



# О Б Щ И Н А К Р И Ч И М

## **В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А**

### **ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

*Изготвени на основание чл.8 “б” от Закона за обществените  
поръчки*

*2014 година*

# ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

## Раздел I СЪЩНОСТ И ЦЕЛИ

**Чл. 1.** С тези Вътрешни правила се уреждат:

1. Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
2. Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от община Кричим;
3. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки.
4. Редът за 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.

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

**Чл. 3.** Вътрешните правила включват:

1. Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
3. Ред за стартиране и провеждане на процедури.
4. Ред за сключване на договори и контрол за изпълнението им.
5. Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки.

**Чл. 4.(1).** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица и външни експерти, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

**(2)** Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, част от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в община Кричим.

**Чл. 5.** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1. Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
2. Правилника по прилагане на Закон за обществените поръчки ППЗОП
3. Търговски закон /ТЗ/;
4. Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
5. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/

## Раздел II ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 6. (1)** Кметът на община Кричим е Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на общината и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
2. Изготвя резолюция върху докладна записка за потребността от провеждане на обществена поръчка, предоставена от Директорите на Дирекции, след съгласувателно становище на служител, осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност.

3. Подписва решение за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;
  4. Издава решение за промяна при наличие на предпоставките на чл. 27а от ЗОП;
  5. Подписва разяснения по документацията за участие в процедурата при наличието на предпоставките по чл. 29 от ЗОП и издава решение за удължаване на срока за подаване на оферти в случаите по чл.29, ал. 3 от ЗОП;
  6. Подписва решение за удължаване на срока за подаване на оферти в хипотезата на чл. 27а, ал.7, ал.8 и ал. 9 от ЗОП;
  7. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
  8. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения.
  9. Подписва решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решение за прекратяване на процедурата.
  10. за периода от откриване на процедурата до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител по чл. 73 от ЗОП, а при наличие на предпоставките на чл. 40 от ЗОП и до сключване на договор за изпълнение може да издаде решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка на основанията посочени в чл. 39, ал.1 и ал. 2 от ЗОП;
  11. Подписва становище до КЗК по постъпили жалби срещу решението за определяне на изпълнител, както и прави искания за предварително изпълнение по преценка и при наличието на предпоставките на чл. 121б, ал. 1 от ЗОП;
  12. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
- (2) Кметът на общината на основание чл. 8, ал.2 от ЗОП може да делегира всички или част от задълженията си по ал.1 на ресорния зам.кмет. Делегирането на правомощия не освобождава Кмета на общината от управленска отговорност за взетите от зам.кмета решения.

**Чл. 7. Директор Дирекция „УТОСИДГР“:**

1. В срок до 15.10. изготвя справка за потребностите през следващата бюджетна година в два екземпляра, предоставя единия на Директор „Финанси” за отразяване в проектобюджета на общината, а втория предава на юриконсулт за изготвяне на график на обществените поръчки.
2. Изготвя Докладна записка до Кмета за потребност от провеждане на предстояща обществена поръчка  
За докладваните по реда на т.2 процедури извършва следното:
3. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;
4. Контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;
5. Контролира за своевременното изпращане на информация за сключения договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.44, ал.1 от ЗОП;
6. Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки.
7. Контролира своевременното подаване на информация за провежданите обществени поръчки от отговорника по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки съобразно чл. 5 от ППЗОП.
8. Контролира воденето и актуализирането на Вътрешен информационен бюлетин на община Кричим за проведените процедури по възлагане на обществени поръчки
9. Контролира техническото изпълнение на договора

**Чл. 8. Директор „Финанси“:**

1. В срок до 15.10. изготвя справка за потребностите през следващата бюджетна година и предава един екземпляр от нея на юрисконсулта за изготвяне на график на обществените поръчки.

2. Приема и обобщава справките за потребностите от другите Директори на дирекции за отразяване в бюджета на общината за следващата бюджетна година.

3. Съгласува докладните записки за стартиране на процедура за провеждане на ОП (произнася се относно наличието на средства по бюджета за поемане на задължението);

4. При извършване на разплащане по договорите се произнася за наличието на бюджетен кредит.

5. Контролира финансовото изпълнението на договорите.

6. Определя цената на документацията за участие в процедурата

7. Изготвя Докладна записка до Кмета за потребността от провеждане на предстояща обществена поръчка

За докладваните по реда на т.7 процедури извършва следното:

8. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;

9. Контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;

10. Контролира за своевременното изпращане на информация за сключения договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.44, ал.1 от ЗОП;

11. Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки.

12. Контролира своевременното подаване на информация за провежданите обществени поръчки от отговорника по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки съобразно чл. 5 от ППЗОП.

13. Контролира воденето и актуализирането на Вътрешен информационен бюлетин на община Кричим за проведените процедури по възлагане на обществени поръчки

14. Контролира техническото изпълнение на договора.

#### **Чл.9 Директор дирекция „ОСХД”**

1. В срок до 15.10. изготвя справка за потребностите през следващата бюджетна година в два екземпляра, предоставя единия на Директор „Финанси” за отразяване в проектобюджета на общината, а втория предава на юрисконсулт за изготвяне на график на обществените поръчки.

2. Изготвя Докладна записка до Кмета за потребност от провеждане на предстояща обществена поръчка

За докладваните по реда на т.2 процедури извършва следното:

3. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;

4. Контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;

5. Контролира за своевременното изпращане на информация за сключения договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.44, ал.1 от ЗОП;

6. Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки.

7. Контролира своевременното подаване на информация за провежданите обществени поръчки от отговорника по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки съобразно чл. 5 от ППЗОП.

8. Контролира воденето и актуализирането на Вътрешен информационен бюлетин на община Кричим за проведените процедури по възлагане на обществени поръчки

9. Контролира техническото изпълнение на договора

**Чл.10. (1)** Юрисконсулт /юрист/ на общината отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността като:

1. Съгласува докладните записки за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като се произнася спазено ли е действащото законодателство в областта на обществените поръчки при определяне на вида на процедурата;

2. Съгласува решението за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на Кмета за подпис ;

3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения, като след това я предоставя на Кмета за подпис;

4. Съгласува решението за удължаване на срока за подаване на предложения, като след това я предоставя на Кмета за подпис;

5. Съгласува решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решението/заповедта за прекратяване на процедурата, като след това я предоставя на Кмета за подпис;

6. Съгласува, преди подписа на Кмета, договорите за възлагане на обществена поръчка.

7. Въз основа на обобщените заявки за провеждане на обществени поръчки постъпили от заявителите, изготвя в срок до 30.10 План – график (съгласно Приложение №1) за провеждане на предстоящите през следващата бюджетна година обществени поръчки, необходими за реализиране на дейности и проекти за които има финансов ресурс.

