

ОБЩИНА ВЕТРИНО

УТВЪРЖДАВАМ:

ГЕОРГИ АНДРЕЕВ

Кмет на Община Ветрино

Съгласно Заповед №

264/14.06.2011г.

ИЗГОТВИЛ:

СЕВИЛДЖАН АДИЛОВА

Началник отдел „ИПуОП”

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ, МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВЕТРИНО

1. ЦЕЛ:

1.1. Вътрешните правила определят:

1.1.1. Условието и реда за планиране и организация на провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Община Ветрино, мониторинг и контрол по изпълнение на сключените договори, отговорности;

1.1.2. Реда на завеждане, съхранение и ползване на документацията по провеждане на поръчките, възлагани от Община Ветрино .

1.1.3. С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на средства на Община Ветрино, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

2. ОБХВАТ:

2.1. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект;

Вътрешните правила включват:

2.1.1. Отговорността на длъжностните лица в процеса на стартиране и провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки;

2.1.2. Планиране на обществените поръчки;

2.1.3. Ред за стартиране и провеждане на процедурите;

2.1.4. Контрол по изпълнение на сключените договори;

2.1.5. Мониторинг на обществените поръчки.

2.2. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в процедурата.

2.3. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на следните актове:

2.3.1. Закон за обществените поръчки;

2.3.2. Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки;

2.3.3. Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки

2.3.4. Закон за задълженията и договорите;

2.3.5. Системата за финансово управление и контрол.

3. ОСНОВНИ ЕТАПИ ОТ ЦИКЪЛА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ:

3.1. Планиране на обществените поръчки:

3.1.1. Определяне на потребностите – това е първият етап от цялостния процес по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на Възложителя, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, съответно – необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки и приоритизирането във времево отношение нуждата от възлагането и изпълнението им. Определянето на потребностите е базисния момент, от който започва процеса по планирането на възлагането и изпълнението на обществената поръчка. Поради тази причина е изключително важно потребността да бъде определена възможно най-рано във времето. Определянето на потребностите за реализиране целите и плановете на Възложителя се осъществява от лицата – заявители, посочени в т. 4.4. от настоящите правила. С цел информацията при определяне на потребностите да бъде представена в точната форма и съдържание са въведени образци на заявки, които са неразделна част от Вътрешните правила. Формулираните от всеки заявител потребности трябва да са мотивирани, като мотивите следва да са конкретни и да са достатъчно обстоятелни. Заявителите имат право да поискат съдействие при изготвяне на заявките от всеки служител в администрацията, независимо от йерархията, респективно всеки служител е длъжен да оказва пълно съдействие на заявителите в този процес. Заявителите обобщават по видове и предават заявките за одобрение на Възложителя по реда, регламентиран в т. 4.4. от настоящите правила. Заявките се утвърждават от кмета със Заповед. В отдел „ИПиОП” се води регистър на заявките.

В случай, че заявките не бъдат представени в срок от страна на заявителите, последните носят лично отговорност за неизпълнение на задълженията си.

3.1.2. Определяне бюджета на поръчките – след анализа на потребностите се формулират поръчките /в заявките/ и се изготвя предварителен вариант на годишен план по реда на т. 4.4.4. от настоящите правила. Заявителите предоставят на Кмета предварителния вариант на годишен план за одобрение. Той следва да бъде изготвен преди подготовката на бюджета и се включва в този процес, като се оценява до каква степен може да бъдат обезпечени финансово поръчките, заложиени в годишния план. Ако се окаже, че в рамките на бюджета на организацията може да бъдат обезпечени финансово всички поръчки от първоначалния годишен план, то същият се приема за окончателен. Ако необходимите средства за финансиране на поръчките са повече от възможностите на

бюджета за годината, се търси възможност за „вместване” в рамките на бюджетните възможности и се коригира първоначалният годишен план. Прогнозният финансов анализ за необходимия финансов ресурс се изготвя в отдел „Финанси и бюджет”. Именно финансовото звено анализира така представените заявки за реализиране на конкретни поръчки, извършвайки преценка за законосъобразността на предвидените разходи и тяхната обосноваемост с оглед целите и обема на поръчките, правейки предварителна оценка на възможностите за реализацията им спрямо наличните ресурси. Началник отдел „Финанси и бюджет” предоставя на заявителите за преразглеждане на поръчките с оглед направената от отдела предварителна оценка за размера на финансовия ресурс, необходим за реализиране на заявените потребности. В срока по т. 4.4.7. заявителите следва да направят повторна преценка на заявените си поръчки и формулирани потребности, като ги приоритизират с оглед целените с реализирането им крайни резултати. След прецизиране на потребностите се провежда съвместно обсъждане на окончателно дефинираните и обобщени в предварителен план заявки между заявителите, началник отдел „ИПиОП” и отдел „Финанси и бюджет”. Началник отдел „Финанси и бюджет” предоставя на Кмета готовия съгласуван предварителен годишен план, съдържащ приоритетно подредените поименни списъци на предстоящите за стартиране поръчки по видове, с конкретно посочен размер на средствата, предвидени за изпълнението на всяка поръчка и обобщени по видове капиталови разходи за одобрение и окончателно утвърждаване в срока по т. 4.3.9. Одобрените от Кмета на общината поименни списъци за капиталовите разходи като част от проекта на общинския бюджет се внасят от него в Общинския съвет, след приемане на Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година, Постановлението за изпълнението му и Указанията на Министерството на финансите за неговото съставяне. В срока по т. 4.1.5. след влизане в сила на Решението на общинския съвет за приемане на общинския бюджет в съответствие с единната бюджетна класификация, Кметът предоставя Решението с приложените към него поименни списъци за капиталовите разходи на заявителите на обществените поръчки, началник отдел „ИПиОП” и юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината, които изготвят окончателния план-график за изпълнението на обществените поръчки.

