



## **ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА**

**УТВЪРЖДАВАМ: /П/  
ГЕНЧО ГЕРДАНОВ- КМЕТ**

**Дата: 10.11.2014 г.**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА**

#### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **РАЗДЕЛ I. ОБХВАТ**

**Чл.1. (1)** Настоящите правила се приемат на основание чл.86 от Закона за обществените поръчки и уреждат реда и условията за:

**1.** Планиране на процедурите по възлагане на обществените поръчки от община Копривщица;

**2.**Подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки от община Копривщица;

**3.** Разпределението на задълженията на длъжностните лица на Община Копривщица, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;

**4.**Осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

**5.** Контрол и мониторинг върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

**6.** Завеждане, съхранение и комплектуване на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки, включително и на документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

**(2)** Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства и средства на общността, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в община Копривщица.

**(3)**Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на принципите на ЗОП, като доразвиват нормативната регламентация, възприета в този нормативен акт, в подзаконовата нормативна уредба в областта на обществените поръчки и указанията на управляващите органи по Оперативните програми.

**Чл.2.(1)**Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношение във връзка с прилагането и изпълнението на обществени поръчки.

**(2)** Видът на процедурата на отделните обществени поръчки се определя съгласно чл.16 от ЗОП.

**(3)** Стойността на планираните обществени поръчки се определя като се вземат в предвид стойността на съответната доставка, услуга или

строителство за цялата община, за цялата година, независимо от източниците на финансиране и за целия планиран период на действие на договора. Не се допуска разделянето на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

**Чл.3.** Вътрешните правила се прилагат за възлагане на обществени поръчки, съответно за извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти, финансирани със средства от европейските фондове, от държавния и/или общински бюджет по реда на Закона за обществените поръчки.

**Чл.4.** Вътрешните правила включват:

**1.** Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;

**2.** Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

**3.** Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;

**4.** Задълженията на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;

**5.** Задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията за възлагане на обществените поръчки в община Копривщица.

**Чл.5.** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения за изпълнение на дейностите, включени в тях.

## **РАЗДЕЛ II. ОРГАНИ И ДИРЕКЦИИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.6.** Орган по възлагане на обществени поръчки в община Копривщица е Кметът на общината, който:

**1.** Отговаря за цялостната защита на интересите на общинска администрация и упражнява правата на възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;

**2.** Подписва решението за откриване на процедурата и обявлението за обществената поръчка, утвърждава изготвената документация;

**3.** Подписва заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;

**4.** Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на обществената поръчка;

**5.** Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;

**6.** Подписва публичната покана по реда на глава осма "а" на ЗОП.

**Чл.7.** Заместник кметът и Секретарят на общинска администрация контролират извършването на действията, свързани с възлагането на обществени поръчки в община Копривщица.

**Чл.8.** Юристът на общината отговаря за точното спазване на законите и и участва в комисиите за провеждане на процедури за обществена поръчка.

**Чл.9.** Директор Дирекция „ФСД“:

**1.** Осъществява системата на двойния подпис.

**2.** Създава финансово досие на договорите за обществени поръчки, като в него отбелязва къде се съхранява оригиналната документация на

обществената поръчка.

3. Следи за изпълнение на финансовите клаузи по договорите за обществена поръчка.

**Чл. 10. (1)** Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

1. Директор на Дирекция „ТСУ“ - заявява обществени поръчки за строителство, както и за услуги и доставки по реализацията на проекти.

2. Директор на Дирекция „ФСД“ - заявява обществени поръчки за материално-техническо снабдяване, хардуер и софтуер, резервни части, организационна техника, консумативи и др. необходими за дейността на общината.

**(2)** Заявителят изготвя доклад, който трябва да съдържа:

1. обосновка на необходимостта от стартиране на процедура;
2. средствата, предвидени за нейното финансиране;
3. ориентировъчната стойност на поръчката.

**(3)** Заявителите предават докладите по ал.2 на Кмета на общината.

**Чл. 11. (1)** Кметът на общината определя длъжностните лица, които да подготвят тръжната документация за обществената поръчка.

**(2)** След изготвяне на документацията, Кметът на общината взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

**(3)** Решението и обявлението се изпращат до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки в електронен вид и се публикуват в профила на купувача от упълномощен за това служител.

