УТВЪРДИЛ:
ЙОРДАН СТЕФАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА КОВАЧЕВЦИ
Дата:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ, ВЪЗЛАГАНЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА КОВАЧЕВЦИ ОБЛАСТ ПЕРНИК

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Предмет, цели и принципи

Чл.1. /1/Настоящите правила се издават на основание чл.8,ал.7 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и съдържат условията,редът и начина на провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки.
/2/ Вътрешните правила определят:
1. Условията и реда за възлагане на обществени поръчки в община Ковачевци
2. Изпращането на информация до Агенцията по обществени поръчки и електронната страница на Държавен вестник, както и до Информационната система за европейските обществени поръчки / SIMAP/
3. Изготвянето и съхраняването на досиетата на проведените процедури по ЗОП и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки /НВМОП/.
4. Необходимите действия, свързани с договорите за възлагане на обществени поръчки.
/3/ Вътрешните правила регламентират последователността на актовете и действията,сроковете за извършването им, отговорностите на длъжностните лица, изискванията към формата и съдържанието на съответните документи, както и реда за тяхното съставяне, съгласуване, утвърждаване и подписване.
Чл.2. Вътрешните правила имат за цел:
1. Повишаване ефективността при разходването на бюджетни средства,средства по програми и фондове на Европейския съюз и адекватно управление на риска

2. Създаване на вътрешна организация и координация между отговорни длъжностни лица в общината при провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки
3. Осигуряване на публичност, прозрачност, ефикасност и условия за ефективен контрол при разходването на бюджетни средства и средства от програми и фондове на Европейския съюз.
Чл. 3. Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки се основават на следните принципи:
1. Законосъобразност
2. Публичност и прозрачност
3. свободна и лоялна конкуренция
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация
Чл.4 /1/ С вътрешните правила се определят организацията и дейността по планирането,подготовката, провеждането и контрола на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и НВМОП.
/2/ С настоящите правила се определят реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагането на обществена поръчка по реда на ЗОП или НВМОП в синхрон и координация с правилата и нормите разписани в действащата СФУК в община Ковачевци.
/3/ Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите по организирането и провеждането на обществени поръчки.
Чл.5 /1/ Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и НВМОП.
/2/ Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.14 от ЗОП,съответно чл1,ал.2 от НВМОП се възлагат , в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл.16 от ЗОП и чл.3 от НВМОП видове процедури.
/3/ При наличие на хипотезите, отбелязани в чл.2 от НВМОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени без провеждане на някоя от формалните процедури, при спазване на изискванията и условията, регламентирани в настоящите правила.
/4/ Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти/по смисъла на чл.3 от ЗОП/, съобразно обща стойност на видовете, доставки, услуги или строителство за цялата бюджетна година в община Ковачевци.
/5/ Не се допуска разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на ЗОП или НВМОП.
Чл.5. Възложител по смисъла на закона е Кмета на община Ковачевци.
Чл.6. Заявители на обществени поръчки са заместник-кметовете, секретаря, директорите на дирекции и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити..

Чл.7. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на СФУК в Община Ковачевци.
Чл.8. Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от съответните заместник-кметове,по отношение на ресорите им.

ГЛАВА ВТОРА
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I. Определяне на потребностите.

Чл.9. /1/ Определянето на потребностите е етап от цялостния процес по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на общината,които да бъдат реализирани за определен период от време.
/2/ Определянето на потребностите като съвкупност от действия по диференциране на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство,свързано с реализиране целите и плановете на общината.този процес на определяне на потребностите се осъществява от заявители-определени в настоящите правила.
/3/ С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира конкретна инициатива/обществена поръчка/ .
/4/ Осъзнатата и ясно формулирана потребност създава условия за оптимизиране на целия процес по възлагане на обществените поръчки.
Чл.10. /1/ Необходимостта от навременно удовлетворяване на потребностите чрез реализирането на конкретна обществена поръчка се обективира от заявителите в конкретни и обосновани доклади/заявки/ .
/2/ До 15 декември на предходната бюджетна година ,директорите на дирекции предоставят на заместник-кметовете доклади/заявки/ за необходимите за осъществяване на дейностите им, обществени поръчки за следващата бюджетна година.
/3/ Заместник-кметовете изготвят обобщен доклад/заявка по видове дейности.
/4/ Изготвеният доклад/заявка за планираните обществени поръчки за следващата бюджетна година трябва да има следното съдържание:
1. обект на поръчката
2. обща/ориентировъчна/ стойност на поръчката
3. видът на процедурата съгласно стойностите и мотиви за избор
4. приблизителна начална дата за подготовка и откриване на процедурата
5. периода, в който трябва да се реализира проекта
6. длъжностно лице, отговарящо за подготовка и стартиране на процедурата