3.1.3. Изготвяне на план-график за изпълнението на обществените поръчки – Изготвянето на план-график е този етап от цикъла на управление на обществените поръчки, в който след като бюджетът на общината е одобрен и разпределен по пълна бюджетна класификация и по тримесечия в съответствие с приоритетите, одобрени от Кмета, се изготвя един комплексен документ, описващ основните данни за обществените поръчки, хронологията и взаимовръзките на отделните задачи и дейности,

подлежащи на изпълнение от отделните структури в администрацията за бюджетната година. Това е етапът, на който следва да се извърши анализ и да се вземе решение по отношение на това как ще се извърши възлагането на поръчката, какъв е периодът за подготовка, възлагане и изпълнение на поръчките. План-графикът включва следното минимално съдържание:

3.1.3.1. Описание на обекта на обществената поръчка;

3.1.3.2. Вид на процедурата – която е икономически най – целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка;

3.1.3.3. Кратко описание на предмета и обема на обществената поръчка;

3.1.3.4. Планирана стойност на поръчката без включен ДДС;

3.1.3.5. Предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях без включен ДДС;

3.1.3.6. 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/затруднили възлагането и изпълнението на поръчката и способности за минимизиране тяхното въздействие; предполагаемият краен срок за изпълнение на обществената поръчка.

План-графикът се изготвя от заявителите - Директор дирекция „АИО и ФСД” за обществени поръчки за доставки и/или услуги и Директор дирекция „ОССС и ИД” за обществени поръчки за СМР, проектиране и строителен надзор, началник отдел „ИПиОП” и юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината в сроковете по т. 4.4.8. Началник отдел „ИПиОП” предоставя окончателния план-график за одобрение от Кмета, след което той (Кмета) го предоставя в срока по т. 4.1.7. на Секретаря на Общината за изготвяне проекти на заповеди за разпределяне на последващите задължения съгласно настоящите правила. Когато в процеса на работа възникват затруднения, които налагат адаптиране на съгласуваните дейности и срокове, по време на изпълнението на план-графика, последният може периодично да бъде актуализиран /изменян, допълван/. Актуализация на утвърдения план-график може да се наложи да бъде извършена при възникване на необходимост от включване на нови задачи, коригиране на срокове и/или за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения. Друга предпоставка за актуализация на план-графика може да е промяната в поименните списъци за капиталовите разходи, приета с влязло в сила Решение на Общинския съвет за актуализиране на общинския бюджет. Преди да бъдат внесени корекциите в план-графика, те също трябва да бъдат одобрени от Кмета, както и да бъдат сведени до знанието на всички лица, които имат отношение към тях.

3.2. Подготовка и обявяване на процедурите за възлагане на обществени поръчки – Процесът на подготовка на процедурите за възлагане на поръчките започва от момента на издаване на заповед за подготовка откриването на обществена/и поръчка/и по ЗОП/НВМОП с ясно разписани задължения на служителите, ангажирани в цялостния процес за подготовка и провеждане на обществената поръчка. Правната уредба на обявяването на процедурите за възлагане на обществени поръчки се съдържа в ЗОП, ППЗОП, НВМОП и настоящите правила;

3.3. Възлагане на обществената поръчка – На този етап се избира Изпълнителят и се сключва договорът за обществена поръчка. Етапът се характеризира с концентрация на административен капацитет от страна на Възложителя, най-вече при подбора на комисията за оценка на участниците и техните оферти. Етапът на Възлагане на обществените поръчки, разглеждането и оценката на офертите и на сключване на договора на обществена поръчка е регламентиран изцяло в ЗОП, НВМОП и настоящите правила;

3.4. Изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка – Етапът на управление на изпълнението на договора за обществена поръчка обхваща процедури и организация на работа, които са необходими, за проследяване на изпълнението от датата на подписване на договора до неговото приключване. Това е процес, чрез който трябва да се осигури, че и двете страни на договора разбират напълно своите задължения и съответно тези задължения се изпълняват по най-ефикасния и най-ефективен възможен начин. Изпълнението на комплекса от права и задължения трябва да бъде точно, което означава, че трябва да бъде съобразно предварително договореното. От друга страна изпълнението на договора трябва да бъде и ефективно, т.е. да бъде изпълнено по най-добрия възможен начин и от двете страни с намерение възможно най-цялостно да се реализират техните права и задължения. На този етап следва да се осъществява контрол като:

3.4.1. По време на изпълнението не следва да се приема промяна на вида на използваните материали и техните характеристики. Ако се констатира използването на различни материали и суровини от уговореното, следва да се задейства механизмът на гаранционната отговорност за неточно и некачествено изпълнение.

3.4.2. Трябва да съблюдава за сроковете за предявяване на претенциите си по изпълнението на поръчката. Тези срокове трябва да бъдат изрично уговорени в договора.

