поръчки

Раздел II - Планиране провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел III - Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Глава II - Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Задължения на директорите на дирекции и старши експерт „Обществени поръчки“

Раздел II - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел III - Подаване и приемане на заявления за участие и оферти чрез Централизираната електронна платформа /ЦАИС ЕОП СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ/

Раздел IV - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител

Глава III - Приключване на процедурата

Глава IV - Обжалване

Глава V - Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Сключване на договор

Раздел II - Изпълнение на договор

Раздел III - Приключване на договор

Глава VI - Контрол

Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори

Глава VII - Външен контрол, осъществяван от Агенцията по обществени поръчки

Раздел I - Контрол чрез случаен избор

Раздел II - Предварителен контрол при изменение на договор за обществена поръчка

Глава VIII - Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Глава IX - Директно възлагане на обществени поръчки

Глава X - Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които общината е бенефициент по проект

Глава XI - Досие на обществената поръчка

Раздел I - Документиране и отчетност Раздел II - Срок за съхраняване

Раздел III - Архивиране и осигуряване на достъп до досието

Част трета - Профил на купувача

Част четвърта - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Допълнителни разпоредби Заключителни разпоредби

Част първа

Общи положения

Глава I Предмет и цели

Чл. 1 (1) Настоящите Вътрешни правила определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
 2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
 3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
 4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти;
 5. реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
 6. сключване на договорите;
 7. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
 8. действията при обжалване на процедурите;
 9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
 10. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
 11. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
 12. поддържане на „Профила на купувача“
- (2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги за и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава II

Участници

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки, по смисъла на тези правила са кметът, заместник-кмет, директорите на дирекции, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани по смисъла на ЗОП е кметът на община Сунгурларе или упълномощено длъжностно лице със Заповед на Кмета. Упълномощаване на длъжностно лице на отменя задълженията на Кмета на общината.

(3) В отсъствие на упълномощеното длъжностно лице, необходимата документация се подписва от кмета на общината.

(4) Заявители на обществена поръчка са:

- Директорите на дирекции в общинска администрация
- Секретаря на Община Сунгурларе.

Част втора **Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки**

Глава I **Прогнозиране и планиране на обществените поръчки**

Раздел I **Прогнозиране потребностите от възлагане на обществени поръчки**

Чл. 3. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки в община Сунгурларе 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 общината предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 4. (1) В периода от 1 ноември до 1 декември на текущата година, всеки директор на дирекция и Секретаря, заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година. Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка, съдържаща информация за: обект на обществената поръчка, предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта - текущ или основен и прогнозна стойност на поръчката.

(2) Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. При необходимост към заявката се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се представят до финансовия контролор и отговорен служител обществени поръчки.

(4) Длъжностните лица по ал.3 обобщават получените заявки от заявителите, определят източникът на финансиране на обществените поръчки, като се съобразяват с проекто-бюджета на общината за съответната година, и в срок до 5 декември на текущата година изготвят списъци/обобщена заявка за предстоящите за възлагане обществени поръчки.

Чл. 5. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки се извършва в периода от 5-ти декември на текущата година и завършва на 15-ти декември на текущата година.

(2) На база обобщена заявка за предстоящите за възлагане обществени поръчки до 20-ти декември на текущата година финансовия контролор и отговорен служител обществени поръчки изготвят проект на годишен план - график. При неговото изготвяне се вземат предвид финансовите средства, които се прогнозира да влязат в общинския бюджет за прогнозната 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.

(3) Изготвеният проект на годишен план - график се представя на кмета на общината, който го утвърждава в срок до 31.12. на съответната година. Всички създадени документи се формират в досие на изготвения план.

Раздел II **Планиране и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки**

Чл. 6. (1) Планирането и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща процеса на изготвяне на „График за възлагане на обществени поръчки от община Сунгурларе за съответната година“, наричан за краткост в този раздел „Графика“, като се отчете времето за подготовката, провеждане на процедурите и сключване на договорите. При планирането следва да се съобрази времето за всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително и тези в производство по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началният момент и срокът на изпълнение на договора.

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

(3) При определяне прогнозната стойност на обществените поръчки, включени в графика, следва да се имат предвид всички обществени поръчки е идентичен или сходен предмет, които са известни на възложителя за период от 12 месеца от момента, в който ще стартира съответната обществена поръчка.

Чл. 7. (1) Изготвянето на Графика се извършва на база проект на годишен план - график, изготвен по реда на предходния раздел, и влязлото в сила решение на общински съвет Сунгурларе за приемане бюджета на общината.

(2) Отговорният служител за изготвяне на Графика е старши експерт „Обществени поръчки“.

(3) Директор дирекция „ОА“ на общината предоставя на отговорният служител за изготвяне на Графика влязло в сила Решение на Общинския съвет за приемане на бюджета, ведно със списък на одобрените капиталови разходи за бюджетната година в срок от 5 работни дни от влизането му в сила.

(4) В срок от 10 работни дни от получаването на одобрения бюджет, старши експерт "Обществени поръчки" изготвя и представя за утвърждаване Графика за организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки.

(5) В Графика се съдържа минимум следната информация:

1. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и събиране на оферти с обява или директен договор;

3. Прогнозна стойност на поръчката;

4. Времето за подготовка, включително на документацията, ако има такава с посочване на начална и крайна дата;

5. Времето за провеждане на възлагането, включително и получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати;

6. Длъжностни лица, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола по договора за изпълнение на поръчката, както и за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията, ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка и в чиито обхват от функционални задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане;

Чл. 8. (1) Изготвеният график се представя от старши експерт „Обществени поръчки“ на кмета на общината за утвърждаване.

