



# **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

## **В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А**

### **ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА КРИЧИМ**

*Изготвени на основание чл.244 от Закона за обществените поръчки*

*2020 година*

# ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

## Раздел I СЪЩНОСТ И ЦЕЛИ

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

1. Редът за прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Редът за планиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.
3. Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от община Кричим;
4. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки.
5. 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.
6. действията при обжалване на процедурите;

**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 планиране, 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 тях.

**(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. 100 от ЗОП;

5. Подписва разяснения по документацията за участие в процедурата при наличието на предпоставките по чл. 33 от ЗОП;

6. Подписва решение за удължаване на срока за подаване на оферти в предвидените в ЗОП случаи;

7. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;

8. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите оферти.

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. 108, ал.1 от ЗОП, а при наличие на предпоставките на чл. 110, ал.5 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. 110, ал. 1 и 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. 205 от ЗОП;

12. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

(2) Кметът на общината на основание чл. 7, ал.1 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 „УТГРМДТХД“ :**

1. В срок до 15.10. изготвя справка за потребностите през следващата бюджетна година в два екземпляра, като в нея посочва индикативната дата за сключване на договор за възлагане по ЗОП. Предоставя единия на Директора на Дирекция „АПИОФСД“ 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.112 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.36, 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. 15 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 на Дирекция „АПИОФСД“:

1. В срок до 15.10. изготвя справка за потребностите през следващата бюджетна година, като в нея посочва индикативната дата за сключване на договор за възлагане по ЗОП и предава един екземпляр от нея на юрисконсулта за изготвяне на график на обществените поръчки.

2. Приема и обобщава справките за потребностите от Директора на Дирекция „УТГРМДТХД“ 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 изпълнение 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.112 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.36, 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. 15 от ППЗОП.

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

14. Контролира финансовото изпълнение на договора.

**Чл.9.** (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. Изготвя документацията за провеждане на процедурата

3. Изготвя решението за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това го предоставя на Кмета за подпис ;

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

5. Изготвя решението за удължаване на срока за подаване на предложения, като след това го предоставя на Кмета за подпис;

6. Изготвя 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;

7. Изготвя договорите за възлагане на обществена поръчка.

8. 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.

9. 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.20 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 "Официалния вестник" на Европейския съюз, когато стойностите на поръчките надхвърлят праговете по чл. 20 ал.1 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. 20, ал. 4

11. Изготвя и публикува в РОП Информация за сключените Договори;

12. Изготвя допълнителни споразумения към сключените договори;

13. Изготвя и публикува в РОП информация за изменение на сключените договори;

14. Публикува цялата документация от проведената процедура в «Профила на купувача»;

15. Изпълнява функциите на администратор в профила на община Кричим в централизираната електронна платформа за възлагане на обществени поръчки.

(2) План графика по ал.1 т.8 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.8 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.10. (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 Дирекция „АПИОФСД” 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.11. (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. 12.** 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. Въвежда в централизираната електронна платформа данните и документите създадени по т.2.

5. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания по условията на процедурата. Публикува отговорите в профила на община Кричим в централизираната електронна платформа в преписката на съответната процедура, без да отбелязва в отговора, кое лице е отправило запитването.

8. Публикува в централизираната електронна платформа информация за удължаване на срока за подаване на оферти;

9. Предоставя изготвената от юрисконсулта заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти 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.103, ал.2 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. Отговаря за своевременното публикуване на Решенията на възложителя в платформата. При процедури по реда на глава 26-та 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. Отговаря за подписването на договора за възлагане на обществената поръчка в законно установения срок.

17. Преди подписване на договора приема от участника определен за изпълнител документите удостоверяващи обстоятелствата посочени в чл.112, ал.1 от ЗОП.

18. Изготвя документите съдържащи информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съгласно чл.36, ал.1 от ЗОП. Отговаря за изпращане на информацията в предвидените от ЗОП срокове.

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

20. Следи за изпълнението на договора.

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

**Чл.13. (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.103, ал.2 от ЗОП.

2. Присъстват на заседанията на комисията,

3. Лично разглеждат документите - офертите на участниците по реда на постъпването им в централизираната електронна платформа и проверяват съответствието им с изискванията на Възложителя описани в обявлението за откриване на процедурата/ Указанията на възложителя.,

4. Участват при вземането на решения

5. Поставят оценки на офертите

6. Класират участниците според получените оценки на офертите;

7. Подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията

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

9. 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.