8. Изготвя предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения включени в графика, за които ще се ползват съкратени срокове и/или чиито стойности са над праговете , определени в чл.23 ал.1 от ЗОП

9. В срок до 01.Март на текущата година изпраща предварителното обявление до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и до "Официалния вестник" на Европейския съюз, когато стойностите на поръчките надхвърлят праговете по чл.45а от ЗОП

10. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, изготвя и изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5.

(2) План графика по ал.1 т.7 съдържа:

1. Предмет на обществената поръчка;

2. Вид на процедурата;

3. Стойност на поръчката, включително на обособените позиции, без включен ДДС;

4. Дата за стартиране подготовката на процедурата;

5. Предполагаема дата за сключване на договора;

6. Срок за изпълнение на поръчката

7. Дирекцията – заявител;

(3) План – графика по ал.1 т.7 се съгласува от Зам.кмета и се утвърждава от Кмета на община Кричим.

(4) Юрисконсулта предоставя утвърдения по реда на предходната алинея План – график на директорите на дирекции за сведение и изпълнение.

**Чл.11. (1)** Заявители на обществена поръчка са: Секретаря на общината, Директорите на Дирекции в общината и Ръководители на екипи по управление на проект – за дейностите заложиени в конкретния проект.

(2) В качеството си на заявители Секретаря и Ръководите на екипи по управление на проекти в срок до 15.10. изготвят в два екземпляра справки за потребностите за следващата бюджетна година, за дейностите, които са на пряко тяхно подчинение и проектите за които отговарят, и които са извън обхвата на дирекциите в общината. Единия екземпляр се предоставя на Директор „Финанси” за отразяване в проектобюджета на общината, а втория на юрисконсулт за изготвяне на график на обществените поръчки.

**(3)** В справката по ал.2 Секретаря на общината се посочва и дирекцията отговорна за стартиране и провеждане на процедурата, възлагане на обществената поръчка и контрола по изпълнение на сключения договор.

**Чл.12. (1)** Директорите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити са възложители на обществени поръчки.

**(2)** Всеки Директор на второстепенен разпоредител с бюджетни кредити утвърждава самостоятелни вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 13.** Отговорник по процедурата /определено с резолюция на Кмета върху докладната записка длъжностно лице/:

1. Приема резолираните от Кмета докладни записки за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки.

2. Отговаря за изготвянето, комплектоването и съгласуването на документацията в срока, определен от Кмета на общината;

3. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите, гаранциите за участие и изпълнение и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на общината;

4. Изготвя на файл Решението и обявлението за откриване на обществената поръчка, Решението за промяна или публичната покана. Предава го на служителя оторизиран да изпраща от името на община Кричим до Агенцията по обществени поръчки електронни документи подписани с електронен подпис. Приема от служителя по предходното изречение валидирана разпечатка на изпратения документ и разпечатка с обратна информация от Агенцията по обществени поръчки за статуса на същия.

5. Подготвя на файлове информацията за публикуване на интернет страницата на общината в профила на купувача. Предава я на служителя оторизиран да я изпраща за публикуване и отговаря за актуализирането ѝ при необходимост, съгласно чл. 22б и следващите от ЗОП.

6. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите;

7. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила. Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички участници, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е участникът отправил запитването. Отговорите се прилагат към документацията, която предстои да се предоставя или закупува от други участници, като същите се публикуват и в „Профила на купувача” едновременно с изпращането им до заинтересованите лица.

8. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за удължаване на срока за подаване на оферти;

9. Изготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти. Предоставя я за съгласуване на юрисконсулт и за подпис на Кмета на общината. Осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;

10. Уведомява състава на комисията по т.9 за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;

11. Подготвя бланки на декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП за членовете на комисията.

12. Подготвя бланка "Списък на присъстващите кандидати"/Приложение № 2/

13. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата;

14. Приема от Кмета на общината цялата документация от проведената процедура.

15. Изпраща Решението на възложителя до участниците в процедурата в законно установения срок и по надлежния ред. При процедури по реда на глава 8 „а” от ЗОП изготвя уведомителни писма до участниците с информация за класиране в проведената процедура или за прекратяване на същата като им изпраща и протокола/ите от работата на комисията в предвидения законов срок;

16. Изготвя договора за възлагане на обществената поръчка и отговаря за подписването му в законно установения срок.

17. Преди подписване на договора приема от участника определен за изпълнител документите удостоверяващи обстоятелствата посочени в чл.42 от ЗОП.

18. Изготвя на файл документите съдържащи информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съгласно чл.5 ППЗОП. Предава файла на служител оторизиран да изпраща от името на община Кричим до Агенцията по обществени поръчки електронни документи подписани с електронен подпис. Отговаря за изпращане на информацията в предвидените от ЗОП срокове. Приема от служителя по предходното изречение валидирана разпечатка на изпратения документ и разпечатка с обратна информация от Агенцията по обществени поръчки за статуса на същия.

19. При неспазване на регламентирания в ЗОП и ППЗОП срокове писмено уведомява Кмета на общината за причините довели до забавянето.

20. Отговаря за възстановяване на гаранциите за участие в процедурата и изпълнение на поръчката, както и направените от участниците разходи при прекратяване на процедурата в предвидените от ЗОП случаи и срокове.

22. Следи за изпълнението на договора.

23. Съхранява досието с документите от проведената процедура до окончателното изпълнение на договора, след което го предава в архива на общината.

**Чл.14. (1)** Отговорности на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

1. След запознаване със списъка на участниците в процедурата попълват и подписват декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП.

2. Присъстват на заседанията на комисията, участват в процедурите и при вземането на решения в рамките на своята компетентност .

3. Определят правилата за работа на комисията при процедури по реда на глава 8 „а” от ЗОП

4. Проверяват дали офертите са постъпили в срока посочен в обявлението за откриване на обществената поръчка/публичната покана.

5. Разглеждат офертите на участниците по реда на постъпването им в общината и проверяват съответствието им с изискванията на Възложителя описани в обявлението за откриване на процедурата/ Указанията на възложителя.

6. Подписват плик № 3 „Предлагана цена”

7. Подписват документите съдържащи се в плик № 2 "Предложение за изпълнение на поръчката"

8. При несъответствие на документите за подбор с посочените изисквания предлагат на Кмета на общината да укаже на участника да представи документи, с които да удостовери съответствие.

9. При наличие на предпоставките регламентирани в ЗОП предлагат на Кмета на общината да отстрани участник от процедурата, като се мотивират за предложението.