**Чл. 12.** След приключване на процедурата по обществената поръчка Директорът на Дирекция „ТСУ“ или отговорен за това служител окомплектова цялото досие и го архивира.

**1.** Комплектуваното досие съдържа цялата документация, свързана с възлагането на обществената поръчка, включително копия на постъпилите жалби от участниците и кандидатите. Документите се подреждат по реда на съставянето им.

**2.** Директорът на Дирекция „ТСУ“ или отговорен за това служител съхранява досието в определения в чл. 58а, (б) от ЗОП четиригодишен срок след приключване изпълнението на договора.

**Чл. 13.** Служителите от Деловодството в община Копривщица:

**1.** Приемат постъпилите оферти, като върху плика отбелязват поредния номер, датата и часа на получаване и посочените данни се записват във входящия регистър, за което на приносителя се издава документ;

**2.** Изготвят списък на постъпилите предложения или оферти, който заедно с офертите предават на комисията в определения час и дата за разглеждане, оценка и класиране.

## ГЛАВА ВТОРА

### РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

#### РАЗДЕЛ I. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл.14.(1)** Планирането на обществените поръчки се извършва едновременно с разработването на проекта на бюджет на община Копривщица за следващата година на база:

1. Представените от отговорните длъжностни лица доклади за

необходимост от строителство, доставка на стоки, предоставяне на услуги и конкурс за проект;

2. Отчетни данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за стоки и услуги.

**(2)** Докладите трябва да съдържат описание на предмета, обекта, количеството или обема, обосновка за необходимостта от възлагането и приблизителна стойност на обществените поръчки поотделно и по категории. В докладите се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура. Лицата, изготвящи доклада, са отговорни за определяне на сроковете по начин процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

**(3)** Докладите по ал.2 се представят от отговорните длъжностни лица на Директор Дирекция „ФСД“ за становище относно възможността за осигуряване на съответните бюджетни средства в срок до 20 ноември на текущата година.

**(4)** Директорът на Дирекция „ФСД“ дава становище по размера на исканите средства в срок от 5 работни дни от постъпване на доклада и предава становището, ведно с представения доклад на заявителя /съответния ръководител/.

**(5)** Докладът със становището на Директора на Дирекция „ФСД“ се предават от заявителя на Кмета на общината за съгласуване.

**(6)** След съгласуване и при одобрение на докладите от страна на Кмета, ръководителят на съответната дирекция писмено определя отговорен служител, ангажиран със съответната обществена поръчка, който изготвя, съвместно с юриста, предварително обявление по образец на АОП, за всяка обществена поръчка.

**(7)** Предварителните обявления се представят от ръководителите на дирекции на Директор Дирекция „ФСД“ за изготвяне на проект на поименен списък с обекти, за които Общината ще разкрива процедури за обществени поръчки, в срок до 30 декември на съответната година.

**(8)** Упълномощените за това лица изпращат до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикуват в профила на купувача предварителните обявления и списъка с обектите в срок не по-късно от 27 февруари на следващата бюджетна година.

## **РАЗДЕЛ II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ОТ ВТОРОСТЕПЕННИТЕ РАЗПОРЕДИТЕЛИ**

**Чл.15.(1)** Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, със заповед, в срок до 15 ноември на текущата финансова година определят отговорен служител, който да изготви доклад за изтичащите през финансовата година договори и планираните обществени поръчки, които ще се реализират през следващата година.

**(2)** Определеният отговорен служител изготвя доклада съобразно изискванията на член 14, ал.2 от настоящите правила и в срок до 20 ноември го предава на ръководителя на второстепенният разпоредител с бюджетни средства за съгласуване.

**(3)** Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити съгласуват доклада с Директора на Дирекция „ФСД“, съобразявайки

го с планираните бюджетни средства за съответната финансова година и след одобрение го връщат на определения отговорен служител за изготвяне на предварителни обявления за одобрените обществени поръчки. Отговорният служител е длъжен да изготви предварителните обявления по утвърдения от Изпълнителния директор на АОП образец и да ги предаде на електронен и хартиен носител на ръководителя на второстепенния разпоредител с бюджетен кредит.