(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. Свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

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

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

5. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

6. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;

7. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

8. Отваря/декриптира офертите на участниците.

9. При несъответствие на документите за подбор с посочените изисквания указват на участника да представи документи, с които да удостовери съответствие.

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

11. 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. 14. Деловодител:**

1. 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;

2. 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;

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

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

**Чл.15.** 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.16. (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.17.** 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 „АПИОФСД” за отразяване в проектобюджета. Втория екземпляр се предава на юрисконсулт 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 ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.18.(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, Юриисконсулта на Общината изготвя обявления за предварителна информация за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, за които ще се ползват съкратени срокове за за получаване на оферти.

**(2)** В срок до 1 март на текущата година изготвените по реда на предходната алинея предварителни обявления се публикуват в централизираната електронна платформа

## **РАЗДЕЛ III**

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

**Чл.19.(1)** Заявителя на обществената поръчка изготвя докладна записка (Приложение № 3) до Кмета на общината.

**(2)** Заявителят представя докладната записка по ал.1 на Директор дирекция „АПИОФСД” за съгласувателно становище относно наличието на планирани средства в бюджета и на юриисконсулт 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. 20.** 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. 21. (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. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

**6.3. За услуги** - За описание на дейността трябва да се използва техническо задание. 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 подаване на оферти.

**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 заложи 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.22. (1)** Отговорника на процедурата определя размера на гаранцията за изпълнение на договора в процент от предложената от определения за изпълнител на обществената поръчка цена.

**Чл.23. (1)** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без обявление по чл.79 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.24. (1)** Отговорника на процедурата изготвя решението и обявлението за откриване на процедура или за промяна на вече публикувана информация, както и обявата/поканата при процедури на ниска стойност по реда на глава 26 от ЗОП. Предоставя го за подпис на Кмета на общината и го публикува в централизираната електронна платформа.

(2) Отговорника на процедурата прилага един екземпляр от документите публикувани в централизираната платформа в досието на процедурата. Втория екземпляр предава както следва:

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

2. Обявлението и покана/обявлението в Деловодството за съхранение.

#### РАЗДЕЛ IV

### РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЧЛ. 18 ОТ ЗОП

**Чл.25** Одобрената от Кмета на Общината документация се публикува от отговорника на процедурата в централизираната електронна платформа в електронното досие на процедурата.

**Чл.26 (1)** Комуникацията с участниците/кандидатите, свързани с провеждането на процедурата е в писмен вид и се извършва предимно чрез платформата.

(2) Получените писма и уведомления в платформата се разпечатват от отговорника на процедурата и се предоставят на деловодител за регистриране в деловодната система на община Кричим.

(3) Отговорникът по процедурата отговаря писмено в законоустановения срок, като публикува съобщение с въпроса и отговора в електронното досие на процедурата в платформата.

(4) Получените запитвания и публикуваните разяснения се прилагат от отговорника в досието на процедурата.

**Чл.27 (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 промяна на датата, часа и/или мястото на отваряне на офертите, които не са получени чрез електронни средства, отговорника по процедурата писмено уведомява участниците в процедурата.

**Чл.28 (1)** В деня и часа, определени за започване работата на комисията Отговорникът получава от Деловодителя оферти/заявления, които не са получени чрез електронни средства 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.29 (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.103, ал. 2 от ЗОП.

(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 утвърждаване. 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.

### **Процедури, които се провеждат извън платформата**

**Чл. 30. (1)** Председателя на комисията отваря офертите/заявленията за участие по реда на постъпването им в общината. За оферти получени на хартиен носител, 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, председателят на комисията изисква в определен срок от съответния участник в процедурата да представи необходимите документи. Искането се отразява 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.

(7) Писмата по ал.5 се изготвят в три екземпляра по един за Деловодство, досието на процедурата и участника в процедурата.

### **Процедури, които се провеждат чрез платформата**

**Чл. 31 (1)** Председателя на комисията отваря/декриптира офертите/заявленията за участие по реда на публикуването им в платформата.

(2) Членовете на комисията разглеждат документите за подбор на участниците за съответствие с критериите за подбор. При несъответствие, председателят на комисията изисква в определен срок от съответния участник в процедурата да представи необходимите документи. Искането се изпраща чрез платформата и се отразява в протокола от работата на комисията.