10. Оценяват офертите по обявения критерий;

11. Класират участниците според получените оценки на офертите;

12. Подписват протокола от работата на комисията;

13. Уведомяват Кмета на общината, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на [чл. 15](#) от Закона за защита на конкуренцията.

14. За проведените публични заседания на комисииите се изготвят и попълват «Присъствени списъци»;

**(2).** Освен посочените в ал.1 председателя на комисията има следните отговорности:

1. Организира дейността на комисията с оглед приключване в срок на поставените задачи.

2. Ръководи заседанията на комисията с оглед запазване интересите на общината;

3. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с нормативната уредба и утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. В деня на първото заседание на комисията приема от Деловодството постъпилите оферти придружени с извлечение от входящия регистър.

4. Отваря офертите на участниците и обявява на глас документите, които се съдържат в тях.

5. При наличие на гаранции за участие в процедурата във вид на банкови гаранции, прави копие на документа, прилага го в документацията на процедурата, а оригинала предава на гл.счетоводител за отразяване в задбаланса на общината.

6. Предоставя протоколите от работата на комисията на Кмета на общината за текущ контрол над действията на комисията

7. Предава документацията от проведената процедура на лицето определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност за становище.

8. При приключване работата на комисията предава с доклад цялата документация на Кмета на общината за вземане на решение за определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата.

**(3).** Освен посочените в ал.1 отговорности юриста член на комисията:

1. Изготвя протоколите от заседанията на комисията и ги предоставя за подпис на председателя и членовете ѝ. Подписаните протоколи предава на председателя на комисията.

2. Изготвя проект на решение/заповед за класиране и определяне на изпълнителя/ите на обществената поръчка или прекратяването ѝ, съгласно протокола от работата на комисията.

**(4)** Освен посочените в ал.1 техническите лица (експерти), членове на комисията имат следните отговорности:

1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

2. При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на общината;

3. Подписват протокола и листа за оценка.

#### **Чл. 15.** Деловодител:

1. Приема от отговорника на процедурата комплекти с утвърдените от Кмета бланки за участие в процедурата

2. При представяне на документ за платена такса предава на желаещите да участват в процедурата комплект от документите по т.1

3. Приема офертите от участниците. Регистрира ги в деловодната програма, като върху плика отбелязва регистрационния номер, датата и часът на получаването.

4. Съхранява офертите до датата на първото заседание на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

5. Предава получените оферти на председателя на комисията в деня на първото ѝ заседание.

6. Регистрира документите получени във връзка с провежданата процедура в деловодната програма, представя ги за резолюция на Кмета на общината. Съгласно поставената резолюция ги разпределя и предава на посоченото в нея длъжностно лице;

7. Регистрира в деловодната програма изготвените документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, писма и документации, съгласно реда установен с инструкцията за деловодната дейност;

8. Осигурява изпращането до посочения получател на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

9. Предава получените известия за доставяне на изпратените документи на лицето, които ги е изготвило.

10. При постъпване на оферти след изтичане на срока посочен в обявлението/публичната покана или постъпили в незапечатан, разкъсан или прозрачен плик-



регистрира ги в деловодната програма, като описва обстоятелствата при получаването им, уведомява отговорника на процедурата и ги връща незабавно на подателя.

**Чл.16.** Служителят осъществяващ предварителен контрол отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи:

1. Изразява мнение по законосъобразността на проведената процедура за възлагане на обществени поръчки преди издаване на решение / заповед на Кмета за определяне на изпълнител;

2. Отразява мнението си в контролен лист за предварителен контрол по образец Приложение към правилата за предварителен контрол за законосъобразност в община Кричим;

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

**Чл.17. (1)** Отговорник по изготвянето и съхраняването на досиетата на проведените обществени поръчки се определя със заповед Кмета на общината.

**(2)** Лицето по ал.1 има следните отговорности:

1. След приключване на договора и извършване на всички плащания по него приема от отговорника на процедурата досието съдържащо всички документи по провеждане на процедурата и изпълнение на договора.

2. Проверява окомплектоваността на цялото досие и при липса на документ го връща на отговорника за допълване;

3. Архивира досието.

4. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;

5. Съхранява досието в определения в ЗОП срок.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **РЕД ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТ, СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **РЕД ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТ ОТ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.18.** Заявяване на обществена поръчка се извършва по следния ред::

1. Заявителите на обществени поръчки преценяват потребностите за следващата бюджетна година и изготвят Справка за предстоящи ОП, която съдържа подробно описание на обекта на ОП, по видове работи и количествени сметки; прогнозна стойност на поръчката.

2. Справката се изготвя в два екземпляра в срок до 15.10 на текущата година. Единия екземпляр се предава на Директор „Финанси” за отразяване в проектобюджета. Втория екземпляр се предава на юриконсулт на общината за изготвяне на План – график (съгласно Приложение №1) за провеждане на предстоящите през следващата бюджетна година обществени поръчки, необходими за реализиране на дейности и проекти за които има финансов ресурс.

3. План - графика по т.2 се представя на Кмета на общината за утвърждаване. Екземпляр от утвърдения график се предоставя на всяко длъжностно лице заявител на обществени поръчки

4. При възникване на потребност от възлагане на обществена поръчка след утвърждаване на графика по т.2 съответния Заявител изготвя докладна записка до Кмета на общината.

5. Кмета на общината поставя резолюция с която разрешава или отказва провеждането на процедурата.

6. Копие от докладните записки с разрешение за провеждане на процедура се представят на юриста за актуализиране на графика по т.2

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.19.(1)** Въз основа на одобрения от Кмета на Общината План-график за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки, необходими за реализиране на дейностите и проектите за предстоящата календарна година, Юриста на Общината изготвя предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през предстоящата календарна година и са над стойностните прагове, определени в чл.23, ал.1 от ЗОП.

**(2)** В срок до 1 март на текущата година изготвените по реда на предходната алинея предварителни обявления се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и Официалния вестник на ЕС за поръчки със стойност над праговете посочени в чл.45 „а” от ЗОП

## **РАЗДЕЛ III**

### **РЕД ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.20.(1)** Заявителя на обществената поръчка изготвя докладна записка (Приложение № 3) до Кмета на общината.

**(2)** Заявителят представя докладната записка по ал.1 на Директор „Финанси” за съгласувателно становище относно наличието на планирани средства в бюджета и на юрисконсулт за становище относно законосъобразността при определяне вида на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

**(3)** Заявителят представя съгласуваната по реда на ал.2 докладна записка на Кмета на общината.

**(4)** Кмета на общината поставя резолюция върху докладната записка, с която разрешава провеждането на ОП; определя длъжностното лице отговорно за провеждането ѝ, както и сроковете за изпълнение.