7. длъжностно лице, за съдействие по техническата част на съответната обществена поръчка.
/5/ Въз основа на обобщената информация за необходимостта от изпълнение на обществени поръчки се изготвя остойностена прогнозна информация за необходимите финансови ресурси ,която се анализира и се определя възможността за поемането им от предвиждания финансов ресурс в проекто-бюджета за следващата година.
/6/ След предварителната оценка на финансовия ресурс се извършва съвместно обсъждане на приоритетните обекти.
/7/ подредените по степен на важност обекти на поръчки, със съответно определените им параметри се включват в годишния план на разходите за общински дейности. Така изготвения годишен план се включва в процеса на подготовката на бюджета за следващата година, с цел оценка на степента за финансово обезпечаване на обектите на поръчки и задоволяване на формулираните потребности.
Чл.11/1/ Изготвеният и съгласуван годишен план, съдържащ приоритетно подредените поименни списъци на предстоящите за стартиране и/или реализиране обекти на поръчки и видове дейности в съответния обем по видове, с конкретно посочен размер на средствата, предвидени за изпълнението на всеки предмет, вид дейност и доставка и обобщени по видове капиталови разходи и инвестиции, се представя на възложителя за одобрение.
/2/ Одобрените от Кмета на общината поименни списъци за капиталови разходи като част от проекта на общинския бюджет се внасят в Общинския съвет –Ковачевци ,след приемане на Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година, Постановлението за изпълнението му и указанията на Министерство на финансите за неговото съставяне.
/3/ В десетдневен срок след влизане в сила на Решението на Общински съвет-Ковачевци за приемане на общинския бюджет Кмета на общината предоставя решението с приложените към него поименни списъци за капиталови разходи на заместник-кметовете за изпълнение на съответната ,ресорна за всеки от тях дейност.
Чл.12 До утвърждаване на бюджета на общината и поименните списъци на обектите, разходите за финансиране на належащи и неотложни дейности се извършват съобразно внесения проект за конкретната дейност, след разрешение от кмета на общината за извършване на конкретния разход и неговия размер.

Раздел II. Изготвяне на план-график

Чл.13 /1/ Изпълнението на Решението, с което е приет общинския бюджет, в частта на капиталовите разходи се организира от ресорния заместник-

кмет, след изготвен план-график за изпълнението на обществените поръчки.
/2/ План-графикът, представлява ,документ, описващ основните данни за обществените поръчки, хронологията и взаимовръзките между тях и съдържа следните данни:
1. описание на обекта на поръчката
2. вид на процедурата, която е икономически законово най-целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка
3. кратко описание на предмета и обема на обществената поръчка
4. планираната стойност на поръчката без ДДС
5. предвиждане на обособени позиции и планирана стойност на всяка отделна позиция без ДДС
6. прогнозен период за подготовка ,възлагане и изпълнение на обществената поръчка с уточнени:
- приблизителна дата за стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата и евентуална зависимост от външни за администрацията фактори
- специфични особености и фактори, които евентуално биха забавили или затруднили възлагането и изпълнението на поръчката и способи за минимизиране на тяхното въздействие
- предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка
7. длъжностните лица, които са пряко отговорни за подготовката, възлагането и изпълнението на конкретната поръчка
8. предмет и обем на конкретните задачи, последователността за тяхното изпълнение в процеса на подготовката, провеждането , възлагането и изпълнението на съответните поръчки.
/3/ Утвърденият със заповед от кмета на общината План-график се предоставя на зам.-кметовете за контрол по изпълнението му.
Чл.14. /1/ Всички съгласувания по подготовката и провеждането на процедурите и сключването на договори се изпълняват в срок определен в План-графика.
/2/ При наличие на особено мнение във връзка със съгласуването по настоящите правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който се съгласува.
Чл.15/1/ Актуализация на утвърдения План-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови задачи за изпълнение по процедурите, коригиране на сроковете и/или за определяне на механизми за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения.
/2/ При промяна в поименните списъци за капиталови разходи, приета с влязло в сила Решение на общинския съвет за актуализиране на общинския бюджет, също се извършва актуализация на План-графика.

