



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТ ПЛЕВЕН
ОБЩИНА НИКОПОЛ

ЗАПОВЕД

№ 314/31.08.2016

гр. Никопол,

На основание Чл.44 ал.2 от ЗМСМА, Чл.244 ал.1 от ЗОП и с цел конкретизиране задълженията и отговорностите на служителите в изпълнение изискванията на Закона за обществените поръчки

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Никопол - РИ 04-01
2. Определям инж. Анелия Петкова – зам.- кмет на община Никопол за лице по контрол на изпълнението на описаните в работната инструкция действия, както и за лицето осъществяващо пряк контакт с възложителя – Кмета на община Никопол по въпросите свързани с провеждането на Обществените поръчки и реализацията на сключените договори

Посочената инструкция и документи влизат в сила от 01.09.2016 г. и са задължителни при осъществяване дейностите, свързани с планирането и изпълнението на процедурите по обществените поръчки на Общината.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на Секретаря на Общината.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на отговорните за нейното изпълнение длъжностни лица.

Д-р В. Желязков

Кмет на община Никопол



Изготвил:

Георги Найденов – Финансов контролор

ОБЩИНА НИКОПОЛ	Система за финансово управление и контрол	РИ 04-01
	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Никопол	стр. 1 от 18

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА НИКОПОЛ

ОБЩИНА НИКОПОЛ	Система за финансово управление и контрол	РИ 04-01
	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Никопол	стр. 2 от 18

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

Раздел II – Органи и дирекции, 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 – Стартиране и провеждане на процедурата, и определяне на изпълнител

Раздел IV – Сключване на договор

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

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

ГЛАВА ШЕСТА - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Версия: 1 от 01.09.2016г.	ОБЩИНА НИКОПОЛ	Утвърдил: д-р В. Желязков
---------------------------	----------------	---------------------------

ОБЩИНА НИКОПОЛ	Система за финансово управление и контрол	РИ 04-01
	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Никопол	стр. 3 от 18

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Глава петнадесета.

ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ. МИНИМАЛНО СЪДЪРЖАНИЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА НА ПУБЛИЧНИ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки от кмета на община Никопол
- 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 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 процедури за извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти финансирани със средства от европейските фондове 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.

ОБЩИНА НИКОПОЛ	Система за финансово управление и контрол	РИ 04-01
	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Никопол	стр. 4 от 18

- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Никопол.
- Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

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 Никопол и са част от СФУК.

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/
- Правилник за приложение на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/

Раздел II ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ , ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

Чл.7.(1) **Заместник кмет** на Община Никопол, определен със заповед на Кмета на общината контролира извършването на действията, свързани с възлагането на обществени поръчки от дирекциите, както и съгласува изготвените от тях документи. Осъществява и пряк контакт с Възложителя в лицето на кмета на Община Никопол.

(2) Заместник кмета съгласува документите, 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” 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.

(4) Поддържа профила на купувача

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

Версия: 1 от 01.09.2016г.	ОБЩИНА НИКОПОЛ	Утвърдил: д-р В. Желязков
---------------------------	----------------	---------------------------

ОБЩИНА НИКОПОЛ	Система за финансово управление и контрол	РИ 04-01
	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Никопол	стр. 5 от 18

Чл.10. Ръководителите на дирекциите в Община Никопол 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 и дирекции 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 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. Въз основа на доклада дирекция АОПД изготвя списък на планираните за предстоящата година обществени поръчки / Приложение 4/

(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.

Версия: 1 от 01.09.2016г.	ОБЩИНА НИКОПОЛ	Утвърдил: д-р В. Желязков
---------------------------	----------------	---------------------------

ОБЩИНА НИКОПОЛ	Система за финансово управление и контрол	РИ 04-01
	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Никопол	стр. 6 от 18

(6) След съгласуване и при одобрение на докладите от страна на ресорния заместник Кмет, ръководителят на съответната дирекция изготвя при необходимост предварително обявление по образец на АОП за 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.