**(5)** След получено одобрение Заявителя предоставя копие от докладната записка на лицето определено за отговорник на процедурата за стартиране на същата.

**(6)** Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 21.** Докладна записка от Заявителя до Кмета на общината /приложение 3/ съдържа информация за:

- Необходимостта от стартиране на процедурата;
- Предмета на поръчката
- Прогнозна стойност на обществената поръчка;
- Срок за изпълнение на обществената поръчка;
- Предложение за вида на процедурата;
- Правно основание за стартирането ѝ;
- Като приложение към докладната задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени, по установения ред.

**Чл. 22. (1)** Документацията се изготвя от определения от Кмета отговорник по провеждане на процедурата в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулна страница

2. Съдържание на документацията.
3. Решение за откриване на процедурата
4. Обявлението на процедурата.
5. Покана за участие.

6. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка с пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието:

**6.1. За извършване на строителство** За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

**6.2. За доставка** - За описание могат да се използват основни характеристики на доставката. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на чл. 84 и чл. 90 от ЗОП. В случай, че е неизбежно се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

**6.3. За услуги** - За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

**6.4. За конкурс за проект** - За описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

**6.5.** Всички документи, които се използват от отговорника на процедурата за описание на дейността трябва да бъдат приложени към документацията и описани в съдържанието.

7. Указания, относно изискванията към участниците в процедурата и документите с които се доказва съответствие.

8. Указания относно критерия за оценка на офертите съдържаща:

**8.1.** Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексна оценка на офертата, когато критерият е „икономически най-изгодната оферта”;

**8.2.** Начина на образуване на предлаганата цена при критерий „най-ниска цена”.

9. Указания относно подготовката и комплектоването на офертата, цена и срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.

10. Сметна документация - подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка.

11. Образци на декларации.

12. Образец на ценово предложение: Изготвеният образец трябва да включва:

- Цена - Начин на образуване на предлаганата цена и начин на плащане - единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);

- Определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и (в случай на необходимост).

- Валидност на офертата - срока на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията като се съобрази с времето, необходимо за оценка на офертите, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор.

13. Образец на техническо предложение.

14. В случай, че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.

15. Проект на договор.

(2) Документацията се изготвя на български език, а ако е необходимо трябва да бъде изготвен и превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.

(3) Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се съгласува от юрисконсулт и се представя на Кмета на общината за утвърждаване

**Чл.23. (1)** Директор „Финанси” определя цената на документацията

(2) Отговорника на процедурата определя размера на гаранцията за участие в абсолютна стойност и гаранцията за изпълнение на договора в процент от предложената от определения за изпълнител на обществената поръчка цена.

**Чл.24. (1)** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без обявление по чл.90 от ЗОП, съответният заявител, в докладната записка прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

(2) При подбор на лицата по ал.1 се вземат в предвид следните критерии:

а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;

б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(3) В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и подадените от тях оферти, съответно – за оценка на офертите.

**Чл.25. (1)** Отговорника на процедурата изготвя решението и обявлението за откриване на процедура или за промяна на вече публикувана информация, както и публичната покана на файл. Предава го на служителя оторизиран да изпраща от името на община Кричим до Агенцията по обществени поръчки електронни документи подписани с електронен подпис.

(2) Служителят оторизиран да изпраща от името на община Кричим до Агенцията по обществени поръчки електронни документи подписани с електронен подпис извършва следното:

1. изпраща решенията и обявленията за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и при стойност на поръчката надхвърляща праговете посочени в чл.45 „а” от ЗОП и до официалния вестник на ЕС, а публичните покани публикува в Портала за обществени поръчки.

2. Разпечатва изпратения документ в два екземпляра и го предава на отговорника на процедурата.

3. Проверява електронната си поща за обратна информация от Агенцията по обществени поръчки за статуса на изпратения документ. При получаване на такава я разпечатва и предава на отговорника на процедурата.

(3) Отговорника прилага единия екземпляр на документите публикувани в Регистъра на обществените поръчки и официалния вестник на ЕС в досието на процедурата. Втория екземпляр предава както следва:

1. Решението предава на гл.специалист „Канцелария на Кмета” за съхранение.

2. Обявлението и публичната покана в Деловодството за съхранение.

#### РАЗДЕЛ IV

### РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЧЛ. 16 ОТ ЗОП

**Чл.26 (1)** Одобрената от Кмета на Общината документация се разпечатва от отговорника на процедурата и екземпляр от нея се предоставя за запознаване и закупуване от потенциалните кандидати/участници в Деловодство на община Кричим.

(2) Деловодителя предоставя на всеки желаещ да се запознае с документацията комплект от документите. Лицата могат да прегледат документацията в присъствието на Деловодителя.

(3) При представяне на документ за платена такса Деловодителят предава на желаещите да участват в процедурата комплект от документите.

**Чл.27 (1)** Комуникацията с участниците/кандидатите, свързани с провеждането на процедурата е в писмен вид.

(2) Получените писма и уведомления се регистрират в деловодната система на община Кричим от Деловодител и се предават на отговорника на процедурата.

(3) Отговорникът по процедурата отговаря писмено в законоустановения срок, като изпраща писмо с въпроса и отговора до всички лица закупили документация за участие към момента. Разяснението се прилага и в документацията, която се закупува от други участници.

(4) Получените писма и екземпляр от изпратените отговори и разяснения се прилагат от отговорника в досието на процедурата.

**Чл.28 (1)** Офертите/Заявленията за участие оформени в съответствие с изискванията посочени в документацията за участие се приемат в определения срок в Деловодството на общината.

(2) Деловодителят приема оферти/Заявления за участие от участниците или упълномощени от тях лица. Регистрира ги в деловодната програма, като върху плика отбелязва регистрационния номер, датата и часът на получаването, за което на преносителя издава документ.

(3) Офертите/Заявленията за участие могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване, се счита датата и часа на получаване в Община Кричим, удостоверено от Деловодителя, получил и регистрирал офертата в деловодната програма на общината.

(4) Когато в общината постъпи оферта/Заявленията за участие след изтичане на крайния срок за получаване или документите са в незапечатан или скъсан плик. Деловодителя регистрира офертата в деловодната програма, като описва обстоятелствата при приемане на офертата. Уведомява отговорника по процедурата, и предприема необходимите действия за незабавно връщане на офертата/Заявлението за участие на приносителя или подателя ѝ.

(5) Постъпилите оферти/Заявления за участие се предават от Деловодителя за съхранение в металната касата на общината до деня на отварянето им.

(6) За всяка получена оферта/Заявление за участие информира отговорника на процедурата.

**Чл.29 (1)** Със заповед Кметът на Общината назначава комисия за отваряне, разглеждане и оценяване на офертите/Заявленията за участие, определя нейния председател, посочва и резервни членове, както и крайния срок за приключване на работата на комисията.