/3/ Лицата, инициращи ревизия на одобрен план-график, реда и условията за актуализация са същите както при изготвяне на основния план-график.

ГЛАВА ТРЕТА
ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I . Подготовка и публикуване на предварителни обявления за планираните обществени поръчки

Чл.16 /1/ Въз основа на одобрения от кмета на общината план-график за изпълнението на обществените поръчки Дирекция "ТСУ А и КС" и Гл.спец. "Планиране и местно развитие" изготвят предварителни обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през календарната година и са над стойностните прагове, определени в чл.23,ал.1 от ЗОП.
/2/ В срок до 1 март на текущата година изготвените по реда на предходната алинея предварителни обявления се изпращат за обнародване в електронната страница на "Държавен вестник" /ДВ/ и до Агенцията по обществени поръчки /АОП/ за вписване в регистъра.

Раздел II. Подготовка за откриване на процедурите.

Чл.17. Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на инвестиционната програма ,приетия от Общинския съвет бюджет и утвърдения от кмета на общината план-график.
Чл.18. При откриване на процедури за строителство, заявителите прилагат следните документи:
1. пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите,обема,обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително и обособените позиции, ако има такива
2. техническо задание, определящо:
- количествено-стойностни сметки
- технически изисквания
-спецификации
- минимални изисквания към кандидатите-разрешения за извършване на дейността ,лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др./в случай че са необходими за изпълнение на поръчката/
- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство
- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд
- срокове за изпълнение на проектирането/в случаите на инжинеринг/ и на СМР/СРР, условия за приемане на обекта

3. работен проект/съгласуван ,съгласно изискванията на чл.121 от ЗУТ/
4. окомплектован доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж
5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура, наличието на които е от съществено значение за качественото изпълнение на поръчката
6. специфични критерии за оценка /ако има такива/
7. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор /ако има такива/
8. необходимостта при строежи над четвърта категория от възлагане на строителен надзор и дали изборът на надзор ще е в една обща процедура със строителството или ще е предмет на последващо възлагане

Чл.19 За процедури за услуги заявителите прилагат документите, необходими за тяхното обявяване а именно:

1. техническо задание, определящо:
- общо описание на предмета на поръчката
- основна и специфични цели на предмета на поръчката
- основни дейности,свързани с изпълнението на поръчката
-очакване резултати и изисквания към тях
-време и място на изпълнение на поръчката
организация и метод на изпълнение
-минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника
- съгласувателни процедури по приемане
2. специфични критерии за оценка / ако има такива/
3. специфични клаузи ,които да бъдат включени в проекта на договор /ако има такива/

Чл.20 За процедури за доставка заявителите прилагат документите необходими за ,тяхното обявяване както следва:

1. техническа спецификация,определяща:
- количеството на стоките,предмет на поръчката/включително и при обособени позиции/;технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката, условия за доставката
2.специфични критерии за оценка /ако има такива/
3. специфични клаузи които да бъдат включени в проекта на договор /ако има такива/

Чл.21. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по договаряне по чл.84 и чл. 90 от ЗОП или чл.53 от НВМОП, съответният заявител прави предложение и за лицата / физически ,юридически и/или техни обединения/до които да се изпратят покани за участие.

Чл.22 /1/ При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури по договаряне по ЗОП, процедура по договаряне с

покана по НВМОП, както и покани за представяне на оферти по реда на чл.2 от НВМОП , се имат предвид следните критерии:
1. да са специализирани в предмета на обществената поръчка
2. да имат доказан опит в областта, предмет на поръчката
3. да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на поръчката

/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. При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на процедурата, съгласно изискванията на чл. 18-20, се изискват писмено и в определен срок.

