	Система за финансово управление и контрол	
	Процедура „Правила за планиране, възлагане и организация провеждането на процедури по обществени поръчки“	П – 08 Стр. 1 от 23

УТВЪРДИЛ:

ВЛАДИМИР ГЕОРГИЕВ
Кмет на Община Самоков



**Вътрешни правила за планиране, възлагане и
 организация провеждането на процедури по
 обществени поръчки в община Самоков**

В сила от 01.07.2014 година



ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се урежда:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на Община Самоков, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.
7. осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 2. Настоящите правила имат за цел да създадат условия за законосъобразно и ефикасно разходване на бюджетните средства в Община Самоков.


Чл. 3. Възлагането на обществените поръчки в Община Самоков се осъществява в съответствие с принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат при доставка на стоки, предоставянето на услуги, извършване на строителство или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 5. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица от Община Самоков, които имат права, задължения и отговорности по изпълнението на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки.

Чл. 6. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- 1/ Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- 2/ Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
- 3/ Търговски закон /ТЗ/;

	Система за финансово управление и контрол	П – 08
	Процедура „Правила за планиране, възлагане и организация провеждането на процедури по обществен поръчки“	Стр. 3 от 23

4/ Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.

5/ Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС и се приемат на основание чл. 8б от ЗОП

РАЗДЕЛ II

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

Чл.7. Кметът на Община Самоков, отговаря за цялостна защита интересите на Община Самоков и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществен поръчки по Закона за обществените поръчки и Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки и подписва всички документи свързани с възлагане на обществен поръчки предвидени в ЗОП .

Чл.8. Заявители на обществените поръчки :

Заявители на обществен поръчки следва да бъдат:

1/ Зам.кметове, Секретар на Общината, Директорите на дирекции в администрацията на Общината.

2/ Ръководителите на проекти изискващи прилагането на ЗОП.

3/ Ръководителите на звената и второстепенните разпоредители и ръководителите на общинските предприятия.

Чл.9. Юристите при Община Самоков – контролират и съгласуват изготвените от отделните звена документи, свързани с провеждането на процедурите по ЗОП, отговарят за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на Общината, съгласува и подписва заповеди свързани с възлагане на обществен поръчки и съгласува договори за възлагане на обществените поръчки.

Чл.10. (1) Финансовият контрольор /Началник отдел „ФКБ”

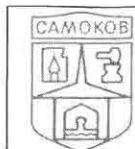
1/ Отговаря за законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Община Самоков;

2/ Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи свързани с дейността, извършва проверка преди вземане на решение и поемане на задължението и извършване на разходите по договорите по ЗОП;

3/извършва контрол върху договорите и договорната дисциплина при спазване принципите на законосъобразност, по финансово управление и прозрачност;

4/ Съгласува документация по възлагане на обществените поръчки в рамките на своите компетенции.

5/ Документира осъществения контрол със записи ;



6/ Комплектова досие, което съдържа следните документи:

- копие от договора;
- копие от разходо-оправдателни документи ;
- контролен лист

2) След приключване на реализация на проекта, финансиран по програма на ЕС, приема финансовото досие от счетоводителя на проекта за контрол и го предава на оторизирано със заповед на кмета лице за съхранение/архивиране.

Чл. 11. Главен счетоводител /Началник отдел „БСОСОП”/:

- 1) Полага втори подпис на всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;
- 2) Извършва банкови и касови разплащания по сключените договори за обществени поръчки.
- 3) Осигурява своевременното отразяване в счетоводството на всички стопански операции, свързани с реализацията на обществената поръчка, в т.ч. поетите ангажименти и извършени разходи.

Чл. 12. Директор дирекция в Общинската администрация:

Упражнява цялостен контрол върху дейността по подготовката, провеждането на процедурата, с предмет свързан с компетентността на съответната дирекция, възлагането, изпълнението на обществената поръчка и архивирането на досиетата.

Директорите на дирекции и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, както и общинските предприятия са отговорни за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и извършват контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящата процедура.