3.4.3. Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят, освен в случаите на чл. 43, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП, когато в резултат на непреодолима сила и/или непредвидени обстоятелства се налага промяна

в сроковете на договора, при намаляване на договорените цени в интерес на Възложителя или когато се изменят държавно регулирани цени или се намаляват договорените цени в интерес на Възложителя или 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 му на изпълнение е над 12 месеца. Изменението на цената е допустимо до размера на разходите на изпълнителя, настъпило като резултат от изменението на държавно регулирана цена.

3.4.4. Служители на Възложителя не трябва да „помагат“ на Изпълнителя в дейности, които са негово задължение. Служителят на Възложителя контролира крайния резултат, а не конкретни действия на Изпълнителя. Изпълнителят не следва да бъде подпомаган финансово поради затруднения при изпълнението по какъвто и да било начин.

Администрирането на изпълнението на договорните задължения обхваща процесите на:

3.4.4.1. Оценка на изпълнението – това е процес на обобщаване на събраната информация по време на изпълнение на обществената поръчка, което се извършва от определени за това лица от Възложителя, като възлагането на тази дейност става чрез издаването на заповед, овластяваща съответното лице да извърши тази дейност.

Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги, сключени по реда на ЗОП и НВМОП, се осъществява от Н-к отдел „Финанси и бюджет“ при спазване на всички условия, регламентирани в т. 3.4.4.2.

Контролът относно изпълнението на всички договори за СМР, строителен надзор и проектиране, сключени по реда на ЗОП и НВМОП, се осъществява от лицето, упражняващо инвеститорски контрол. В тази връзка:

1. **Лицето, упражняващо инвеститорски контрол** в 7-дневен срок от завършване на СМР и съответните изпитания /ако има такива/ да подготви заповед за назначаване на комисия, която да изготви протокол за установяване на годността за ползване на обекта (приемо-предавателен протокол) и съответствието на извършените СМР с тръжната документация, одобрения инвестиционен проект и Протоколите /Акт образец 19/ за действително извършени количества СМР и уведомява експертите от отдел „ИПиОП“ за резултата от проверката.

2. В случай, че в протокола по т. 1 е констатирано качествено изпълнение на СМР, **експертите от отдел „ИПиОП“** да изготвят уведомително писмо до отдел „Ф и Б“ за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора в сроковете, уговорени в договора.

3. **Главният счетоводител** в 2-дневен срок от извършване на окончателното плащане по договора да уведоми експертите от отдел „ИПиОП“ за датата на плащането.

4. В 7-дневен срок от изпълнението на договора /след извършено окончателно плащане/, **експертите от отдел „ИПиОП”** да подадат до АОП информация за изпълнението на договора.

3.4.4.2. Проверка на изпълнението и приемане на резултата – следва да се извърши при спазване на няколко основни правила:

- ✓ да не се приема по-голямо количество от договореното;
- ✓ приемо-предавателният протокол за изпълнението на работите по договора да се подписва от лицата по т. 3.4.4.1;
- ✓ да не се приемат стоки и/или дейности различни от договорените;
- ✓ приемане да се извършва единствено и само след реалното изпълнение;
- ✓ разплатените суми трябва да съответстват на договорената обща цена на договора. При периодични плащания следва да се внимава да не се надхвърли предварително определения обем дейност, респ. предварително уговорената цена. Контролът в тази връзка се осъществява от **Главния счетоводител**;
- ✓ Разплащането трябва да се извършва след като са изпълнени договорните задължения, освен ако са предвидени други условия;
- ✓ Да се спазват договорени срокове за плащане. Контролът в тази връзка се осъществява от главния счетоводител;
- ✓ При необходимост от изменение и допълнение на договора да се спазва разпоредбата на чл. 43, ал. 2 от ЗОП и да се съгласува изменението от всички компетентни специалисти в съответната област.

3.4.4.3 В случай на неточно, непълно или забавено изпълнение се преминава към реализиране на гаранционната отговорност, която следва да бъде изрично уговорена в договора. Преди да се реализира гаранционната отговорност, трябва да се спазват няколко основни правила:

✓ в случай на реализирана забава в изпълнението и при договорени санкции за забава, те могат да бъдат удържани при плащането. Другият вариант за реализиране на санкциите е по съдебен ред.

✓ Възложителят не може да възлага възмездно поправката при гаранционно събитие;

✓ Изпълнението на договора се счита за приключило успешно тогава, когато полученото в резултат на договора удовлетворява и двете страни; получена е очакваната стойност за разходваните пари; изпълнителят е оказвал максимално съдействие; не е имало спорове между страните в етапите на възлагане на поръчката и изпълнение на договора; не са възникнали непредвидени проблеми.

3.5 Мониторинг на обществените поръчки – това не е етап от цикъла на управлението на обществените поръчки, а е дейност, с която се

осъществява цялостен преглед на действията на Възложителя по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществените поръчки. Мониторинг на обществените поръчки се осъществява от лицата, посочени в раздел 6 от настоящите правила.