Чл.24. /1/ не се допуска възлагане на обществени поръчки, когато за обекта не са предвидени средства в поименните списъци за съответната година или не е осигурено финансиране от други източници.

/2/ При промяна в поименните списъци се прилагат условията по чл.13

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I Подготовка и провеждане на процедури по чл.16 от ЗОП и чл.3 от НВМОП.

Чл.25/1/ Решенията и обявленията за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка , както и информационната документация, съдържаща указания към кандидатите/участниците се изготвят от Дирекция “ТСУ А и КС” и Гл. спец. “Планиране и местно развитие”.

/2/ Решенията и обявленията се изпращат по електронен път и на хартиен носител до АОП за вписване в регистъра и до ДВ за обнародване, съгласно изискванията на чл.25,чл.27,чл.76,чл.86, и чл.97 от ЗОП и чл.5,ал.2 и чл.6, ал.1 от НВМОП

/3/ Когато обществените поръчки имат стойностите по чл.45а от ЗОП се изпраща информация по ал.2 и до “Официален вестник” на Европейския съюз.

/4/ В обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки се посочва и интернет адрес /профил на купувача/, на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата.

/5/ Изготвената по ал.1 информационна документация, съдържаща указания към кандидатите/участниците за участие в обществената поръчка след съгласуване с юрист се одобрява от кмета на общината.

Чл.26 /1/ При провеждане на процедури на договаряне , поканите към кандидатите се съгласуват с юрист преди одобрението им от кмета на общината.
/2/ При провеждане на ограничена процедура, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се съгласуват с юрист преди подписването им от кмета на общината .
/3/ Юрист съгласува и поканите за представяне на оферти при провеждане на процедура по състезателен диалог, преди одобрението им от кмета на общината.
Чл.27 /1/ Одобрените от кмета на общината документации се предоставят за закупуване от потенциалните кандидати/участници в центъра за административно обслужване в общината.
/2/ За всяка процедура се съставя регистър на закупената документация и данни на кандидатите.
Чл.28 /1/ Всички комуникации и действия с участниците/кандидатите, свързани с провеждането на процедурите са в писмен вид.
/2/ Кандидатите/участниците може да представят своите писма и уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до посоченото в обявлението лице за контакт.
/3/ При открития конкурс по НВМОП до 7 дни, а при открита процедура по ЗОП до 10 дни преди изтичането на срока за подаване на офертите по процедурата или по съответната обособена позиция всеки участник може да поиска писмено разяснения по същество относно документацията за участие. Определеното лица за контакт отговаря писмено в 3 дневен срок от датата на постъпване на запитването, като изпраща своя отговор до всички участници закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да отбелязва в отговора, кой от кандидатите го е задал. Разяснението се прилага и в документацията, която се закупува от други участници.
Чл.29 /1/ За подадените оферти за участие във всяка отделна процедура се съставя регистър на подадените оферти.В регистъра се отбелязват предмета на поръчката, име на кандидата, адрес телефон,факс или електронен адрес. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час , за което на приносителя се издава документ.
/2/ Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часа на получаване в община Ковачевци,удостоверено с подписа на съответния служител приел писмото и го завел в регистъра.
/3/ след изтичане на срока за подаване на офертите служителите приемали офертите, ги предават, заедно с регистъра на зам.-кмета, който ги съхранява до деня и часа ,определени за провеждане на процедурата.