**(4)** Ръководителите по ал.1 се задължават в срок до 30 декември да предадат предварителните обявления на Директор Дирекция „ФСД“ в община Копривщица, за изпращането им в АОП в предвидения в чл.14, ал.8 срок.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

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

#### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИ УСЛОВИЯ**

**Чл.16.(1)** Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това.

**(2)** Кметът на общината може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

**(3)** В документа за упълномощаването се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.

**(4)** Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок, определен в документа за упълномощаване.

**Чл.17.** Директорът на Дирекция „ФСД“ до 15 дни след влизане в сила на годишния общински бюджет информира дирекциите, на които е издал предварително становище по реда на чл.14, ал.4 от настоящите правила, за вида и размера на одобрените средства.

**Чл.18.(1)** Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и когато процедура не се провежда, а се сключва договор въз основа на публична покана, става въз основа на писмен доклад, представен от Директора на Дирекция или упълномощено лице до кмета на общината.

**(2)** Докладът се изготвя преди стартиране на процедурата и съдържа:

**1.** Обосновка на необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор;

**2.** Средства, предвидени за нейното финансиране в бюджета на община Копривщица;

**3.** Прогнозна стойност;

**4.** Срок за изпълнение;

**5.** Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ.

**Чл.19.** Докладът се съгласува с Директора на Дирекция „ФСД“, който се произнася по наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение и предава доклада на заместник Кмета, които го представят на Кмета на община Копривщица за одобрение.

**Чл.20.** След одобрение на доклада, Директорите на Дирекция стартират обществената поръчка по реда на ЗОП когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете, посочени в чл.14, ал.1 на ЗОП.

**Чл.21.** Когато стойността на предвидения разход е по-ниска или е равна на праговете, предвидени в чл. 14, ал.4 от ЗОП, се прилагат условията и реда на публична покана, като задължително се сключва писмен договор.

**Чл.22.** Когато стойността на предвидения разход е по-ниска или е равна на праговете, предвидени в чл. 14 ал.5 от ЗОП, може да не се прилага реда и условията на публична покана, както и да не се сключи договор /с изключение- обект за строителство/, а разходът се доказва с първични платежни документи.

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

**Чл.23.(1)** При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура Кметът на общината определя със заповед отговорник по провеждането на процедурата - юриста и технически експерт в община Копривщица, съобразно спецификата на обществената поръчка.

**(2)** В заповедта по ал.1 се определя срокът за подготовка на документацията, както и другите лица, заемащи експертни длъжности в съответната дирекция, които са длъжни да съдействат на отговорното лице като изготвят част от документацията. В заповедта се определя и лице за контрол по изпълнение на заповедта, като контрол може да се осъществява от Заместник Кмета, Секретаря или Директор Дирекция.

**(3)** Лицето по ал.1 извършва:

**1.** След утвърждаване на доклада стартира и ръководи процеса на подготовка на документацията за участие в процедурата и представянето и за съгласуване;

**2.** Изпраща или предава на упълномощените за изпращане лица решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след тяхното подписване;

**3.** Следи за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили документация, в условията и по реда предвиден в ЗОП;

**4.** Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща или предава за изпращане решението за удължаване на срока за подаване на оферти;

**5.** Участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;

**6.** Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;

**7.** Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него.

**8.** Провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;

**9.** Изпраща или предава за изпращане в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка.

**Чл. 24.(1)** Документацията за участие в процедурата се изготвя в указания срок и следва да съдържа:

**1.** Решението за откриване на процедурата;

**2.** Обявлението за откриване на процедурата;

**3.** Пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции;

**4.** Образец на офертата, както и указания за подготовката ѝ;

**5.** Техническите спецификации за изпълнението на поръчката, изготвени по чл.30-33 от ЗОП;

**6.** Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най -изгодна оферта;

**7.** Копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство;

**8.** Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите.

**9.** Проектно -договор за изпълнение на поръчката.

**(2)** Проектно-договорът се изготвя от отговорното лице по чл.23 ал.1, а техническите спецификации, методиката за оценка и показателите, копие на инвестиционните проекти, както и минималните изисквания за поръчката - от съответните експерти. Изготвянето на документите от експертите се възлага от отговорното лице и същото изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовка на документацията.

**Чл.25.** При усвояване на средства по проекти по Оперативни програми документацията за провеждане на обществени поръчки се разработва и с помощта на консултанти.