(2) Заповедта по ал.1 се съставя от отговорника по провеждане на процедурата и се съгласува с юрист.

(3) При открита процедура комисията се назначава от Кмета на Общината след изтичане на срока за приемане на оферти, при ограничена процедура, състезателен диалог или процедури на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие, съгласно ЗОП.

(4) При промяна на датата, часа и/или мястото на отваряне на офертите отговорника по процедурата писмено уведомява участниците в нея.

**Чл.30 (1)** В деня и часа, определени за започване работата на комисията Отговорникът получава от Деловодителя постъпилите по надлежния ред оферти/заявления и извлечение от входящия регистър съдържащо: предмета на поръчката; входящият номер и час на посъпване на офертата; наименование на участника/кандидата, адрес за кореспонденция..

(2) Отговорникът предава получените по реда на предходната алинея документи в едно с досието на процедурата на Председателя на Комисията.

**Чл.31 (1)** Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта.

(2) Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да пристъпят към отварянето на офертите/заявленията председателят прочита имената на участниците в процедурата. След което председателя и членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП /Приложение № 2/.

(4) Преди отваряне на офертите председателя попълва списък на присъстващите участници/кандидати, надлежно упълномощени техни представители или представители на медии /приложение 4/. Списъкът се подписва от всички членове на комисията и се прилага в досието на процедурата.

(5) За работата на комисията юриста, неин член, изготвя протокол със регламентираното в ЗОП съдържание. Представя го за подпис на останалите членове и го връчва на председателя.

(6) Председателя представя протоколите от работата на комисията на Кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице за одобрение. След което ги прилага в досието на процедурата.

(7). Когато в срока определен за получаване на оферти няма постъпило предложение, в протокола за работата си комисията прави предложение за удължаване на срока за приемане на оферти/заявления.

**Чл. 32. (1)** Председателя на комисията отваря офертите/заявленията за участие по реда на постъпването им в общината. Членовете на комисията подписват плика с предлаганата цена. Когато на заседанието присъстват представители на участниците председателя предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плика с предлаганата цена на останалите участници.

(2) Председателя отваря плика с предложението за изпълнение на поръчката. Членовете на комисията подписват всеки от документите в плика. Когато на заседанието присъстват представители на участниците председателя предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите на останалите участници.

(3) Председателя отваря Плика с документи за подбор. Съобщава на глас документите, които се съдържат в него и комисията ги съпоставя със списъка на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника.

(4) Председателя обявява края на публичната част от заседанието на комисията и приканва присъстващите представители на участниците и/или медии да напуснат залата.

(5) Комисията разглежда документите за подбор за съответствие с критериите за подбор. При несъответствие, комисията предлага на Кмета на общината да изиска в определен срок от съответния участник в процедурата да представи необходимите документи. Предложението се оформя в протокола от работата на комисията.

(6) Председателя на комисията изготвя писмо до участника/кандидата с което му представя копие на протокола от работата на комисията. Предоставя на Кмета на общината протокола за утвърждаване и писмата по ал.6 за подпис.

(7) Писмото по ал.6 се изготвя в три екземпляра по един за Деловодство, досието на процедурата и участника в процедурата.

**Чл.33. (1)** Комисията разглежда офертите по допустимост и ги оценява в съответствие с предварително обявената „Методика за оценка и класиране" от документацията на съответната процедура (в случаите, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта").

(2) При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника. След провеждане на договарянето комисията изготвя доклад до Кмета на Общината, в който предлага класиране на участниците.

(3) Протоколът на Комисията се подписва от всички членове и се предава от председателя на служителя определен да осъществява предварителен контрол за законосъобразност ведно с цялата документация по провеждане на обществената поръчка.

**Чл.34. (1)** Служителя определен да осъществява предварителен контрол за законосъобразност извършва проверка на цялата документация по проведената процедура за законосъобразност на извършените действия. Проверката документира в контролен лист Приложение към вътрешните правила за предварителен контрол за законосъобразност в община Кричим и прилага един екземпляр от него в досието на процедурата. На база извършената проверка в контролния лист дава становище до Кмета на общината.

(2) Служителя определен да осъществява предварителен контрол за законосъобразност връща на председателя на комисията цялата документация по проведената процедура.

(3) При отрицателно становище на служителя по предварителен контрол - констатирани неточности, пропуски и несъответствия, лицата които са ги допуснали предприемат действия за отстраняването им, а при необходимост процедурата се прекратява.

(4) При положително становище от страна на служителя по предварителен контрол Кмета на общината утвърждава протокола на Комисията и подписва решение/заповед за класиране на участниците в процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка или за прекратяване на същата.

**Чл.35 (1)** Юристът член на комисията изготвя проекта на Решението за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор или проекта на Решението за прекратяване на процедурата по предложение на комисията и го предава на председателя на комисията.

(2) Председателя на комисията изготвя доклад, с който предоставя на Кмета на общината Протокола/Протоколите от работата на комисията, проекта на Решение ведно с цялата документация по процедурата.

**Чл.36** Отговорника по процедурата изпраща Решението на възложителя до участниците в процедурата в законно установения срок и по надлежния ред.

**Чл.37** Отговорникът по провеждане на процедурата следи за срока на обжалване на Решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. След изтичане на срока уведомява Гл. счетоводител за възстановяване на гаранциите за участие в законоустановените срокове.

## РАЗДЕЛ V

### РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО РЕДА НА ГЛАВА 8 „а” ОТ ЗОП

Чл. 38. (1). Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

- за строителство – от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 670 000 до 1 650 000 лв;

- за доставки или услуги – от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 66 000 до 132 000 лв.

се прилагат разпоредбите на глава осем «а» от Закона за обществените поръчки, като за възлагане на поръчките възложителят събира оферти с публикуване на покана. Задължително регистрираният потребител в община Кричим публикува публична покана,

изготвена по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки, и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от Закона за обществените поръчки;
5. срок /не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача/ и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(2) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние.

(3) Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Данните за конкретните изисквания се предоставят от заявителя на регистрирания потребител в община Кричим.

(4) Регистрираният потребител в Община Кричим в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(5) В деня на публикуване на публичната покана се изпраща и съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване. Съобщението до средствата за масово осведомяване е електронен документ с титуляр конкретен възложител, което се изпраща само по електронен път. Счита се, че Възложителят е изпълнил това свое задължение, ако то е изпратено в един и същи ден до Българската телеграфна агенция (БТА), до поне три печатни медии, както и до поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в портала. Възложителят може да изпрати публичната покана и до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 – 6.