Чл.30/1/ Кметът на общината назначава комисия за разглеждане и оценяване на офертите и определя нейния председател. Съставът на комисията се състои най-малко от петима членове, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката. При процедури по чл.16 от ЗОП задължително в комисията се привлича външен експерт от вписаните експерти в АОП. В заповедта за определяне на комисия се посочва и резервен член.
/2/ При открит конкурс и открита процедура комисията се назначава от кмета на общината след изтичане срока за приемане на оферти, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура по договаряне- след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие съгласно ЗОП, съответно след изпращане на поканата, съгласно НВМОП.
Чл.31 /1/ В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, офертите се предоставят на председателя на комисията.
/2/ Комисията разглежда офертите по допустимост и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика за оценка и класиране от документацията на съответната процедура / в случаите, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта/
/3/ Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание, съгласно изискванията на ЗОП и НВМОП. Комисията приключва своята работа с подписване на протокола от всички членове.
/4/ При процедури по 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 провеждане на договарянето комисията изготвя доклад до кмета на общината, в който предлага класиране на участниците.
Чл.32. Юристът от комисията изготвя мотивирано Решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. Решението се предава за подпис от кмета на общината.
Чл.33. Класираните участници/кандидати, както и участниците/кандидатите, отстранени от участие в процедурата се уведомяват писмено в тридневен срок от постановяване на решението на кмета на общината. Уведомителните писма се изготвят и изпращат до участниците с препоръчано писмо с обратна разписка.
Чл.34. След приключване на процедурата председателят на комисията уведомява Дирекция ФСД за възстановяване на гаранциите за участие в законоустановените срокове , а именно:
1. на отстранените и на класираните – в срок от три работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител

2. при прекратяване на процедурата гаранциите на всички участници се освобождават в срок от три работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

Раздел II. Възлагане на поръчки по реда на чл.2,ал.2 от НВМОП

Чл.35. Правилата по настоящия раздел се прилагат , когато стойността на обществената поръчка , без ДДС е:

1. за строителство-по-малка от 45 000лв, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-малка от 50 000лв
2. за доставки или услуги – по-малка от 15 000лв, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната –по-малка от 50 000лв

Чл. 36. При възлагане на поръчки по предходния член възложителят не е длъжен да събира 3 оферти.

Чл.37. В случаите на чл.2, ал.2, т. 1и 2 от НВМОП възложителят може да не сключва писмен договор и да докаже сделката с първични платежни документи.

Чл.38. В случаите ,когато сключва договор , заявката се предоставя за одобрение от Дирекция ФСД.

Раздел III. Възлагане на поръчки по реда на чл.2, ал.1 от НВМОП

Чл.39 /1/ Правилата по настоящия раздел се прилагат ,когато стойността на обществената поръчка ,без ДДС е:

1. за строителство- от 45 000лв до 200 000лв, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната- от 500 000лв до 1 500 000лв
2. за доставки или услуги – от 15 000лв до 50 000лв, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 50 000лв до 100 000лв

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

Чл.40 /1/ При възлагане на поръчки по настоящия раздел се събират не по-малко от 3 оферти, които съдържат техническо и финансово предложение, освен ако това е обективно невъзможно

/2/ В случаите на чл.39, ал.1 кметът на общината със Заповед определя:

1. предмета на строителството, доставките или услугите
2. изискванията към обекта, количество или обем
3. показателите за избор и методика за оценяване-когато изборът не се извършва на база най-ниска цена
4. други изисквания според обекта на процедурата
5. определя комисия за приемане,разглеждане и оценяване на офертите

/3/ При събиране на офертите, се използват следните способи: изпращане на писмени покани до конкретни лица, публикуване на покана в печатно издание или на профила на купувача в сайта на общината, набавяне на

каталози, проучване в интернет и др. по преценка на комисията, определена в заповедта на кмета на общината.
/4/ На разглеждане и оценка подлежат само оферти , които са събрани по един и същи способ
/5/ Поканата по ал.3 се подписва от кмета на общината.
/6/ При възлагане на поръчки, със стойностите по чл.39, но имащи специфичен предмет, заявителите посочват лицата, до които да се изпратят поканите.
/7/ Лицата по чл.40 ,ал.2,т.5 съставят протокол за събирането, разглеждането и оценката на офертите и го представят на кмета на общината за утвърждаване.
Чл.41/1/ Постъпилите оферти се приемат и завеждат в регистър с входящи номера.
/2/ Ако ,в срока определен в поканата по чл. 40 не постъпят оферти или постъпят по-малко от три ценови оферти, се удължава срока за подаване на оферти с минимум 5 дни, на не повече от 10 дни. Съобщението се публикува в сайта на общината.
Чл.42/1/ Досието , съдържащо протокола от комисията постъпилите оферти се съхраняват в Дирекция ТСУ а и КС. Договорът се предоставя в Дирекция ФСД за подпис от гл.счетоводител/съгласно изискванията на системата за двойния подпис/ и подготовката на съответните документи за поемане на разхода.
/2/ След Подписването на договора от гл.счетоводител и одобряване на разхода ,договора се предоставя на кмета на общината за подпис.
Чл.43. В случаите на чл.39, ал.1,т. 2 възложителят може да не сключи писмен договор и да докаже сделката с първични платежни документи.