(2) Утвърденият график се предоставя на лицата, посочени в него като отговорни за провеждане на процедурите и става задължителен за изпълнение.

Чл. 9. До утвърждаването на бюджета на общината от общинския съвет, разходи за финансиране на възникнали неотложни дейности се извършват на база заявка/докладна записка за конкретната дейност, представена от съответния заявител и одобрена от кмета на общината за извършване на бюджетния разход и неговия размер.

Чл. 10. Актуализирането на утвърдения план-график се извършва при необходимост от включване на нови задачи за изпълнение, коригиране на срокове и/или при възникване на необходимост за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения, при сключване на нови договори за безвъзмездна финансова помощ или при настъпили други законосъобразни обстоятелства, водещи до промени на същия, приети или утвърдени по съответния законов ред. Актуализирането на утвърдения план-график винаги се извършва след влязло в сила решение на общински съвет за изменение на бюджета на Община Сунгурларе за съответната година.

Чл. 11. Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, същата е прогнозна.

Раздел III

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 12. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна в потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, кметът на общината може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графици, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) В случаите на промяна в потребностите на заявителите на старши експерт „Обществени поръчки“ се представя информация под формата на докладна, относно количествата, стойностите, изискванията и др. за нововъзникналите потребности.

(3) Графикът на обществените поръчки се актуализира, като в него се включват обществените поръчки, свързани с нововъзникналите потребности.

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Задължения на Директорите на дирекции и старши експерт „Обществени поръчки“

Чл. 13. (1) Директорите на дирекции организират процеса по изготвяне на документацията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Документацията за обществена поръчка следва да съдържа:

- а) техническите спецификации, определящи необходимите характеристики на предмета на поръчката, изготвени при спазване изискванията на ЗОП;
- б) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
- в) методика за определяне на комплексната оценка на офертите;
- г) образци на документи и указание за подготовката им;
- д) проект на договор;
- е) при конкурс за проект - проектната задача и указание за изпълнението ѝ, необходимите технически данни за изпълнение на проекта, критериите за оценка, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексна оценка;
- ж) други документи, за определяне характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които възложителят не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, се привличат външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. Необходимостта от външен/ни, експерт/и се определя със заповед на Кмета на общината.

Чл.14.(1) Всяка документация за обществена поръчка подлежи на контрол за законосъобразност, който се документира за извършен предварителен контрол към настоящите правила.

(2) Контролът по предходната алинея се извършва от юриста или от лице, определено да осъществява предварителен контрол, както и от външни лица, съгласно сключен договор за мониторинг на обществени поръчки, чрез подписването на контролен лист.

Чл. 15. (1) Директорите на дирекции отговарят за определяне на прогнозната стойност на дадена обществена поръчка към датата на решението за нейното откриване.

(2) Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

Чл. 16.(1) Документацията за обществената поръчка се съгласува, както следва: - от счетоводител, като с полагането на подпис той удостоверява финансовата обезпеченост и съгласува финансовите условия на документацията за обществената поръчка (гаранции, схема на плащане, проект на договор и др.);

- от юриста на общината, като с полагането на подпис той удостоверява законосъобразността на проекта на документацията, съответствието на съдържанието ѝ с изискванията на ЗОП и настоящите Вътрешни правила.

(2) Отговорен за координиране на съгласуването е старши експерт „Обществени поръчки“.

Чл. 17. Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

Чл. 18. След съгласуване на документацията, старши експерт „Обществени поръчки“, извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

(1) Контрол чрез случаен избор

1. На проверка подлежат процедурите, които едновременно отговарят на следните условия:

1. 1. прогнозната им стойност е равна или по-голяма от:

- 1 000 000 лв. - за строителство;
- 200 000 лв. - за доставки и услуги.

1.2. откриването им се оповестява чрез обявление.

2. Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данни в ССИ процедурата не е избрана за контрол, се оповестява нейното откриване.

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

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

5. След получаване на становището от АОП, старши експерт „Обществени поръчки“ подготвят/зарежда за публикуване в Централизирана автоматизирана информационна система "Електронни обществени поръчки "ЦАИС ЕОП" окончателен вариант на решението за откриване на процедурата, обявлението и документацията.

7. Вторият етап на предварителния контрол обхваща документите, публикувани в Централизирана автоматизирана информационна система "Електронни обществени поръчки "ЦАИС ЕОП" за оповестяване откриването на процедурата, както и техническите спецификации и методиката от документацията.

Чл.19. Старши експерт „Обществени поръчки“ отговарят за публикуване на всички изискуеми по закон документи за съответната процедура в Централизирана автоматизирана информационна система "Електронни обществени поръчки "ЦАИС ЕОП", като разяснения съобщения, протоколи и др.

Чл.20. Старши експерт „Обществени поръчки“ отговарят за изпращането на информация по чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки.

Чл.21. Старши експерт „Обществени поръчки“ отговарят за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

Раздел II

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 23. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива чрез публикуване на решение в Централизирана автоматизирана информационна система "Електронни обществени поръчки "ЦАИС ЕОП", с което се одобрява обявлението и документацията за участие. Решението, Обявлението и цялата процедура се подготвя в "ЦАИС ЕОП" от старши експерт „Обществени поръчки“, след което решението се подписва от Възложителя с електронен подпис и се публикува в системата.

Чл.24. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ в сроковете предвиден и в ЗОП.