**Чл.32. (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.33. (1)** Служителят определен да осъществява предварителен контрол за законосъобразност извършва проверка на цялата документация по проведената процедура за законосъобразност на извършените действия. Проверката се документира в контролен лист Приложение към вътрешните правила за предварителен контрол за законосъобразност в община Кричим, като прилага един екземпляр от него в досието на процедурата. На база извършената проверка в контролния лист дава становище до Кмета на общината.

(2) Служителят 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.34 (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.35** Отговорника по процедурата публикува в платформата Решението на възложителя в законно установения срок и по надлежния ред.

**Чл.36 (1)** Отговорникът по провеждане на процедурата следи за срока на обжалване на Решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

- (2) При наличие на жалба от заинтересована страна срещу решението, отговорникът я предоставя за резолюция на Кмета на община Кричим.
- (3) След изтичане на срока за обжалване и влизане в сила на решението, отговорникът изготвя покана до избрания изпълнител в която се посочва срок в който да бъдат представени изискуемите документи по чл. 67, ал 6 от ЗОП.
- (4) Отговорникът предоставя поканата за подпис на Кмета на община Кричим. Подписания документ предава на деловодител за регистриране в деловодната система и изпращане до избрания изпълнител по надлежния ред.

## **РАЗДЕЛ V**

### **РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО РЕДА НА ГЛАВА 26 ОТ ЗОП**

**Чл. 37. (1).** Когато обществената поръчка попада в стойностните прагове на чл. 20, ал.3 от ЗОП се прилагат разпоредбите на глава 26 от Закона за обществените поръчки, като за възлагане на поръчките възложителят събира оферти с публикуване на обява.

(2) Обявата се публикува от отговорника на обществената поръчка в електронно досие създадено от отговорника или оторизирано от Кмета на общината лице в централизираната платформа.

(3) Към обявата се публикуват технически спецификации, приложения и проект на договор. Данните за конкретните изисквания се предоставят от заявителя на обществената поръчка на отговорника.

(4) При получаване на искане за разяснения в законово установения срок, отговорникът на процедурата го предоставя за регистриране в деловодството на община Кричим. След поставяне на резолюция отговаря за законосъобразното изпълнение на разпореджането на Кмета на общината.

(5) Отговорникът или оторизирано от Кмета на общината лице изготвя отговор на искането за разяснение и го публикува в електронното досие на обществената поръчка.

**Чл.38. (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 промяна на датата, часа и/или мястото на отваряне на офертите, които не са получени чрез електронни средства, отговорника по процедурата писмено уведомява участниците в процедурата.

**Чл.39.** Работата на комисията протича по реда на чл. 28 - чл. 32.

**Чл.40.** 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.41. (1)** Служителят определен да осъществява предварителен контрол за законосъобразност извършва проверка на цялата документация по проведената процедура за законосъобразност на извършените действия. Проверката документираща 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 публикува протокола от работата на комисията в централизираната платформа.

## Раздел VI

### РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВЕТЕ ПО ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП

**Чл.42. (1)** При необходимост от възлагане на обществена поръчка, чиято прогнозна стойност е под праговете посочени в чл.20, ал.4 от ЗОП, заявителят на обществената поръчка извършва следното:

1. попълва заявка за поемане на задължение
2. предава заявката на Директора на дирекция „АПИОФСД“ за становище – планирани ли са средства по бюджета за възлагане на поръчката;
3. предава заявката на юрисконсулт 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 Директора на дирекция „АПИОФСД“ 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. 43. (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. Изисква служебно информация за обстоятелствата необходими за сключване на договора от компетентните институции и проверява липсата на обстоятелства възпрепятстващи сключването на договор.

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

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

7. При съответствие по т.4, 5 и 6 представя договора за подпис от изпълнителя.

6. Представя договора за подпис от Директора на дирекция „АПИОФСД“

7. Представя договора за подпис от Кмета.

(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.44.** Отговорника по процедурата подготвя информация за сключения договор и я публикува в централизираната платформа.

**Чл.45 (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. 46. (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.46, 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) Директора на дирекция „АПИОФСД” 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.46, ал.1 и чл.47, ал.2 отговорника на процедурата следи за изпълнението на договора.

**Чл.47. (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) Изготвената информация се публикува в централизираната платформа.