(6) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал. 1 -5, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(7) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

**Чл.39.** (1) Кметът на общината преди публикуването на публичната покана назначава със заповед комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, а именно – наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

(2). След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.35 ал.1, т.2-4 от ЗОП.

(3) Отварянето на офертите става на публично заседание – право да присъстват имат участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

**Чл.40.** Получаването на офертите, тяхното регистриране се извършва от служители на деловодството.



**Чл.41.** Комисията по чл.39 ал.1 разглеждат постъпилите оферти на публично заседание и обявява ценовите предложения, предлага на някой от представителите на участниците да подпише техническите и ценовите предложения. С това приключва публичната част от заседанието.

**Чл.42.(1)** В закрито заседание комисията разглежда офертите, като първо преценява дали отговарят на изискванията на възложителя. Комисията може да изиска от участниците допълнителни документи или разяснения по представените документи. Офертите, които не отговарят на изискванията на възложителя се отстраняват.

(2) Офертите, които отговарят на изискванията на възложителя се допускат до оценяване в зависимост от критерия за оценка.

(3) В зависимост от получената оценка офертите се класират от комисията по низходящ ред.

**Чл.43.** За своята работа по разглеждане и оценка на офертите, длъжностните лица съставят протокол. Председателя на комисията представя протокола за подпис на останалите членове на комисията, след което в едно с цялата документация по процедурата го предава на лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

**Чл.44. (1)** Служителят определен да осъществява предварителен контрол за законосъобразност извършва проверка на цялата документация по проведената процедура за законосъобразност на извършените действия. Проверката документира в контролен лист-приложение към вътрешните правила за предварителен контрол за законосъобразност в община Кричим и прилага един екземпляр от него в досието на процедурата. На база извършената проверка в контролния лист дава становище до Кмета на общината и връща документите на председателя на комисията.

(2) При отрицателно становище на служителя по предварителен контрол - констатирани неточности, пропуски и несъответствия, председателя на комисията предприема действия за отстраняването им, а при необходимост процедурата се прекратява.

(3) Председателя на комисията изготвя доклад до Кмета на общината с който му предоставя протокола от работата на комисията в едно с цялата документация по процедурата.

(4) Кмета на общината утвърждава протокола от работата на Комисията и предава документацията на отговорника на процедурата за предприемане на действия за уведомяване на участниците за решението на възложителя.

(5) Въз основа на утвърдения от Кмета на общината протокол отговорникът на процедурата изготвя уведомителните писма до участниците в три екземпляра и ги представя за подпис на Кмета. Единия екземпляр класира в досието на процедурата, един екземпляр остава в деловодството и един екземпляр изпраща на участника в процедурата по пощата с обратна разписка или връчени на ръка срещу подпис.

## **Раздел VI**

### **РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВЕТЕ ПО ЧЛ.14, АЛ.5 ОТ ЗОП**

**Чл.45. (1)** При необходимост от възлагане на обществена поръчка, чиято прогнозна стойност е под праговете посочени в чл.14, ал.5 от ЗОП, заявителят на обществената поръчка извършва следното:

1. попълва заявка за поемане на задължение  
2. предава заявката на Директор „Финанси” за становище – планирани ли са средства по бюджета за възлагане на поръчката

3. предава заявката на юриконсулт за становище – спазени ли са нормативните разпоредби при определяне на вида на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

4. Предава заявката на лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност за становище и регистриране на документа в регистъра на финансовия контролор.

5. Предава заявката на Кмета на общината за поемане на задължението.

6. Предава подписаната от Кмет заявка в счетоводството за осчетоводяване.

(2) При обществена поръчка за строителство Заявителят възлага на длъжностно лице със съответната компетентност да изготви количествено стойностните сметки и проект на договор за възлагането.

(3) Проекта на договора се съгласува с юрисконсулт и Директор „Финанси” и заедно със заявката се представя на Кмета на общината за вземане на решение за начина на възлагане – чрез събиране на оферти от произволен брой изпълнители или чрез директно възлагане на конкретен изпълнител.

## Раздел VII

### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ

**Чл. 46. (1)** След изтичане на законоустановения срок за обжалване на решението на Възложителя за избор на изпълнител отговорникът по провеждане на процедурата:

1. изготвя договора в пълно съответствие с проекта на договор, представен в документацията за участие и включва задължително всички предложения от офертата на участника определен за изпълнител.

2. представя го за съгласуване от юрист,

3. Уведомява лицето определено за изпълнител за датата на която следва да се яви за сключване на договора, както и за документите, които трябва да представи;

4. Проверява представени ли са всички документи от участника определен за изпълнител за доказване на обстоятелствата регламентирани в ЗОП, както и срока им на валидност;

5. Проверява внесена ли е гаранцията за изпълнение на договора, или е представена банкова гаранция.

5. При съответствие по т.4 и 5 представя договора за подпис от изпълнителя

6. Представя договора за подпис от Директор „Финанси”

7. Представя договора за подпис от Кмет

(2) Гл.специалист „Канцелария на Кмета” регистрира договора в регистъра на договорите, поставя му номер, класира един екземпляр към регистъра, едно копие предоставя в счетоводството и предава останалите оригинали на отговорника по процедурата.

(3) Отговорника по процедурата:

1. предава един оригинал от договора на изпълнителя,

2. класира един екземпляр в досието на процедурата

3. предава едно копие на лицето осъществяващо предварителен контрол за попълване на заявка за поемане на задължението. Копие от Заявката се прилага в досието на процедурата.

4. предава едно копие от договора на Заявителя на поръчката.

**Чл.47. (1)** Отговорника по процедурата подготвя информация за сключения договор на файл и го предава на лицето оторизирано да изпраща от името на община Кричим до Агенцията по обществени поръчки електронни документи подписани с електронен подпис.

(2) Служителят оторизиран да изпраща от името на община Кричим до Агенцията по обществени поръчки електронни документи подписани с електронен подпис извършва следното:

1. изпраща информацията за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и при стойност на поръчката надхвърляща праговете посочени в чл.45 „а” от ЗОП и до официалния вестник на ЕС.

2. Разпечатва изпратения документ в един екземпляр и го предава на отговорника на процедурата.

3. Проверява електронната си поща за обратна информация от Агенцията по обществени поръчки за статуса на изпратения документ. При получаване на такава я разпечатва и предава на отговорника на процедурата.

(3) Отговорника прилага документа публикуван в Регистъра на обществените поръчки и официалния вестник на ЕС в досието на процедурата.

**Чл.48 (1)** При необходимост Кмета на община Кричим определя със Заповед, или длъжностна характеристика длъжностните лица, отговорни за изпълнението на Договора. Длъжностните лица, определени в Заповедта са отговорни за изпълнение на задълженията, упоменати в нея.