ГЛАВА ПЕТА
ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.44 /1/ Кметът на община Ковачевци сключва договор за изпълнение на обекта на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции /ако има такива/ с участника, определен за изпълнител в резултат на проведена процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция.
/2/ Договорът се сключва в петнадесет дневен срок ,при процедури по НВМОП, респективно в едномесечен срок при процедури по ЗОП, след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител в случаите, когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка. Когато срещу решението за определяне на изпълнител е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка, договорът се сключва м едномесечен срок от

влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка.
/3/ Договорът за обществена поръчка се сключва в пълно съответствие с проекта на договор, предоставен в документацията за участие и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител.
/4/ В случай,че участникът ,определен за изпълнител не представи документите по чл.47,ал.9, респ. чл.48,ал.2 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договор за изпълнение на поръчката, кмета на общината може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител класирания на второ място в процедурата.
/5/ В случай,че вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, кмета на общината прекратява процедурата с мотивирано решение.
Чл.45/1/ Договорите се изготвят в два еднообразни екземпляра и се окомплектоват с документите на изпълнителя, и се вписват в регистъра на договорите със съответния номер.Единият екземпляр се предоставя на изпълнителя, другият екземпляр се съхранява при регистъра.
/2/ Копия от договора се предоставят в дирекция ФСД за поемане на задължението и оформяне на съответните документи във връзка с плащанията, копие от договора се предоставя на ресорния зам.-кмет,във връзка с контрола по изпълнението, копие от договора се поставя в досието от тръжната процедура.
Чл.46 ./1/ При изпълнение на договора, ресорният зам.кмет получава от съответните длъжностни лица информация за процеса на изпълнение на договора и осъществява контрол върху изпълнението.
/2/ Информацията по ал.1 се предоставя в срок от пет дни ,считано от датата на съответното действие и включва копия от кореспонденцията между възложител и изпълнител, копия от фактури, както и копия от актове и протоколи, подписвани между страните.
/3/ При констатирано неизпълнение от страна по договора ресорният зам.кмет изготвя становище относно обстоятелствата довели до неизпълнението, което се представя на кмета на общината.
Чл.47. В седемдневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка по електронен път и на хартиен носител се изпраща до АОП информация за сключен договор. Тази информация се подготвя и изпраща от Гл.спец. “Планиране и местно развитие”, определен за това със Заповед на кмета на общината.
Чл.48. Договор за обществена поръчка ,сключен след проведена процедура не може да бъде изменян или допълван, освен по изключение при следните хипотези:

1. когато в резултат на непреодолима сила се налага промяна в сроковете на договора
2. при намаляване на договорените цени в интерес на общината
3. при изменение на държавно регулирани цени, когато основен предмет на договора за обществена поръчка е дейност, чиято цена е обект на държавно регулиране и срокът на изпълнение е над 12 месеца

Чл.49 /1/ Контролът по изпълнение на договора се осъществява от ресорния зам.-кмет.

/2/ Контролът по изпълнение на договорите за строителство предвидени по ЗОП или НВМОП се осъществява от ресорния зам.-кмет и директора на Дирекция ТСУ А и КС. Същите изпращат и информация за приключили договори до АОП.

ГЛАВА ШЕСТА
ГАРАНЦИИ

Чл.50/1/ Гаранциите за участие в процедурата, съответно за изпълнение на договора се предоставят в едно от следните форми:
1. депозит на парична сума по сметка на Възложителя
2. банкова гаранция в полза на Възложителя

/2/ участникът в процедурата ,съответно определеният за изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение.

/3/ Размерът и валутата на гаранциите се определя в обявлението за обществената поръчка , а при процедури по чл.2,ал.1 от НВМОП в документацията за представяне на оферта.