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

Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.13. Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

Чл.14. Директорът на Дирекция „ФСД“ до 15 дни след влизане в сила на годишния общински бюджет информира дирекциите, на които е издал предварително становище по реда на чл.12, ал.4 от настоящите правила, за вида и размера на одобрените средства.

Чл.15.(1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и когато процедура не се провежда, а се сключва договор въз основа на директно възлагане, става след изготвяне на докладна записка от Директора на съответната дирекция /Приложение 3/ чрез заместник кмета на община Община Никопол до кмета на общината.

(2). Докладната се изготвя преди стартиране на процедурата от съответния ръководител на дирекция в която ще се проведе процедурата и съдържа:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор;
- Наименование на предмета и срок за обявяване
- 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.
- Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

Чл. 16. Ръководителите на дирекции от Община Никопол, съгласуват докладната по реда на ОП 02-01 „ Поемане на задължение” от СФУК на общината за

ОБЩИНА НИКОПОЛ	Система за финансово управление и контрол	РИ 04-01
	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Никопол	стр. 7 от 18

наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение и предават докладната на заместник кмета, който я представят на Кмета на Община Никопол за одобрение.

Чл. 17. Ръководителите по чл.16 стартират обществената поръчка по реда на ЗОП

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

Чл.18 Дирекция АОПД изготвя типова документация за всеки вид процедура по ЗОП, приложима за Общината /чл.19, ал.1 от ЗОП/

Чл.19 (1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура Кметът на общината определя със заповед отговорник по провеждането на процедурата – Директор на дирекция в Община Никопол съобразно спецификата на обществената поръчка.

(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 - зам.кмета.

(3) Отговорното лице по ал.1

- След утвърждаване на докладната стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата.
- Предоставя решението и обявлението за откриване на процедурата на дирекция АОПД за изпращане до АОП след тяхното подписване.
- Отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от заинтересовани лица 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 го предоставя на Дирекция АОПД за публикуване 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.
- Предоставя на дирекция АОПД за изпращане в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка.

ОБЩИНА НИКОПОЛ	Система за финансово управление и контрол	РИ 04-01
	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Никопол	стр. 8 от 18

Чл. 20. Документацията за участие в процедурата се изготвя в указания срок и следва да съдържа:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор.

При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;
2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;
3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

Чл.20а. При усвояване на средства по проекти по оперативни програми Документацията за провеждане на обществени поръчки се разработва и с помощта на консултанти.

Чл. 20б. При изпълнението на проекти, финансирани със средства от европейския съюз Ръководителят на проекта:

- (1) организира и координира процедурите за определяне изпълнител на проектирането, изпълнител на строителството, изпълнител на строителния надзор и на другите дейности, доставки и услуги, 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.21. 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.
3. Други утвърдени образци на документи.

ОБЩИНА НИКОПОЛ	Система за финансово управление и контрол	РИ 04-01
	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Никопол	стр. 9 от 18

Чл.22. 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.23. Отговорното лице съгласува с юрист към Дирекция „АОПД“ документацията и Решението за откриване на процедурата, като удостоверява това с подпис върху Решението за откриване на процедурата.

Чл.24.(1) Решението, обявлението за откриване на процедурата и утвърдената документацията за участие, след съгласуване 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.25.(1) Отговорното лице в посочената дата на решението и обявлението изпраща чрез дирекция АОПД:

- до Агенцията по обществени поръчки - Решението и Обявлението за откриване на процедурата;
- до "Официален вестник" на Европейския съюз- обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП;
- до АОП – необходимите документи за осъществяване на контрол от АОП
- Профил на купувача – необходимите документи

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

Чл.26. Отговорното лице представя на дирекция „АОПД“ копия от решението и обявлението за откриване на процедурата, както и на Главния счетоводител за информация.