**Чл. 26.** При изпълнението на инфраструктурни проекти, финансирани със средства от Европейския съюз Ръководителят на проекта:

**(1)** Организира и координира дейностите, свързани с проекта;

**(2)** Отговоря за законосъобразното организиране и провеждане на процедурите за избор на изпълнители по проекта;

**(3)** Наблюдава и извършва контрол за изпълнението на сключените договори.

**Чл.27. (1)** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне по чл. 84 и чл.90 от ЗОП, съответният заявител, в докладна записка прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

**(2)** При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, кандидатите трябва да отговарят на следните критерии:

**1.** Да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

**2.** 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, съответно – за оценка на офертите.

**Чл.28.(1)** Документацията за обществената поръчка се изготвя в срока, определен в заповедта по чл. 23, ал.2. Отговорното лице в указания срок комплектова изготвената документация.

**(2)** Ако някое от длъжностните лица, подпомагащо отговорното лице в подготовката на документацията забави представянето на необходимите документи, отговорното лице уведомява незабавно Заместник Кмета на общината.

### **Раздел III. СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

**Чл.29.** Юристът на общината съгласува решението, обявлението за откриване на процедурата и документацията, като удостоверява това с подписа си върху съответните документи.

**Чл.30.** Съгласуваните документи по чл.29 се представят от отговорното лице за подпис на Възложителя.

**Чл.31.(1)** Отговорното лице в посочената дата на изпращане на решението и обявлението изпраща или предава за изпращане на упълномощените за това лица:

- до Агенцията по обществени поръчки- решението и обявлението за откриване на процедурата;

- до Европейската комисия - обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП;

**(2)** Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда, предвиден в ЗОП и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

**(3)** Отговорното лице публикува или предава за публикуване в профила на купувача решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка.

**(4)** След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки отговорното лице изпраща съобщение за обществената поръчка до средствата за масово осведомяване. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

**(5)** Утвърдената от Кмета на общината документация за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението за обществената поръчка.

**Чл.32.** Отговорното лице представя в Деловодството и Касата на община Копривщица копие на обявлението за откриване на процедурата. Копие от Решението и Обявлението се предоставят и на Директор Дирекция „ФСД“ за проследяване на плащанията.

**Чл.33.** Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в обявлението за откриване на процедурата.

**Чл.34.** Въпросите от участниците, закупили документация по процедурата се изпращат на отговорното лице по изготвяне на документацията, което е длъжно в срок до 3 дни писмено да изготви и предостави отговори на поставените въпроси. Организиране на изпращането на писмата се прави от отговорното лице. 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 питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други участници.

**Чл. 35.(1)** Служителите в деловодството на общината приемат офертите от участниците в процедурата. Върху всеки плик се поставя номер, дата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

**(2)** Офертите могат да се представят в запечатан непрозрачен плик от участника или упълномощен представител лично или по пощата, с препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час се счита датата и часа на получаване в деловодството на община Копривщица, удостоверено със завеждане в регистъра по реда, определен в ал.1.

**(3)** Възложителят не носи отговорност за оферти, получени по пощата след посочения срок. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

**(4)** Не се приемат и се връщат незабавно на участника оферти, които са представени/получени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.



**(5)** Главен специалист „АО“ съхранява офертите до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

**(6)** В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, Главен специалист „АО“ предава получените оферти и входящия регистър на председателя на комисията.

**Чл. 36.(1)** Отговорното лице по изготвяне на документацията изготвя проекто- заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, която съгласува с юриста на общината.

**(2)** Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП, като отговорното лице участва задължително в нея.

**Чл. 37.(1)** Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния Председател.

**(2)** Преди да започне своята работа членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП.

**Чл.38.** На първото си заседание комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл.56, ал.1 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридическите лица с нестопанска цел . Попълва се списък на присъстващите.

**Чл.39.(1)** Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68-72 от ЗОП.

**(2)** Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за търсене на административно –наказателна отговорност.

**(3)** Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание съгласно изискванията на ЗОП и в срока, определен в заповедта за назначаването ѝ.

**(4)** Комисията приключва своята работа с подписването на протокола и предаването му на Възложителя заедно с цялата документация.

**(5)** 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 провеждането на договарянето комисията изготвя доклад до Възложителя, в който се предлага класиране на участниците.