(2) При констатирани нарушение в изпълнението на Договора, длъжностните лица писмено уведомяват Кмета на общината.

**Чл. 49. (1)** Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от директора на дирекцията заявила провеждането на процедура за обществена поръчка, или сключването на договор.

(2) Когато не е определено лице по реда на чл.48, ал.1 за всеки конкретен договор съответния директор дирекция може да възлага контрола по изпълнението му на определено длъжностно лице от дирекцията, в зависимост от предмета на договора. Възлагането на контрола по изпълнение на договорите не освобождава директора на дирекция от отговорност.

(3) Директор „Финанси” 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.

(4) Когато не е определено лице по реда на чл.48, ал.1 и чл.49, ал.2 отговорника на процедурата следи за изпълнението на договора.

**Чл.50. (1)** Когато се извърши последното плащане по договор за обществена поръчка, лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност уведомява отговорника на процедурата.

(2) Отговорника на процедурата изисква от счетоводството данните необходими му за изготвяне на информацията за изпълнение на договора за възложената обществена поръчка.

(3) Изготвянето и изпращането на информацията се извършва по реда на чл.46.

## **Раздел VIII ГАРАНЦИИ**

Чл.51. Размера на гаранциите за участие в процедурите по възлагане на обществените поръчки и за изпълнение на договорите се определят, в границите на законоустановените размери, от Директор „Финанси” по предложение на отговорника на процедурата.

Чл.52. За възлагане на обществени поръчки по реда на глава 8 „а” от ЗОП и при поръчки със стойности под праговете посочени в чл.14 ал.5 от ЗОП не се изискват гаранции за участие и изпълнение, освен по преценка на Възложителя.

Чл.53. Представените банкови гаранции се регистрират от Гл.счетоводител на общината в регистър на банковите гаранции, който съдържа информация за:

1. Наименование на участника в процедурата титуляр на банковата гаранция
2. Стойност на гаранцията
3. Срок на гаранцията
4. Месец в който е осчетоводена
5. Дата на освобождаване
6. Дата на която е получена в счетоводството
7. Длъжностно лице предало банковата гаранция – име и подпис

**Чл.54. (1)** Постъпилите суми от гаранции за участие се възстановяват от гл.счетоводител, след като отговорникът по провеждане на процедурата му предаде списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесени гаранции.

**(2)** При приключване на договора за възлагане на обществена поръчка отговорника по процедурата уведомява гл.счетоводител, за срока в който трябва да бъде освободена гаранцията за изпълнение на договора.

**(3)** При некачествено изпълнение и/или неспазване на договорения срок, лицето отговорно за изпълнението на договора изготвя справка за начислената неустойка по договора и я предава на гл.счетоводител, за осчетоводяване и приспадане от дължимите плащания по договора.

**(4)** За освобождаване на банкови гаранции, Гл. счетоводител подготвя придружително писмо до кандидата/участника и му връща оригиналния екземпляр на гаранцията.

## **ГЛАВА ТРЕТА ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл.55** Отговорникът по провеждане на процедурата следи за подадени жалби за отмяна на решение или направено искане за налагане на временна мярка по реда на ЗОП. При получаване на такива уведомява незабавно Кмета на общината.

**Чл.56** Отговорника по провеждане на процедурата и юриста на общината следят движението на жалбите, определенията и решенията по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки и на всеки етап и инстанция уведомяват Кмета на общината.

**Чл.57.** Кореспонденцията изготвена във връзка с обжалванията се прилага от отговорника по процедурата в досието на същата.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.**

### **Раздел I ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 58.(1)** За всяка обществена поръчка се изготвя досие, което включва което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение.

**(2)** Досието включва:

1. Справка за потребностите през предстоящата финансова година на Дирекцията, от която изхожда предложението за конкретната обществена поръчка /ако е приложимо/;

2. Решение на Общински съвет, в което е включен обекта на съответната обществена поръчка/ако е приложимо/;

3. Докладна записка за потребността от провеждане на обществена поръчка

4. Решение/заповед за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или публичната покана и документацията за участие;

5. Оферти; Копия на документи за платени тръжни такси и гаранции;

6. Заповед за назначаване на комисия;

7. Писма АОП, редакции на местни или национални ежедневници, заедно със страниците от съответния регистър, бюлетин или копие на вестник.

8. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.

9. Протокол от дейността на комисията.
10. Уведомителни писма, обратни разписки.
11. Декларации по чл.35 ал.3 от ЗОП.
12. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка
13. Контролен лист за осъществен предварителен контрол за законосъобразност.
14. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
15. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
16. Екземпляр на договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.
17. Копие от заявката за поемане на задължение.
18. Подадени иски молби, ако има такива.
19. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.
20. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
21. Справка за освободени парични гаранции на кандидатите, към която са приложени копия от платежен документ за внасянето им по сметка на общината; съответно копие от банковата гаранция, върху което са посочени данните на лицето, на което е върнат оригиналът.
22. Документ, с който се определя лицето, което да следи изпълнението на договора.
23. Копие от исканията за извършване на разход.
24. Копия от фактури, платежни документи, актове за действително извършени СРР, складови разписки и други относими разходо-оправдателни документи.
25. Опис на приложената документация.
26. Контролен лист за движение на досието между отделите на администрацията и длъжностните лица.
27. Описание на приложената нормативна уредба, свързана с поемане на конкретното задължение/разход.
28. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно стойността на изпълнения или предсрочно прекратен договор.
29. Други относими документи.

**Чл. 59. (1)** Документи по чл.58 ал.2 от №1 до №22 се прилагат в досието от отговорника по процедурата.

**(2)** Документи по чл.58 ал.2 №23 и №24 се прилагат в счетоводно досие от счетоводител определен от Директор „Финанси”. При приключване на плащанията по договора и/или прекратяването му счетоводителя по предходното изречение предава счетоводното досие на отговорника за комплектоване в досието на процедурата.

**(3)** Отговорника по процедурата изготвя и прилага документите по чл. 58 ал.2 от №25 до №29.

## **Раздел II**

### **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл.60.** До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по изготвянето на документацията.

**Чл.61.** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

**Чл.62.** До приключване изпълнението на договора досието на обществената поръчка се съхранява от отговорника по процедурата.

**Чл.63.** След изпълнение на договора досиетата се архивират и съхраняват в архива на общината в законоустановения срок, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 „б” от ЗОП, във връзка с чл.7 ал.1 т.11 от ЗФУКПС.

§2. За спазването на процеса отговарят Кмета, Зам.кмета, Директорите на дирекции. Контрола се осъществява от Кмета на общината.