/4/ Банковите разходи по откриването на банковите гаранции са за сметка на изпълнителя. Разходите по евентуалното им усвояване-за сметка на община Ковачевци.Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така,че размера на гаранцията да не бъде по-малък от определения в процедурата.

/5/ Община Ковачевци освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при нея.

Чл.51/1/. За освобождаване на парични гаранции за участие, ресорният зам.-кмет отговорен за поръчката изготвя писмо с административните сведения на участника и копие от документа за платена гаранция, /приложен в документацията за участие в процедурата /се предоставя в Дирекция ФСД за освобождаването й.

/2/ Дирекция ФСД в срок от три работни дни от получаване на писмото по ал.1 подготвя необходимите документи и възстановява сумата.

/3/ За освобождаване на банкови гаранции за участие, ресорният зам.-кмет отговорен за процедурата изготвя писмо до участника и връща оригинала на банковата гаранция, като копие от нея остава в досието на процедурата.

Чл.52. Гаранциите за добро изпълнение на договора се определят както следва:
1. за договори сключени по реда на чл.2,ал.2 от НВМОП не се изисква гаранция за добро изпълнение, освен по преценка на възложителя.
2. за договори, сключени по реда на чл.2, ал.1 от НВМОП – до 3% от стойността на договора без ДДС
3. договори, сключени след провеждане на процедура по ЗОП или НВМОП -до 3%от стойността на договора без ДДС
Чл.53. Паричната гаранция за добро изпълнение се освобождава от ресорния зам.-кмет, отговорен за процедурата, като подготвя писмо с административните сведения на участника и копие на документа за внесена гаранция ,които се изпращат до Дирекция ФСД за изготвяне на съответните документи и възстановяване на гаранцията.
Чл.54. Банковата гаранция за добро изпълнение се освобождава при приключване на договора, ако не е включена друга клауза в договора- с писмо до участника и оригинал на банковата гаранция. Копие от тази гаранция остава в досието на процедурата.
Чл.55 Срокът и валидността на банковата гаранция за добро изпълнение се следи от ресорния зам.-кмет отговорен за контрола по изпълнението на съответния договор.

ГЛАВА СЕДМА
ОБЖАЛВАНЕ

Чл.56. Ресорният заместник-кмет трябва своевременно да бъде уведомен за всяка подадена жалба за отмяна на решение или направено искане за налагане на временна мярка по реда на ЗОП.
Чл.57 Ресорният заместник-кмет следи и съхранява влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки и предприема адекватни действия във връзка с това.

ГЛАВА ОСМА
СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.58/1/ До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от ресорния зам.-кмет отговорен за нея.
/2/ По време на работата на комисията и след приключване на работата и до сключване на договор цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по

начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.
Чл.59. /1/ За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение.
/2/ документацията по ал.1 се комплектова и съхранява в Дирекция ТСУ А и КС ,съгласно Заповед на кмета на община Ковачевци.
Чл.60. Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок от пет години след приключване изпълнението на договора.

ГЛАВА ДЕВЕТА
КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.61./1/ С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на дейността на община Ковачевци по планирането,подготовката,провеждането и възлагането на обществени поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните дирекции и звена в общината. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими от своя страна за внасяне на корекции както в бъдещи процедури от същия характер,така и в текущите – в хода на работата.
/2/ Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки в община Ковачевци ще се постигне систематизиране и максимално възможен обем достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществена поръчка във всичките й фази, както и за всички действия на участниците в дейностите по поръчката на всички нейни етапи.
Чл.62 /1/ във фазата на планиране на обществанитерпоръчки, с осъществяване на мониторинг се цели установяване дали практически са извършени всички необходими подготвителни действия, по изискуемия за това начин и какви са резултатите.
/2/ Мониторингът та етапа на формулиране на потребностите за необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство се осъществява от ресорните заместник кметове.
Чл.63. Ресорните заместник кметове осъществяват мониторинг върху целия процес по подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки.
Чл.64 Ресорните заместник кметове осъществяват мониторинг върху изпълнението на договорите.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за организация провеждане и контрол на процедури за възлагане на обществени поръчки се издават на основание чл.8,ал.7 от ЗОП.

§2. Вътрешните правила за утвърдени от Кмета на община Ковачевци със Заповед №…….от ……г.