Чл.27. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.28. Въпросите от участниците в процедурата се изпращат на отговорното лице по изготвяне на документацията. Той е длъжен сам или да организира съответните длъжностни лица, които в законовия срок да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси, като изготвят разясненията. Отговорите на поставените въпроси се публикуват на Профила на купувача, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът, отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията на процедурата.

Чл. 29.(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 деловодителят предава подадените оферти на техническия сътрудник на Кмета с приемо-предавателен протокол за

ОБЩИНА НИКОПОЛ	Система за финансово управление и контрол	РИ 04-01
	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Никопол	стр. 10 от 18

съхранение, който в деня на провеждане на процедурата предава получените оферти на Председателя на комисията.

Чл. 30.(1) Отговорното лице по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия съгласно чл.51 от ППЗОП, която съгласува със зам. кмета 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.103 от ЗОП, като отговорното лице участва задължително в нея.

Чл. 31.(1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентираните реквизити.

Чл.32. Председателя на Комисията предоставя доклада по чл.103, ал. 3 на Зам. кмета, който го предоставя на възложителя за утвърждаване./Чл.106 от ЗОП/

Чл.33.(1) Отговорното лице след подписване на Решението за определяне на изпълнител, публикува същото на профила на купувача. При процедури с ниска стойност – протокола на комисията.

(2) Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл.197 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 Глава 27 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 такова) 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.

ОБЩИНА НИКОПОЛ	Система за финансово управление и контрол	РИ 04-01
	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Никопол	стр. 11 от 18

Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.34. 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.112 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора. Уведомява се и за задължението да внесе гаранцията за изпълнение по договора.

Чл.35.(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.112 от ЗОП

(2) Договора се подписва на всяка страница от отговорното лице.

Чл.38. Договорът се завежда в Регистъра на договорите в община Община Никопол от отговорното лице, в съответствие с процедурата по СФУК.

Чл.39. Въз основа на сключения договор отговорното лице за провеждането на процедурата предоставя в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор и я предава на дирекция АОПД за изпращане до АОП, както и до Официалния вестник на ЕС, ако има основание за това, а също и сканирано копие от договора и приложенията към него за публикуване в профила на купувача. Отговорното лице носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

Чл.40.(1) Директорите на дирекции създават и поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 ЗОП включва и:

Версия: 1 от 01.09.2016г.	ОБЩИНА НИКОПОЛ	Утвърдил: д-р В. Желязков
---------------------------	----------------	---------------------------

ОБЩИНА НИКОПОЛ	Система за финансово управление и контрол	РИ 04-01
	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Никопол	стр. 12 от 18

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП

4. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. информация за движението на документите в досието.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(5) Директорите на дирекции, отговорни за осъществяването на конкретната обществена поръчка, организират съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

(6) Директорите на дирекции отговарят за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете до приключване на процедурата.

(7) Така комплектована преписката се предава на Дирекция АОПД в едноседмичен срок от датата на подписване на договора.

(8) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване отговорното лице формира досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата. Досието по настоящата алинея се предава в едноседмичен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка и архивиране.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Версия: 1 от 01.09.2016г.	ОБЩИНА НИКОПОЛ	Утвърдил: д-р В. Желязков
---------------------------	----------------	---------------------------

ОБЩИНА НИКОПОЛ	Система за финансово управление и контрол	РИ 04-01
	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Никопол	стр. 13 от 18

Чл. 41. (1). Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от директорите на дирекции , за която нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор.

(2) Поемането на задълженията и извършването на разходите по изпълнението на договора се осъществяват по общия ред за извършване на Предварителен контрол за законосъобразност в Община Никопол.

(3) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

Чл.42. При констатиране на всяко несъответствия или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира в писмен вид зам.- кмета за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл.43.(1) При приключване на договора лицето извършващо контрол по изпълнението му уведомява Дирекция „АОПД” за вписване на това обстоятелство в Приложение №1 по чл.44 от Вътрешните правила - Регистър на откритите, проведени и финализирани с договор процедури.