4. ОТГОВОРНОСТИ:

4.1. Кмет - Възложител на обществената поръчка:

4.1.1. Отговаря за цялостната защита на интересите на Община Ветрино и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки;

4.1.2. Утвърждава чрез издаване на Заповед предложените до 01 ноември на предходната бюджетна година прогнозни заявки за необходимите обществени поръчки за доставки и/или услуги и СМР и/или проектиране в срок от 5 работни дни;

4.1.3. Утвърждава предложения в срок до 01 декември на предходната бюджетна година предварителен вариант на годишен план за провеждане на обществените поръчки в срок от 5 работни дни;

4.1.4. Утвърждава предложения окончателен вариант на предварителен годишен план за провеждане на обществените поръчки в срок от 5 работни дни /когато е приложимо/;

4.1.5. Предоставя Решението на общинския съвет за приемане на общинския бюджет в съответствие с единната бюджетна класификация с приложените към него поименни списъци за капиталовите разходи на заявителите на обществените поръчки, началник отдел „ИПиОП” и юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината – в срок 2 работни дни от влизане в сила на Решението.

4.1.6. Утвърждава окончателния план-график за изпълнението на обществените поръчки в срок от 5 работни дни от предоставянето му.

4.1.7. В срок от 2 работни дни след утвърждаване на план-график за изпълнението на обществените поръчки го предоставя на Секретаря на Общината, който изготвя проект на заповед за подготовка и провеждане на обществена/и поръчка/и или за подготовка и изпращане на предварителни обявления;

4.1.8. Издава заповед за подготовка откриването на обществена/и поръчка/и по ЗОП/НВМОП с ясно разписани задължения на служителите, ангажирани в цялостния процес за подготовка и провеждане на обществената поръчка.

4.1.9. Издава заповед с ясно разписани задължения на служителите, ангажирани в цялостния процес по подготовка и изпращане на предварителни обявления.

4.1.10. Подписва Решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвена документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящата инструкция;

4.1.11. Подписва Заповедта за назначаване на комисия /жури за проект/ за разглеждане и оценка на офертите и класиране на кандидатите;

4.1.12. Подписва протокола, връчен от комисията, решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на процедурата;

4.1.13. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

4.1.14. Със Заповед може да възложи на зам.-кмет на Община Ветрино /в зависимост от ресора, за който отговаря/ и да го упълномощи да организира и проведе дадена процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно нормативните разпоредби, да сключи договор с определения изпълнител, т.е. да има всички права и да носи отговорност съгласно нормативните разпоредби относно организирането и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

4.2. Секретар:

4.2.1. След получаване на окончателния план-график за изпълнението на обществените поръчки с приложените към него поименни списъци за капиталовите разходи в срок от 10 работни дни преди определената дата за стартиране на всяка обществена поръчка подготвя проект на заповедта по т. 4.1.8.

4.2.2. След утвърждаване на план-графика за провеждане на обществените поръчки от Възложителя за отчетната година в двудневен срок подготвя заповедта по т. 4.1.9 - в случай че преди 01.03. на текущата година е налице влязло в сила Решение на общинския съвет за приемане на общинския бюджет, респ. е изготвен и окончателният план график на обществените поръчки.

4.2.3. Подготвя заповедта по т. 4.1.9 в срок до 25.02. на текущата година на база предварителния годишен план – в случай, че няма влязло в сила Решение на общинския съвет за приемане на общинския бюджет, респ. не е изготвен окончателния план график на обществените поръчки.

4.2.4. Подготвя заповедта по т. 4.1.8. в двудневен срок от предаването на Извлечение от Протокол №..... на Общински експертен съвет по устройство на територията в община Ветрино или комплексния доклад, съставен от лицензирана фирма за обектите от първа и втора категория за извършена оценка на съответствие на инвестиционните проекти със съществените изисквания към строежите /при наличие на инвестиционен проект – когато е приложимо/;

4.3. Главен счетоводител (Началник отдел „Ф и Б“):

4.3.1. Отговаря за ефективността, ефикасността и икономичността на поеманите задължения и извършваните разходи в Община Ветрино;

4.3.2. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част;

4.3.3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

4.3.4. В срок до края на м. февруари на всяка година, следваща отчетната подава подписана справка на експертите от отдел „ИПиОП” за изпълнението на бюджета към 31 декември на предходната бюджетна година по Единната бюджетна класификация за изготвяне / изпращане на обобщена информация за всички малки обществени поръчки, реализирани при условията на чл. 2 от Наредбата за възлагане на малките обществени поръчки.

4.3.5. Всяко тримесечие изготвя справка относно размера на плащанията, извършени по всеки от действащите към момента договори с включена клауза за прекратяване при достигане на договорената стойност.

4.3.6. Справката по т.4.3.5. се изготвя и представя на Възложителя до 10-то число на месеца, следващ отчетното тримесечие.

4.3.7. В случай че възникне основание за прекратяване на договор поради достигане на договорената стойност преди изтичане на отчетното тримесечие, главният счетоводител своевременно уведомява Възложителя чрез изготвяне на справка относно това обстоятелство.

4.3.8. На етап определяне бюджета на прогнозните поръчки предоставя на заявителите за преразглеждане на поръчките с оглед направената от отдела предварителна оценка за размера на финансовия ресурс, необходим за реализиране на заявените потребности.

4.3.9. Предоставя на Кмета готовия съгласуван предварителен годишен план, съдържащ приоритетно подредените поименни списъци на предстоящите за стартиране поръчки по видове, с конкретно посочен размер на средствата, предвидени за изпълнението на всяка поръчка и обобщени по видове капиталови разходи за одобрение и окончателно утвърждаване в срок до 31.01. на текущата година.

4.3.10. Носи отговорност за своевременното и законосъобразно осъществяване на всички дейности на етап „Определяне бюджет на поръчките”.

4.4 Финансов контролор:

1. Осъществява предварителен контрол преди вземане на решението за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка, след изготвяне на докладна за стартирането ѝ;

2. Проверява законосъобразността на решения и процедури за поемане на задължения и извършване на разход;

3. Попълва и подписва контролни листове за предварителен контрол;

4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

5. При възлагане на обществени поръчки по реда на чл.2, ал.1 от ВНМОП осъществява контрол за законосъобразността на реда за възлагане на обществената поръчка, след съгласуване на докладната и след представянето на три оферти и протокол за избор на изпълнител, от назначена комисия за разглеждане и оценка на офертите;

6. При възлагане на обществени поръчки по реда на чл.2, ал.2 от НВМОП осъществява контрол за законосъобразността на реда за възлагане на обществена поръчка, след съгласуване на докладната и преди издаването на фактурата;

7. Одобрява докладните за стартиране на процедура за провеждане на ОП/ произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода за поемане на задължението;

8. Създава финансово досие на договорите за обществени поръчки, като във него отбелязва къде се съхранява оригиналната документация на обществената поръчка.

4.4. Заявители на обществената поръчка:

4.4.1. Заявители на обществени поръчки са:

4.4.1.1. Директор дирекция „АИО и ФСД” за обществени поръчки за доставки и/или услуги.

4.4.1.2. Директор дирекция „ОССС и ИД” за обществени поръчки за СМР, проектиране и строителен надзор.

4.4.2. До 01 ноември на предходната бюджетна година, Директор дирекция „АИО и ФСД” подготвя, обобщава и предоставя за одобрение на Кмета прогнозните заявки (на хартиен и електронен носител) за необходимите обществени поръчки за доставки и услуги.

4.4.3. До 01 ноември на предходната бюджетна година, Директор дирекция „ОССС и ИД” подготвя, обобщава и предоставя за одобрение на Кмета прогнозните заявки (на хартиен и електронен носител) за необходимите обществени поръчки за СМР, проектиране и строителен надзор.

4.4.4. Въз основа на обобщените заявки за провеждане на обществени поръчки, заявителите - Директор дирекция „АИО и ФСД” за доставки и услуги и Директор дирекция „ОССС и ИД” съответно за СМР, проектиране и строителен надзор, изготвят съвместно с началник отдел „ИПиОП” и юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината в срок до 01 декември на предходната бюджетна година предварителен вариант на годишен план за провеждане на обществените поръчки;

4.4.5. Заявителите - Директор дирекция „АИО и ФСД” и Директор дирекция „ОССС и ИД” предават предварителен вариант на годишен план по т.4.4.4 за утвърждаване от Кмета.

4.4.6. След утвърждаване на предварителния вариант на годишен план от Кмета, заявителите - Директор дирекция „АИО и ФСД” и Директор дирекция „ОССС и ИД” го предават в отдел „Ф и Б”.

4.4.7. След като началник отдел „Ф и Б” предостави на заявителите за преразглеждане на поръчките с оглед направената от отдела предварителна оценка, в срок от 5 работни дни същите следва да направят повторна преценка на заявените си поръчки и формулирани потребности, като ги приоритизират с оглед целените с реализирането им крайни резултати.

4.4.8. Заявителите - Директор дирекция „АИО и ФСД” за доставки и услуги и Директор дирекция „ОССС и ИД” съответно за СМР, проектиране и строителен надзор изготвят съвместно с началник отдел „ИПиОП” и юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината, окончателен план-график за провеждане на обществените поръчки - в срок до 10 работни дни след влизане в сила на Решението на общинския съвет за приемане на общинския бюджет в съответствие с единната бюджетна класификация за текущата година.

4.4.9. Заявителите изготвят докладни за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка и ги предават на Кмета на общината за последваща резолюция към секретаря на общината или към експерт от отдел „ИП и ОП” за поръчките по чл.2, ал.1 и ал.2 от НВМОП..

4.5. Главен архитект:

4.5.1. Дава **писмено** становище относно:

- категорията на обекта;
- необходимостта от разработването на идеен, технически или работен проект, в случай че няма изготвен такъв;
- необходимостта от възлагане на независим строителен надзор, авторски контрол и изготвяне на доклад за оценка на съответствие на инвестиционния проект.

4.6. Отговорности по изготвяне на документацията за провеждане на процедура за възлагане на ОП:

4.6.1. Изготвя и окомплектова документацията за откриване и провеждане на процедурата - експертите и специалистите от отдел „ИПиОП” съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината като я заверяват съответно за „Изготвил” и „Съгласувал” там където е приложимо;

4.6.2. Организира изпращането на решението и обявлението за обнародване в ДВ и АОП – експертите и специалистите от отдел „ИПиОП” съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината;

4.6.3. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите – експертите и специалистите от отдел „ИПиОП” съвместно с касиера на Центъра за информация и услуги на гражданите;

4.6.4. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящата инструкция - експертите и специалистите от отдел „ИПиОП”, съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината;

4.6.5. Подготвя Заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти и осигуряване на място за провеждане на заседание на комисията за провеждане на процедурата - експертите и специалистите от отдел „ИПиОП”, съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината;

4.6.6. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание - експертите и специалистите от отдел „ИПиОП”;

4.6.7. Подготвя бланки - декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП и чл.19 ал.3 от НВМОП - експертите и специалистите от отдел „ИПиОП” съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината;

4.6.8. Предава на председателя на комисията постъпилите оферти и списъка с приетите оферти – Ст.експерт „Канцелария на Кмета”;

4.6.9. Изпращане в срок до 01.03 на текущата година на предварителни обявления за обществените поръчки, чиито стойности надхвърлят праговете по Чл. 23, ал.1, т. 1 и т. 2 или с цел съкращаване на сроковете, за които се планира да бъдат проведени от Община Ветрино през годината до Агенцията по обществените поръчки за вписване в регистъра и до Държавен вестник за обнародване – експертите и специалистите от отдел „ИПиОП”, съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината;

4.6.10. Изпращане в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, за всички малки обществени поръчки, реализирани при условията на чл. 2 от НВМОП – експертите и специалистите от отдел „ИПиОП” съвместно с главния счетоводител и юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината;

4.6.11. Осигуряване изпращането на всякаква информация, неупомената по-горе, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в регистъра и до Държавен вестник за обнародване – експертите и специалистите от отдел „ИПиОП” съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината.

4.7. Отговорности по изготвяне на документацията при разглеждане и оценка на офертите:

4.7.1. Води протокола от заседанията на комисията - член на комисията;

4.7.2. Изготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване срока за подаване на офертата или прекратяване на процедурата - член на комисията, съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината;

4.7.3. Изготвя Решението за класиране и определяне на изпълнител/ли на обществената поръчка - експертите и специалистите от отдел „ИПиОП”, съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината;

4.7.4. Изпраща до кандидатите Решението за класиране и определяне на изпълнител/ли на обществената поръчка, респ. удължаване срока за подаване на оферти или прекратяване на процедурата - експертите и специалистите от отдел „ИПиОП”;

4.7.5. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно чл. 73, ал. 4 от ЗОП - председателят на комисията съвместно с юрисконсулта / адвоката, обслужващ общината;

4.7.6. Архивира досието на процедурата - експертите и специалистите от отдел „ИПиОП”.

4.8. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти /назначава се от Кмета за всяка процедура/:

4.8.1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Община Ветрино;

4.8.2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

4.8.3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисия;

4.8.4. Подписва протоколите от проведеното/те заседание/я.

4.9. Технически лица /експерти/ членове на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти /назначават се от Кмета за всяка процедура/:

4.9.1. Разглеждат постъпилите оферти, допуснати до оценка и извършват техническа и финансова оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите оферти от утвърдената документация;

4.9.2. Подписват протоколите от проведените заседания.

4.10. Юрисконсулт / адвокат, обслужващ общината:

4.10.1. При изготвяне на план-графика на обществените поръчки отговаря за правилното определяне на правните основания на поръчките или при стартиране на невключени в първоначалния план-график процедури (когато е приложимо) и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на Община Ветрино;

4.10.2. Оказва съдействие на експертите от отдел „ИПиОП” при изготвяне на документацията, протоколи, заповеди, решения, писма и др., участва в комисия по разглеждането и оценката на получените оферти;

4.10.3. Подписва протоколите от проведените заседания;

4.10.4. Изготвя проекто-договора;

4.10.5. Изготвя Решението за класиране и определяне на изпълнител/ли на обществената поръчка съвместно с експертите от отдел „ИПиОП”;

4.10.6. При поискване от страна на кандидат на достъп до протокола, съгласно чл. 73, ал. 4 от ЗОП, преценява коя част от информацията може да бъде предоставена;

4.10.7. Подписва всички договори за „Съгласувал” преди тяхното подписване от Възложителя;

4.10.8. Проверява документите необходими при сключване на договорите с изпълнителите на обществени поръчки.

4.11. Съхраняване на документацията / досиетата:

4.11.1. До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в метален шкаф в отдел „ИПиОП”;

4.11.2. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения 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;

4.11.3. След приключване на работата на комисията, до сключването на договора цялата документация по провежданата процедура и досието се съхраняват в метален шкаф в отдел „ИПиОП”;

4.11.4. След архивиране на досието, същото се съхранява в определена за целта стая – архив. При необходимост от подаване на досието от архива за движението на досието се попълва контролен лист и Н-к отдел „ИП и ОП” следи за връщането му;

4.11.5. Досието се съхранява в архива на отдел „ИП и ОП” в определения в чл. 58 а, ал.6 от ЗОП срок.

4.11.6. Регистърът на заявките се съхранява в отдел „ИПиОП”;

4.11.7. Регистърът на обществените поръчки се съхранява в отдел „ИПиОП”.

5. РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ:

5.1. Не се прилагат процедурите на ЗОП и НВМОП, когато стойността на разхода е:

- ✓ за строителство - от 45 000 до 200 000 лв.;
- ✓ за доставки или услуги - от 15 000 до 50 000 лв.;
- ✓ в тези случаи се прилага чл.2, ал.1 от НВМОП за избор на изпълнител и Възложителят е длъжен да събере не по-малко от 3 оферти, които съдържат техническо и финансово предложение, освен ако това е обективно невъзможно.

Възлагането на поръчките с не по-малко от три изискани и получени оферти се провежда както следва:

5.1.1. Възложителят със заповед определя:

1. Предмета на строителството, доставките или услугите;
2. Изискванията към обекта по т. 1, а когато е приложимо - и количеството или обема;
3. Показателите за избор и методиката за оценка - когато изборът не се извършва на база "най-ниска цена";
4. Други изисквания;
5. Длъжностните лица, на които се възлага да съберат, разгледат и оценят офертите.

5.1.2. Офертите трябва да съдържат най-малко:

1. Данни за лицето, което прави предложението;
2. Предложение за изпълнение на изискванията по т. 5.1.1., т. 2;
3. Ценово предложение;
4. Срок на валидност, когато е приложимо.

5.1.3. Офертите могат да се събират под формата на:

1. Писмени предложения, изготвени в отговор на покана на Възложителя, или
2. Официални каталози или предложения, публикувани в интернет или в печатни издания.

5.1.4. При събиране на оферти по т. 5.1.2. Възложителят може да използва всякакви методи - изпращане на писмени покани до конкретни лица, публикуване на покана в печатно издание или в интернет, набавяне на каталози, проучване в интернет и др.

5.1.5. На разглеждане и оценка подлежат само оферти, които са събрани по един и същ способ.

5.1.6. В случаите по т. 5.1.4., когато Възложителят изпраща или публикува покана, тя трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Наименование и адрес на възложителя;

2. Описание на предмета на строителството, доставките или услугите;
3. Изискванията към обекта по т. 2, а когато е приложимо - и количеството или обема;

4. Показателите за избор и методиката за оценка - когато изборът не се извършва на база "най-ниска цена";

5. Срок за получаване на офертите:

- Ако в срока, определен в поканата по т. 5.1.6. не постъпят оферти или постъпят по-малко от три оферти, възложителят удължава срока за подаване на оферти със Заповед на Кмета с минимум 5 дни, но не повече от 10 дни.

- Ако и в удължения срок не бъдат подадени поне три оферти, възложителят взема решение за прекратяване на поръчката.

6. Искане за определяне срок на валидност на офертите.

5.1.7. Лицата по т. 5.1.1., т. 5 съставят протокол за събирането, разглеждането и оценката на офертите, който съдържа най-малко следната информация:

1. Датата на разглеждане и оценка на офертите;
2. Брой на събраните оферти и наименования на лицата, които ги предлагат;
3. Резултатите от разглеждането и оценката на офертите;
4. Предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
5. Имената и подписите на длъжностните лица.

5.1.8. Протоколът по т. 5.1.7. се представя на Възложителя за утвърждаване.

5.1.9. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството, за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода – в метален шкаф в архива на отдел „ИПиОП”, а когато обществената поръчка е проведена в изпълнение на проекти съгласно изискванията на нормативните документи по Оперативните програми и ПРСР.

5.1.10. Не се изискват 3 оферти, когато стойността на планираният разход е по-ниска от:

5.1.10.1. 45 000 лв. за строителство;

5.1.10.2. 15 000 лв. за услуги и доставки.

5.1.11. При бюджетен разход по т. 5.1.10.2. възложителят може да не сключва писмен договор и да докаже сделката с първичните платежни документи.

5.2. Малки са обществените поръчки със стойности както следва:

- 5.2.1. за строителство - по-малка или равна на 2 150 000 лв.;
- 5.2.2. за доставки - по-малка или равна на 180 000 лв.;
- 5.2.3. за услуги по-малка или равна на 110 000 лв.;
- 5.2.4. конкурс за проект - от 30 000 до 110 000 лв. включително;
- 5.2.5. За поръчките по т.5.2. се прилагат разпоредбите на Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки /НВМОП/;

5.3. За поръчките, чиито стойности надхвърлят посочените в т. 5.2, се прилагат разпоредбите на ЗОП.

5.4. Общи правила при провеждане на процедурите по т. 5.2 и 5.3:

5.4.1. При откриване на процедури за строителство, специалистите от отдел „ОС и УТ” изготвят следните документи, необходими за тяхното обявяване:

5.4.1.1. Пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на електронен носител);

5.4.1.2. Техническо задание (на електронен носител), 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);
- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
- срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР;
- изходни данни за подземен кадастър, съществуващите мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката;
- специфични критерии за оценка (ако има такива);
- специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

- необходимостта при строежи от възлагане на строителен надзор;

- условия по приемане на обекта;

5.4.1.3. Предават копие на работния проект, съгласуван със съответните институции и одобрен от Гл. архитект на общината, комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите в случаите когато го изисква ЗУТ и разрешение за строеж.

5.4.2. При откриване на процедури за доставки, специалистите от съответната област изготвят следните документи, необходими за тяхното обявяване:

5.4.2.1. Техническа спецификация (на електронен носител), определяща:

- количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);

- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;

- условия на доставката.

5.4.2.2. Специфични критерии за оценка (ако има такива);

5.4.2.3. Специфични клаузи които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

5.4.3. При откриване на процедури за услуги, специалистите от съответната област изготвят следните документи, необходими за тяхното обявяване:

5.4.3.1. Техническо задание (на електронен носител), определящо:

- общо описание на предмета на поръчката;
- основна и специфични цели на предмета на поръчката;
- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
- време и място за изпълнение на поръчката;
- организация и методология на изпълнение;
- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;

- съгласувателни процедури по приемане (ако е приложимо).

5.4.3.2. Специфични критерии за оценка (ако има такива);

5.4.3.3. Специфични клаузи които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

5.4.4. В Центъра за информация и услуги на гражданите Мл.специалист „ЦИУГ” попълва регистър на закупилите документация за участие в поръчката за всяка текуща процедура.

5.4.5 В канцеларията на старши експерт “Канцелария на кмета” /технически секретар/ на втория етаж в сградата на общинска администрация Ветрино се приемат офертите и се попълва списък на постъпилите оферти за всяка отделна процедура.

5.4.5.1. Предложението се представя от кандидата или от негов упълномощен представител с нотариално заверено пълномощно;

5.4.5.2. До изтичане на срока за подаване на предложенията всеки кандидат в открития конкурс може да промени, допълни или да оттегли предложението си;

5.4.5.3. Предложение, представено след изтичане на крайния срок, не се приема от Възложителя;

5.4.5.4. Не се приема и предложение в плик, не запечатан, не прозрачен или с нарушена цялост. Такова предложение незабавно се връща на кандидата и това се отбелязва в регистъра на Възложителя;

5.4.5.5. По предложението и офертата не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции;

5.4.5.6. След крайния срок за подаване на предложенията не могат да се извършват изменения на предложенията и същите не могат да бъдат оттегляни.

5.5. Гаранции:

5.5.1. Гаранциите за участие в процедурата, съответно – за изпълнение на договора се представят в една от следните форми:

- а) депозит на парична сума по сметка на Възложителя;
- б) банкова гаранция в полза на Възложителя.

5.5.1.1. Участникът, респ. определеният Изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение.

- Ако Участникът представя Банкова гаранция (за участие в процедурата, респ. за изпълнение на поръчката), то същата трябва да бъде неотменима и безусловна, с възможност да се усвои изцяло или на части. Гаранцията следва да съдържа задължение на банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при писмено искане на Възложителя;

- Банковите разходи по откриването на гаранциите са за сметка на Изпълнителя. Разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на Община Ветрино. 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;

- Община Ветрино освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

5.5.1.2. Освобождаване на гаранции за участие:

- При освобождаване на парични гаранции за участие отдел „ИПиОП” подготвя вътрешно уведомително писмо, което отнася до отдел

„Финанси и бюджет”;

- В указания в писмото срок отдел „Ф и Б” извършва проверка за наличието на сумата и изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ;

- При освобождаване на банкови гаранции за участие, отдел „ИПиОП” изготвя придружително писмо и връща оригинала на гаранцията на банката, издала същата. Копие от гаранцията остава в офертата на кандидата.

5.5.1.3. Освобождаване на гаранции за добро изпълнение:

5.5.1.3.1. Контролът по изпълнение на договора се осъществява от Н-к отдел „Ф и Б” - при процедури за услуги и доставки, и от главен специалист „Инвеститорски контрол” - при процедури за строителство, строителен надзор и проектиране.

5.5.1.3.2. Паричната гаранция за добро изпълнение се освобождава по следния ред:

- Н-к отдел „Ф и Б” - при договори за услуги и доставки и главен специалист „Инвеститорски контрол” - при процедури/договори за строителство, строителен надзор и проектиране уведомяват писмено отдел „ИПиОП” за приключване на договора и дали е установено добро изпълнение по реда на т. 3.4.4.1.;

- В случай, че е установено добро изпълнение експертите от отдел „ИПиОП” подготвя вътрешно уведомително писмо, което отнася до отдел „Финанси и бюджет”.

5.5.1.3.3. Банковата гаранция за добро изпълнение се освобождава по следния ред:

- Служителят, отговорен по съответния договор уведомява писмено експертите от отдел „ИПиОП” за приключване на договора и дали е установено добро изпълнение;

- В случай, че е установено добро изпълнение с придружително писмо експертите от отдел „ИПиОП” връщат оригинала на банковата гаранция на банката. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

5.5.1.3.4. Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.

5.5.1.4. Сроктът и валидността на банковата гаранция за добро изпълнение се следи от Н-к отдел „Ф и Б” за услуги и доставки и главен специалист „Инвеститорски контрол” - при процедури/договори за строителство, строителен надзор и проектиране.

6. МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

6.1. С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на дейността на Община Ветрино по планирането, подготовката,

провеждането и възлагането на обществени поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните структурни звена в административната структура на 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 текущата – в хода на работата.

6.2. Заместник-кметът и секретарят на Общината осъществяват мониторинг върху целия процес по подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки.

6.3. Директор дирекция „ОССС и ИД” осъществява мониторинг върху целия процес по подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки за услуги и доставки във връзка с изпълнение на дейностите от неговия ресор.

6.4. Директор дирекция „АИО и ФСД” осъществява мониторинг върху целия процес по подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки за услуги и доставки във връзка с изпълнение на дейностите от неговия ресор.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Указанията по прилагане на вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки се дават от експертите и специалистите от отдел „Инвестиционна политика и обществени поръчки”.

§ 2. Вътрешните правила за планиране, възлагане, мониторинг и контрол на обществените поръчки в Община Ветрино са утвърдени със Заповед № 264 от 14.06.2011 г. на Кмета на Община Ветрино и отменят Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, утвърдени съгласно Заповед № 61 / 07.02.2007 г.

§ 3. За всичко, неупоменато в настоящите вътрешни правила за планиране, възлагане, мониторинг и контрол на обществените поръчки в Община Ветрино се прилагат разпоредбите на ЗОП/НВМОП/ППЗОП.

ВП 07.00	ВП за планиране, възлагане, мониторинг и контрол на обществените поръчки в Община Ветрино	Община Ветрино
-----------------	--	-----------------------