## **Раздел VIII ГАРАНЦИИ**

**Чл.48.** Размера на гаранциите за изпълнение на договорите се определят, в границите на законово установените размери от отговорника на процедурата.

**Чл.49.** За възлагане на обществени поръчки по реда на глава 26 от ЗОП и при поръчки със стойности под праговете посочени в чл. 20 ал. 4 от ЗОП не се изискват гаранции за изпълнение, освен по преценка на Възложителя.



**Чл.50.** Представените банкови гаранции и застраховки се регистрират от Гл.счетоводител на общината в регистър на банковите гаранции и регистър на застраховките, 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.51. (1)** 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.

**(2)** 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.

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

## **ГЛАВА ТРЕТА ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл.52** 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.53** 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.54.** 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. 55.(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/обявление за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или обява и документацията за участие;
5. Оферти/при възможност; Копия на документи за платени гаранции;

6. Заповед за назначаване на комисия;
7. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.
8. Протокол от дейността на комисията.
9. Уведомителни писма, обратни разписки.
10. Декларации по чл.103 ал.2 от ЗОП.
11. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка
12. Контролен лист за осъществен предварителен контрол за законосъобразност.
13. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
14. Екземпляр на договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.
15. Копие от заявката за поемане на задължение.
16. Подадени иски молби, ако има такива.
17. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.
18. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
19. 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.
20. Документ, с който се определя лицето, което да следи изпълнението на договора.
21. Копие от исканията за извършване на разход.
22. Копия от фактури, платежни документи, актове за действително извършени СРР, складови разписки и други относими разходо-оправдателни документи.
23. Опис на приложената документация.
24. Контролен лист за движение на досието между отделите на администрацията и длъжностните лица.
25. Описание на приложената нормативна уредба, свързана с поемане на конкретното задължение/разход.
26. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно стойността на изпълнения или предсрочно прекратен договор.
27. Други относими документи.

**Чл. 56. (1)** Документи по чл.55 ал.2 от № 1 до № 20 и от № 23 до № 27 се прилагат в досието от отговорника по процедурата.

**(2)** Документи по чл. 55 ал. 2 № 21 и № 22 се прилагат в счетоводно досие от счетоводител определен от Директора на дирекция „АПИОФСД“. 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.

## **Раздел II**

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

**Чл.57.** До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по изготвянето на документацията.

**Чл.58.** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

**Чл.59.** До приключване изпълнението на договора досието на обществената поръчка се съхранява от отговорника по процедурата.

**Чл.60.** След изпълнение на договора досиетата се архивират и съхраняват в архива на общината в законоустановения срок, като в опис се посочва датата на изпълнение на договора.

**ГЛАВА ПЕТА**  
**ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА**  
**НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл.61.** Служителите ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки при встъпване в длъжност

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.244 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 № 15-00-369/23.12.2014 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.**

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

## ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 103, ал. 2 от ЗОП

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

ЕГН \_\_\_\_\_, с адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(постоянен адрес)

с професионална квалификация \_\_\_\_\_

В качеството си на \_\_\_\_\_ на комисия, назначена по реда на чл. 103, ал. 1 от ЗОП

със Заповед № ..... / ..... г. на .....  
(номер и дата) (възложител)

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

## ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ

1. Нямам конфликт на интереси с кандидат или участник в процедурата, с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
2. Ще пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал/а във връзка със своята работа в комисията;
3. 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: \_\_\_\_\_



# 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

**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 дирекция „АПИОФСД”: .....

.....

Становище на юрисконсулт:.....

Изготвил:

**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/

**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.	<i>№ и дата</i>
2. Обявление за обществена поръчка	<i>Брой и дата на ДВ, в който е обнародвано</i>
3. Срок за подаване и за разглеждане на офертите/заявленията	<i>Срок</i>
4. Подадени оферти	<i>Наименование на участника Вх.№ и дата на офертата</i>
5. Контролен лист за предварителен контрол	<i>Вх.№ и дата</i>
6. Решение за избор на изпълнител	<i>№ 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	<i>Авансови вноски; на части или др.</i>
16. Информация за изпълнен договор в РОП	<i>№ и дата</i>
17. Длъжностно лице отговорно за съхранение на документацията по проведената процедура	<i>Име; длъжност</i>
18. Длъжностно 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.