§3. Настоящите Правила са неразделна част от Интегрираната система за финансово управление и контрол в Община Кричим.

§5. За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и приложимите към него подзаконовни нормативни актове.

§6. Копие от тези вътрешни правила се представя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

§7. Настоящите Вътрешни правила отменят Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки на община Кричим утвърдени със Заповед № 15-00-219/08.06.2010 г. на Кмета на община Кричим.

§8. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на общината

### Приложение №1

**План – график за провеждане на предстоящите през следващата бюджетна година обществени поръчки, необходими за реализиране на дейности и проекти за които има финансов ресурс.**

№ по ред	Предмет на обществената поръчка	Вид на процедурата и правно основание за провеждането ѝ	Стойност на поръчката, включително на обособените позиции, без включен ДДС	Дата за стартиране подготовката на процедурата	Предполагаема дата за сключване на договора	Срок за изпълнение на договора	Дирекция – заявител

**Д Е К Л А Р А Ц И Я**  
по чл.35, ал.3 от ЗОП  
( за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т. 2 и 3 от ЗОП)

Долуподписаният/-ата \_\_\_\_\_,  
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН \_\_\_\_\_, притежаващ/а лична карта № \_\_\_\_\_, издадена на  
\_\_\_\_\_ от МВР – гр. \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_  
(дата на издаване) (място на издаване)

\_\_\_\_\_ ,  
(постоянен адрес)  
с професионална квалификация \_\_\_\_\_,

В качеството си на .....на комисия, назначена по реда на чл. .... от ЗОП  
със Заповед № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_  
(номер и дата) (възложител)

в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:  
.....  
(наименование на поръчката)

открита с ...../Решение, Публична покана/ № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г.  
(номер и дата)

**Д Е К Л А Р И Р А М, Ч Е**

1. Нямам материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;
2. Не съм „свързано лице” с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
3. Нямам частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;
4. Не съм участвал като външен експерт в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата.
5. Ще пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал/а във връзка със своята работа в комисията;
6. При промяна на декларираните обстоятелства, ще уведомя незабавно възложителя.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

ДЕКЛАРАТОР : \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

## **О Б Щ И Н А К Р И Ч И М**

4220 гр. Кричим, пл. "Обединение" №3,  
тел. 03145/22-50, факс 03145/23-51  
e-mail: [kmet\\_krichim@abv.bg](mailto:kmet_krichim@abv.bg)

**Разрешавам**

**Не разрешавам**

**Кмет:**

**/Атанас Калчев/**

**Определям за отговорник на процедурата**

: .....

**Срок за изпълнение:** .....

**вх. № .....**

.....

**ДО**

**КМЕТА**

**НА ОБЩИНА КРИЧИМ**

**ГР. КРИЧИМ**

### **ДОКЛАДНА ЗАПИСКА**

от .....

на длъжност: .....

**ОТНОСНО:** Потребност от провеждане на обществена поръчка

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,**

С настоящото Ви уведомявам за възникнала потребност от стартиране на процедура с предмет .....

(подробно описание на обекта на обществена поръчка)

Прогнозна стойност на поръчката без ДДС: .....

Правно основание за провеждане: .....

Предложение за вида на процедурата: .....

Срок за изпълнение на обществената поръчка: .....

Приложение /ако е приложимо/: .....

/подробна спецификация, технически изисквания, техническо задание/

**Мнение за законосъобразност:**

Становище на Директор „Финанси“: .....

.....

Становище на юрисконсулт: .....

.....

Изготвил:

/име, подпис/



**СПИСЪК НА ПРИСЪСТВАЩИТЕ УЧАСТНИЦИ В**

№ по ред	ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ	ПРЕДСТАВЛЯВАЩО УЧАСТНИКА /име на участника/	Документ за самоличност или ПЪЛНОМОЩНО	БЕЛЕЖКИ (законен представител или ПЪЛНОМОЩНИК)	ПОДПИС

Председател на комисията:

.....  
/име и подпис/

Членове:

.....  
/име и подпис/

.....  
/име и подпис/

.....  
/име и подпис/

.....  
/име и подпис/

Приложение 5

**ВЪТРЕШЕН ИНФОРМАЦИОНЕН БЮЛЕТИН**

„Процедури за обществени поръчки по ЗОП”

Обществена поръчка № ..... Вид на процедурата .....	Документи
1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.	№ и дата
2. Обявление за обществена поръчка	Брой и дата на ДВ, в който е обнародвано
3. Срок за подаване и за разглеждане на офертите/	Срок

заявленията	
4. Подадени оферти	<i>Наименование на участника Вх.№ и дата на офертата</i>
5. Контролен лист за предварителен контрол	
6. Решение за избор на изпълнител	<i>Вх.№ и дата</i>
7. Договор за изпълнение	<i>№ и дата</i>
8. Информация за сключен договор в РОП	<i>№ и дата</i>
9. Наименование на изпълнителя	<i>№ и дата</i>
10. ЕИК/Код по Булстат за юридическо лице или ЕГН за физическо лице	
11. Предмет на договора	<i>Описание</i>
12. Срок за изпълнение	<i>Срок</i>
13. Обща стойност на Договора без ДДС	<i>Сума</i>
14. Стойност на частта от договора, изпълнявана от подизпълнители	<i>Ако има такава</i>
15. Схема на плащане	
16. Информация за изпълнен договор в РОП	<i>Авансови вноски; на части или др. № и дата</i>
17. Дл. лице отговорно за съхранение на документацията по проведената процедура	<i>Име; длъжност</i>
18. Дл. лице отговорно за изготвяне и съхранение на досието на обществената поръчка	<i>Име; длъжност</i>
19. Забележки	
20. Приложения	<i>Ако има такива</i>

#### Указания:

1. Отговорен служител, определен със Заповед на Кмета, изготвя и води „Вътрешен информационен бюлетин”.
2. Всяка обществена поръчка се вписва във „Вътрешния информационен бюлетин” под уникален идентификационен номер.
3. Последващи вписвания на нови обстоятелства свързани с обществената поръчка се извършват без да се заличава информацията, съдържаща се в предходните вписвания.
4. В случай на промяна на условията на договора или при неговото прекратяване, определеният от Кмета отговорен служител вписва тези обстоятелства.
5. В случаите, когато стойността на договора е в чуждестранна валута, се посочва вида на валутата и левовата равностойност по курса на БНБ, към датата на сключване на договора.
6. Въз основа на „Вътрешният информационен бюлетин”, служителя отговорен за изготвянето му, изпраща информация по образец съгласно чл.5 от ППЗОП до регистъра на обществените поръчки, а при обществени поръчки със стойност превишаваща праговете посочени в чл.45а от ЗОП и до Официалния вестник на ЕС.