Осигуряват на второстепенните разпоредители, приемащи изпълнението на части от договорите по ЗОП необходимата информация за осъществяване на контрол върху изпълнението на договора /условия при доставка, изпълнение, видовете документи които изпълнителят по договора следва да представя; количествени, стойностни параметри, цени и др./ включително и в случаите, когато договорът е резултат от проведена процедура по реда на чл.8, ал.6 от ЗОП /налице е решение от двама или повече възложители за осъществяване на обща процедура

Чл.13. Координатори на обществени поръчки са лица, определени от кмета на общината, които изготвят документи свързани с обществените поръчки, съгласно изискванията на ЗОП, комплектоването на досието за съответната обществена поръчка, отговарят за публикуването на актовете на общината в Профила на купувача и съобщения в средства масова информация Контролира своевременното внасяне и връщане на гаранцията за изпълнение на



договора и други гаранции.

РАЗДЕЛ III ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.14. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Община Самоков се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги, строителство и конкурс за проект тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. определяне на координатор на обществената поръчка и длъжностните лица които ще отговорят за подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.


Чл.15. (1) В периода от 1 септември до 1 ноември на предходната година всяко структурно звено в Общината, разпоредители на второстепенни разпоредители и на общински предприятия, както и заместник кметове, имат право да заявят потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство и конкурс за проект, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва с мотивирано предложение образец /РД 08–01/.

(3) Предложенията се представят на директора на дирекция „МДТБК“ и/или заместник кмета по финанси в рамките на срока по ал.1 за съгласуване.

(4) В предложението по ал.3 се определят вида на разхода /строителство, доставка, услуга или проекти/, приблизителната стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки. В предложението 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.

(5) Предложенията се представят и на гл. експерт „Бюджет“ за

	Система за финансово управление и контрол	II – 08
	Процедура „Правила за планиране, възлагане и организация провеждането на процедури по обществен поръчки“	Стр. 6 от 23

съгласуване относно наличие на бюджетен кредит и размера на финансовите средства.

Чл.16. (1) След съгласуване, директора на дирекция „МДТБК“ представя **предложенията** на кмета на Общината, който ги разглежда и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 Възложителя преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 15 ноември на следващата година и се представя в Дирекция „МДТБК“ за включването на необходимите разходи за обществени поръчки в бюджета на общината за следващата година.


Чл.17.(1) След приемане на бюджета на общината за съответната година директорите на дирекцията, с чиято дейност е свързан предмета на обществената поръчка изготвя **план-график по образец / РД 08–02/**, като за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);
4. ориентиrowъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;
5. ориентиrowъчен период или дата за сключване на договор.

(2) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(3) При определяне на сроковете по ал.1, т.4 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл.43, ал.2, т.5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(4) План-графикът на обществените поръчки се одобрява от кмета на общината и се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

	Система за финансово управление и контрол	П – 08
	Процедура „Правила за планиране, възлагане и организация провеждането на процедури по обществени поръчки“	Стр. 7 от 23

(5) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от директора на съответната компетентна дирекция.

Чл.18. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, директора на компетентната дирекция инициира изменението му с докладна записка, след съгласуване с директора на дирекция „МДТБК”.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

РАЗДЕЛ I ПРИЛОЖНО ПОЛЕ


Чл. 19. Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки, с обект по чл.3, ал.1 ЗОП които имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 1 650 000 лв.;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв.

Чл.20. Възложителите могат да прилагат предвидените в ЗОП опростени правила, когато обществените поръчки с обект по чл.3, ал.1 ЗОП имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - от по- високи от 264 000 до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – с по- високи от 1 650 000 до 6 600 000 лв.;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект – по- високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – с по-високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл.45а, ал. 2.

Чл.21. Възложителите могат да не провеждат процедурите по закона, но са

	Система за финансово управление и контрол	П – 08
	Процедура „Правила за планиране, възлагане и организация провеждането на процедури по обществени поръчки“	Стр. 8 от 23

длъжни да прилагат условията и реда на глава осма "а" при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 на стойност без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;
2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

РАЗДЕЛ II

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 22. (1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на заповед на кмета на община Самоков, с която се определя отговорното лице Координатор на обществената поръчка, който е отговорен за изготвянето на документацията за възлагане на ОП, а при необходимост и технически експерти по чл.8, ал.7 от ЗУТ за изработването на техническите спецификации и на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, 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.

(2) В заповедта по ал. 1 се определя срокът за подготовка на документацията. В заповедта се определя и лице за контрол по изпълнение на заповедта, като контрол може да се осъществява от зам.кмет или директор дирекция.

(3) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП :

1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявлението за обществената поръчка;
3. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
4. техническите спецификации, които се изготвят при спазване на изискванията на чл.30-33 от ЗОП,;
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти
6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената