

ОБЩИНА ДВЕ МОГИЛИ • ОБЛАСТ РУСЕ

7150/Две могили, бул. "България" 84, тел./факс 08141/2254, тел.центра: 2006; 2007; e-mail: obshtina@dvemogili.bg

ПРОЦЕДУРА

ЗА

ИЗБОР НА ФИНАНСОВА ИЛИ КРЕДИТНА ИНСТИТУЦИЯ, ИЛИ ФИНАНСОВ ПОСРЕДНИК

Чл. 1. Процедурата за избор на финансова или кредитна институция, или финансов посредник се извършва в съответствие с принципите на публичност и прозрачност; свободна и честна конкуренция; равнопоставеност на всички кандидати; постигане на икономически най-изгодно решение за местната общност. Процедурата не се прилага за проекти, подлежащи на финансиране от фонд за органите за местното самоуправление в България – ФЛАГ ЕАД, от фонд „Енергийна ефективност и възобновяеми източници” и фондовете на градско развитие.

Чл. 2. В процедурата не може да участва лице, което:

1. е поставено под специален надзор по смисъла на чл.115 от ЗКИ /Закон за кредитните институции/ - приложимо за банки;
2. банка, спрямо която се прилагат оздравителни мерки или прекратителни процедури по реда на закона за кредитните институции;
3. има парични задължения към общината по смисъла на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако не е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията.

Чл. 3. В процедурата може да участват лица, които са кредитна или финансова институция, или финансов посредник, притежаващи съответния лиценз или вписани в съответния регистър, съобразно вида на услугата, по която ще се извърши подбора.

Чл. 4. /1/ Кметът на общината изготвя обява за избор на финансова/кредитна институция или финансов посредник и документация за участие в процедурата.

/2/ Обявата съдържа най-малко следната информация:

1. решение на Общински съвет по чл. 17, ал. 1 от ЗОД;
2. описание на проекта/обекта/ услугата;
3. размер и вид на финансирането;
4. срок на валидност на офертите;
5. критерии за оценка на офертите;
6. начин на достъп до документацията за участие в процедурата;
8. място, срок и начин на подаване на офертите;
9. наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на общината и лице за контакт.

/3/ Обявата се публикува на страницата на община Две могили и в един регионален вестник.

/4/ Срок за подаване на оферти - не по-кратък от 20 работни дни, считано от датата на публикуването на обявата.

Чл. 5. /1/ Документацията за участие в процедурата съдържа най-малко следната информация:

1. обявата за избор на финансова или кредитна институция, или финансов посредник
2. решението на общинския съвет за поемане на дълг;
3. описание на проекта/обекта/услугата;
4. методика за определяне на комплексната оценка за класиране на офертите, съдържаща показателите и относителната им тежест;
5. актуални данни за финансовото състояние на общината и последния заверен годишен отчет за изпълнението на общинския бюджет.

/2/ Документацията за участие в процедурата се подготвя от комисия, включваща експерти с необходимите знания и опит и се одобрява от кмета.

Чл. 6. Всеки кандидат може писмено да поиска разяснения по документацията за участие в процедурата в срок до 10 работни дни от публикуване на обявата на интернет страницата на общината. Кметът на общината е длъжен да даде разясненията в срок 7 работни дни от постъпване на искането и ги публикува на интернет страницата на общината.

Чл. 7. Срокът за получаване на оферти се определя в обявата, като същият следва да не е по-кратък от 20 работни дни, считано от датата на публикуването на обявата.

Чл. 8. Кметът може да прекрати процедурата със съобщение, публикувано на интернет страницата на община Две могили, когато:

- а/ не е подадена нито една оферта, няма кандидат, който отговаря на изискванията;
- б/ всички оферти не отговарят на предварително обявените условия;
- в/ избраният кандидат откаже да сключи договор;
- г/ отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, както и при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на процедурата по причини, които не са били предвидени;

Чл. 9. Кметът на общината назначава комисия, която се състои от нечетен брой членове, като се определят и резервни членове. Кметът може да привлече и външни експерти за членове или консултанти към комисията.

Чл. 10. /1/ Не може да бъде член лице, което:

1. има материални интереси в съответната финансова или кредитна институция, различни от тези на вложител или клиент;
2. е „свързано лице” по смисъла на Търговския закон с кандидат в процедурата;
3. има частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
4. е член/служител на съответната финансова/кредитна институция;

/2/ Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят в тайна фактите и обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

/3/ Членовете на комисията и консултантите представят декларация относно горните обстоятелства в началото на заседанието по отваряне на офертите. При възникване на някои от обстоятелствата преди приключване на работата на комисията, съответния член е длъжен да си направи самоотвод.

Чл. 11. Решенията на комисията се вземат с мнозинство повече от половината от общия брой на членовете ѝ. Когато член на комисията не е съгласен с взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си. Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си, той се замества от резервен член, за което се съставя протокол.

Чл. 12. /1/ Комисията разглежда подадените документи и допуска до участие кандидатите, чиито документи отговарят на условията в обявата и документацията. При установяване на липсващ документ от минималните изисквания или липсваща информация, или несъответствия, комисията има право да изиска от кандидата допълнителни документи или информация.

/2/ Комисията разглежда допуснатите до участие оферти, оценява ги съгласно предварително обявените критерии и класира кандидатите.

/3/ За оценяването и класирането на кандидатите комисията съставя протокол, който се утвърждава от кмета на общината.

/4/ В 7 дневен срок от утвърждаването на протокола, същият се изпраща на всички кандидати, подали оферти за участие в процедурата.

Чл. 13. Кметът на общината отправя покана до кандидата с най-добра оферта за провеждане на преговори, с която го уведомява за датата, часа и мястото на провеждането им.

Чл. 14. /1/ Кметът на общината, подпомаган от комисията провежда преговори с кандидата, подал най-добра оферта, съгласно обявените изисквания.

/2/ За проведените преговори и постигнатите договорености с кандидата се съставя протокол, който се подписва от кандидата, членовете на комисията и от кмета.

/3/ Ако страните в преговорите не постигнат съгласие за сключване на договор, кметът на общината може да отправи покана до следващия класиран кандидат за провеждане на преговори.

/4/ Страните в преговорите съставят проектодоговор, съдържащ постигнатите договорености, които не могат да бъдат по-неблагоприятни за общината от предложените с офертата.

Чл. 15. /1/ Кметът на общината сключва договор след уточняване на детайлите съгласно проведените преговори.

/2/ Договорът се сключва в рамките на едномесечен срок от приключване на преговорите.

Чл. 16. /1/ Кметът на общината може да сключи рамково споразумение с финансова или кредитна институция за предоставяне на краткосрочни заеми въз основа на проведена процедура по реда на този раздел.

/2/ Рамково е споразумението, сключено между общината и една или повече финансови и/или кредитни институции, предоставящи услуги на територията на общината, целта на което е да се определят предварително условията на договорите за краткосрочен заем, които страните възнамеряват да сключат в определен период, включително за максималния размер, начина на обезпечаване, условията за погасяване и максималната цена на дълга (лихви, такси, комисиони и други видове възнаграждения).

/3/ Рамковото споразумение не може да бъде използвано с цел предотвратяване, ограничаване или нарушаване на конкуренцията.

Чл. 17. При сключено рамково споразумение общинският съвет определя само размера на краткосрочния дълг, в рамките на който кметът на общината може да сключва договори за заем при спазване изискванията по чл. 12, ал. 1 от ЗОД.

Чл. 18. Кметът на общината участва в преговорите за поемане на дълг с общинска гаранция и подписва от името на общината споразуменията за издаване на общинска гаранция или гаранционните писма.

Чл. 19. Промени в гарантирания от общината дълг, засягащи размера и/или срока на погасяването му, се правят след предварително одобрение от общинския съвет по реда на чл. 40 от ЗОД.

Чл. 20. Получателите на средства по гарантиран от общината дълг ежемесечно до 10-то число предоставят на кмета на общината информация за обслужването на дълга.

Чл. 21. /1/ Лихвите, погашенията по главницата и всички такси, комисиони и други подобни разходи по обслужването на гарантирания от общината дълг се заплащат от кредитополучателите.

/2/ Плащане по общинска гаранция се дължи само в случаите, когато кредитополучателят не извърши частично или цялостно плащане по кредита в съответствие с условията по договора за заем и кредиторът е предприел мерките и действията, предвидени в съответния договор за заем, за събиране от кредитополучателя на дължимите суми.

Чл. 22. Когато изискванията на предходната разпоредба не са предвидени в споразумението за издаване на общинска гаранция, кметът на общината уточнява с кредитора мерките, които трябва да бъдат предприети, когато се дължи плащане по общинска гаранция, както и сроковете, в които общината трябва да плати просрочената сума.

Чл. 23. От деня на извършване на плащане по общинска гаранция общината встъпва в правата на кредитора по договора за заем до размера на извършеното плащане.

Чл. 24. /1/ Кредитополучателят е длъжен да възстанови в пълен размер сумите, изплатени на кредитора по общинска гаранция, и направените разходи във връзка с плащането

/2/ Кметът на общината предприема всички мерки съгласно действащото законодателство за възстановяване на сумите, изплатени по общинска гаранция.