(2) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението му.

(3) Лицето, упражняващо контрол по изпълнение на договора има задължението да предостави на Дирекция АОПД за изпращане информация до АОП за изпълнен договор в едноседмичен срок от приключване на неговото изпълнение.

ГЛАВА ПЕТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 44. За откритите, проведени и/или финализирани с договор процедури се води регистър. Същия се съхранява в Дирекция АОПД . Вида на регистъра е съгласно Приложение №1.

Чл. 45. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определеното отговорно лице по изготвянето на документацията.

Чл. 46. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Версия: 1 от 01.09.2016г.	ОБЩИНА НИКОПОЛ	Утвърдил: д-р В. Желязков
---------------------------	----------------	---------------------------

ОБЩИНА НИКОПОЛ	Система за финансово управление и контрол	РИ 04-01
	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Никопол	стр. 14 от 18

Чл. 47. След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от Дирекция „АОПД“, които след изпълнение на договора се архивират за срок от пет години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

Чл. 48. Към всяко досие се изготвя контролен лист. В него се отразява използването на документи от досието / извън стаята за съхранение / от лица и структури имащи отношение по досието и оторизирани по законов път да извършват това. Контролния лист има вид съгласно Приложение №2.

ГЛАВА ШЕСТА

Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 49. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:
Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 50. Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.51. Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки вземат участие в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) Указания по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Секретаря на Община Никопол.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Заместник кмета на Община Никопол.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.244 ал. 1 от ЗОП и чл.13 ал.3 от ЗФУКПС

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от 01.09.2016г.

Версия: 1 от 01.09.2016г.	ОБЩИНА НИКОПОЛ	Утвърдил: д-р В. Желязков
---------------------------	----------------	---------------------------

ОБЩИНА НИКОПОЛ	Система за финансово управление и контрол	РИ 04-01
	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Никопол	стр. 15 от 18

Приложение №1 по чл.44 от Вътрешните правила

Регистър на откритите, проведени и финализирани с договор процедури

№	№ и дата на Решение	Предмет на поръчката	Брой постъпили оферти	Резултат от процедурата	Дата на сключване на договор	Дата на вписване в регистъра на договорите	Приключване на договора Дата	Подпис на длъжностно лице

Приложение №2 по чл.48 от Вътрешните правила

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За ползването на документи от досие за обществена поръчка „.....” /извън стаята за съхранение/

Наименование на документа	дата на предаване	Предал	Приел	дата на връщане	Предал	Приел

ОБЩИНА НИКОПОЛ	Система за финансово управление и контрол	РИ 04-01
	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Никопол	стр. 16 от 18

Приложение №3 по чл.15 ал.1 от Вътрешните правила

Вх. №.....

ОДОБРИЛ КМЕТ :

.....

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

за необходимостта от откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка

Наименование на поръчката:.....
.....

Заявител
длъжност:
(дата/име, подпис)

Приел
Зам. кмет:
(дата/име, подпис)

Пълно описание на обекта на обществената поръчка:
Прогнозна стойност на поръчката:
Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка
Вид на процедурата / правно основание по ЗОП /

Приложения :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Наличие на бюджетни средства
Директор дирекция „ФСД”

да не
(подпис, дата) (подпис, дата)

Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода

.....

Отговорник за провеждане на процедурата :

.....

ОБЩИНА НИКОПОЛ	Система за финансово управление и контрол	РИ 04-01
	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Никопол	стр. 17 от 18

Приложение 4 по чл. 12, ал. 2

СПИСЪК

на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за година.

№ по ред	Предмет на обществената поръчка	Ориентировъчна дата на възлагане на ОП	Прогнозна стойност	Ориентировъчна дата на сключване на договор	Аргументация за необходимостта от ОП

Изготвил:

..... / подпис/