**Чл.40.(1)** Отговорният служител, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на Решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите с в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола отговорното лице може да подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

**(2)** Решение по чл.73 от ЗОП или Решението за прекратяване на процедурата се представя за подпис на Възложителя.

**(3)** Решението за прекратяване се изпраща на участниците в процедурата и АОП в тридневен срок.

**Чл.41.(1)** Отговорното лице след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпраща същото в тридневен срок на участниците в процедурата.

**(2)** Възложителят публикува в профила на купувача решението по ал. 1 заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 и в същия ден изпраща решението на участниците.

**(3)** Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпят жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на Юриста на общината за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

**(4)** След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и сл. от ЗОП, Юриста на общината връща преписката на отговорния служител по обществената поръчка, ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

**(5)** След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС / ако има такова / и решението на Възложителя не е отменено, отговорният служител стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

**(6)** В случаите, когато не е поискана или когато е поискана, но не е постановена временна мярка „Спиране“ от КЗК, Възложителят може да стартира процедурата по сключване на договора.

**(7)** Ако решението на Възложителя е отменено, отговорният служител се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

## **Раздел IV**

### **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

**Чл.42.(1)** Отговорното лице в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител изпраща писмена покана до същото за сключване на договор. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи по чл.48, ал.2 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора. Уведомява се и за задължението да внесе гаранцията за изпълнение по договора.

**(2)** Удостоверението по чл.162, ал.2 от ДОПК следва да е издадено не по-късно от един месец преди сключване на договора за обществената поръчка.

**Чл.43.** След представяне на документите от страна на участника, отговорното лице извършва следните действия:

- Сравнява проекта – договора с представения за подписване.
- Проверява документа за внесена гаранция за изпълнение
- Проверява документите по чл.48, ал.2 от ЗОП

**Чл.44.** Договорът се завежда в Регистъра на договорите в община Копривщица от отговорното лице, което наблюдава и контролира изпълнението на договора.

**Чл.45.** Въз основа на сключения договор отговорното лице за провеждането на процедурата изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП. Отговорното лице носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

**Чл.46.** Отговорното лице, съвместно с Директора на Дирекция „ФСД“ провеждат процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата.

**Чл.47.(1)** Отговорното лице задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- решението на откриване на процедурата;
- обявлението за откриване на процедурата;

- придружителните писма до АОП, ЕК /ако има такова/;
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата;
- регистър на лицата закупили документация;
- регистър на участниците, подали оферти;
- въпроси и отговори по документацията , ако има такива;
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- протокол за предаване на офертите от деловодството на общината на председателя на комисията;
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП;
- списък на лицата присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл.56 от ЗОП;
- протокол за действията на комисията изготвен съобразно чл.72 от ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници;
- протокол, удостоверяващ предаването на възложителя на протокола на комисията, заедно с цялата документация след приключване на работата на комисията;
- решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка;
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
- копия на жалби;
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС и свързаната с това документация от страна на Възложителя;
- удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.48, ал.2 от ЗОП;
- придружително писмо с информация за сключения договор до АОП/ЕК.

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

## **Раздел V**

### **РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**Чл. 48. (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. Регистрираният потребител в община Копривщица 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 и място за получаване на офертите. Срокът на публичната покана 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;

**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 Копривщица.

**(4)** Регистрираният потребител в Община Копривщица 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 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 порталана АОП. 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. 49.(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 сграда, в която се извършва отварянето на офертите.

**Чл.50.** Получаването на офертите и тяхното регистриране се извършва от служители на деловодството.

**Чл.51. (1)** Комисията по чл.50 ал.1 разглежда 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.

**(2)** В закрито заседание комисията разглежда офертите, като първо преценява дали отговарят на изискванията на възложителя. Комисията при необходимост може по всяко време:

**1.** да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

**2.** да изисква от участниците разяснения за заявени от тях данни.

**(3)** Офертите, които не отговарят на изискванията на възложителя се отстраняват.

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

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

**Чл.52.** За своята работа по разглеждане и оценка на офертите, длъжностните лица съставят протокол, който се утвърждава от възложителя, публикува се в профила на купувача и се изпраща на участниците.

**Чл.53.** При възлагането с публична покана сключването на писмен договор е задължително. Сключеният договор заедно с приложенията към него се публикува на профила на купувача.

**Чл.54.(1)** Заявителят след подписване на договора го представя за регистрирането му и впоследствие използва тази информация за изготвяне на информация по чл. 44 ал.10 ЗОП.

**(2)** Отговорното лице извършва действията по чл.47, ал.1 и 2 от настоящите правила.

**Чл.55.** Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

- за строителство – под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670 000 лв.;

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

- за конкурс за проект – под 66 000 лв.

възложителят не е длъжен да провежда процедура, а доказва извършеният разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.

## **Раздел VI КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 56. (1).** Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Секретаря на общината и Директорите на Дирекции, за чиято нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор.

**(2)** За всеки конкретен договор Кметът на общината по предложение на лицето по ал.1 възлага с вътрешна заповед контрола по изпълнението му на конкретен служител в зависимост от предмета на договора.

**(3)** Директор Дирекция „ФСД“ отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови

задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

**(4)** При предмет на договора – строителство, включително и финансирано със средства от Европейския съюз, контролът по изпълнението на договора да се осъществява от минимум 2 /две / лица с необходимата компетентност.

**Чл.57.** При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира в писмен вид Юриста и Кмета на общината, за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо. Указанията на юриста са задължителни за отговорните за контрола лица.

**Чл.58.(1)** При приключване на договора лицето, извършващо контрол по изпълнението му, представя информацията на Главен специалист „АО“ за вписване на това обстоятелство в Приложение №1 от Вътрешните правила - Регистър на откритите, проведени и финализирани с договор процедури.

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

**(3)** Лицето, упражняващо контрол по изпълнение на договора има задължението на основание чл.5, ал.1, т.10 от ППЗОП да подготви и изпрати информация до АОП за изпълнен договор в едномесечен срок от приключване на неговото изпълнение.

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

**Чл. 59.** За откритите, проведени и/или финализирани с договор процедури се води дневник. Същия се съхранява в деловодството и се попълва от Главен специалист „АО“. Видът на дневника е съгласно Приложение №1.

**Чл. 60.** До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определеното отговорно лице по изготвянето на документацията.

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

**Чл. 62.** След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от отговорните лица, които след изпълнение на договора се архивират за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

**Чл. 63.** Към всяко досие се изготвя контролен лист. В него се отразява използването на документи от досието / извън стаята за съхранение / от лица и структури имащи отношение по досието и оторизирани по законов път да извършват това. Контролният лист има вид съгласно Приложение №2.

**Чл.64.** Директор Дирекция „ТСУ“ изготвя и изпраща годишната информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл.44 ал.10 от ЗОП в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Контролът по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Секретаря на община Копривщица.

**§2.** Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 „б“ от ЗОП.

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

**§4.** Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Изготвил: П  
/ М. Паралеева-гл.спец."ЕИТ"/

Съгласувал: П  
/Чавдар Пенчев-юрист на община Копривщица/

Приложение №1 по чл.59 от Вътрешните правила

Регистър на откритите, проведени и финализирани с договор  
обществени поръчки

№	№ и дата на Заповед	Предмет на поръчката	Основания по ЗОП	Брой постъпили оферти	Резултат от процедурата	Дата на сключване на договор	Дата на вписване	Подпис на длъжностно лице
1.								
2.								
3.								
п...								



Приложение №2 по чл.63 от Вътрешните правила

### **КОНТРОЛЕН ЛИСТ**

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

Ползвател	дата на предаване	Подпис	дата на връщане	Подпис

ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА	„Процедури за възлагане на обществени поръчки“
----------------------	--

Вх. №.....

До  
Кмета на община Копривщица

### ДОКЛАД

за необходимостта от откриване на процедура за  
провеждане на обществена поръчка

Наименование на поръчката:.....  
.....

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

Приложения :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Наличие на бюджетни средства да не  
Бюджетен параграф от които ще бъде извършен  
разхода:.....

Служител на заявителя отговорен за съгласуване на  
процедурата:.....

Отговорник за провеждане на процедурата :  
.....

Директор дирекция „ФСД“  
(подпис, дата)

**Заявител:**  
длъжност:  
(дата/име,подпис)

**Приел:**  
длъжност:  
(дата/име,подпис)