



ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА

УТВЪРЖДАВАМ: Регламент (ЕС)2016/679

БОЙКА РАШКОВА ДЮЛГЯРОВА

КМЕТ НА ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА

Дата: 30.12.2019 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА

ГЛАВА ПЪРВА **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Целта на настоящите правила е да създадат условия за законообразно и ефективно разходване на бюджетни средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и програми, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане.

Чл. 2. Настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Копривщица са разработени във връзка с чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и уреждат реда и условията за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

Чл. 3. (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица от община Копривщица, които имат права, задължения и отговорности по изпълнението на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки.

2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол на Община Копривщица.

Чл. 4. При разработването на настоящите вътрешни правила са спазени изискванията на:

1. Закона за обществените поръчки (ЗОП);
2. Правилника за прилагане на ЗОП;
3. Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
4. Методически указания на Агенцията по обществени поръчки;
5. Административно-процесуален кодекс (АПК);
6. Търговски закон (ТЗ);
7. Закон за задължения и договорите (ЗЗД);
8. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Чл. 5.(1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и Правилника за неговото прилагане.

ГЛАВА ВТОРА **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл.6. (1) Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структури и звена в община Копривщица.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки, включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансов ресурс. Обществените поръчки за доставки, услуги и строителство се планират едновременно с изготвянето на бюджета на община Копривщица.

(3) При прогнозиране на обществени поръчки с периодично или възстановямо изпълнение задължително се вземат под внимание вече склучените договори и периодите, в които възложителят е обезначен с необходимото строителство, доставки и услуги.

(4) Стойността на планираните обществени поръчки се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялата община, за цялата година. Не се допуска разделянето на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

(5) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или пазарни консултации.

Чл.7. (1) Определено от кмета длъжностно лице/лица изготвя План - график (съгласно Приложение №1) за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки, при спазване на разпоредбите на чл. 25-28 от Правилника за прилагане на ЗОП.

(2) План - графикът съдържа:

1. Обект на обществената поръчка - доставка, услуга или строителство (СМР);
2. Вид на процедурата;
3. Стойност на поръчката, включително на обособените позиции, без включено ДДС;
4. Дата за стартиране подготовката на процедурата;
5. Приблизителна дата за склучване на договора;
6. Отговорно лице.

(3) Изготвеният План - график се утвърждава от Кмета на Община Копривщица.

Чл.8.(1) Утвърденият от Кмета на общината план - график може да се изменя при промяна на поименните списъци на капиталовите разходи или при възникване на необходимост или възможност за възлагане на обществени поръчки, за които възложителят не е знаел и не е бил длъжен да знае.

(2) Промяната на поименните списъци и План - графика става въз основа на мотивиран доклад до Кмета на общината от директора на дирекцията - заявител.

(3) Кметът на общината разпорежда промяната в План-графика със заповед.

ГЛАВА ТРЕТА **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.9. Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с План-графика за провеждане на обществените поръчки.

Чл. 10. Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:

1. изготвяне на задание/заявка - изготвя се от заявителя или длъжностното лице, посочено като отговорник (външния експерт или работната група), подписва се от него/тях, съгласува се с юриста и се представя на Кмета за утвърждаване.

2. при изготвяне на техническото задание и/или документация за провеждане на обществената поръчка може да ползва юрист и/или друг външен експерт.

3. Документацията за възлагане на обществена поръчка трябва да отговаря на изискванията, посочени в ЗОП и ППЗОП.

4. Документите по предходните алинеи се представят на юриста за съгласуване и след

това се внасят на Кмета на общината за утвърждаване.

Чл. 11. (1) След съгласуване на документацията, отговорникът по подготовката ѝ следва да преценят дали са налице предпоставки за осъществяване на действия по предвидения в ЗОП контрол от Агенцията по обществени поръчки /АОП/

(2) В случай на процедура, която подлежи на контрол по реда на чл.232, 233 и 235 от ЗОП, отговорното лице изпраща изискуемите документи до АОП.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл. 12. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от лице, посочено като отговорник за процедурата.

(2) След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, лицето, посочено като отговорник по процедурата в план - графика или по изрична заповед на Кмета отговаря за:

1. Публикуване в официален вестник на обявленето за обществена **поръчка, при наличие на основание за това**;

2. Вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявленето за обществена поръчка;

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедурата договаряне);

4. Изпращане на покана за участие в процедура по договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. Отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне с или без обявление по ЗОП, както и при договаряне с покана по чл.20, ал.3 от ЗОП;

6. Отговаря за подготовката на договорите при процедури по чл. 20, ал.4 от ЗОП.

Чл.13. Административното лице, посочено като отговорник за публичната информация, след съгласуване на документацията по дадената обществена поръчка отговаря за публикуването на решението и обявленето за обществена поръчка, както и на всички изискуеми по закон документи на сайта на община Копривщица в „Профил на купувача”.

Чл.14. (1) Когато до **10** дни след публикуване на обявленето в Регистъра на обществените поръчки (РОП) постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявленето за обществена поръчка, те незабавно се насочват с резолюция на Кмета към административното лице, посочено като отговорник за процедурата за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката лицето, посочено като отговорник изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал.2, след подписването им от Възложителя се публикуват на сайта на общината в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл. 15. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението; обявленето; поканата за потвърждаване на интерес документацията за обществената поръчка и описателния документ;

- административното лице, посочено като отговорник по процедурата /работната група/, resp. лицето заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на Възложителя. Разяснението се съгласува с юриста и Кмета на община Копривщица.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на сайта на община Копривщица в „Профил на купувача“ в законоустановените срокове.

ГЛАВА ПЕТА

ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТА. КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И НА УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ

Чл. 16. Заявлението за участие или оферта се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

Чл. 17. (1) Получените оферти или заявления за участие се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или оферта в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(2) В случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП при получаване на заявлението за участие или на оферта върху опаковката се отбелязват данните по ал. 1, т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) В случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията по чл. 51, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 18. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти Кметът на община Копривщица назначава със заповед комисията, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица, в зависимост от спецификата на обществената поръчка.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата и;
2. информира кмета за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, до приключване на работата на комисията;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решението и предложението на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП.

(8) Всички действия на комисията следва да са съобразени с изискванията на ЗОП и ППЗОП

ГЛАВА ШЕСТА ОБЖАЛВАНЕ

Чл.19.(1) Деловодителят уведомява Кмета на общината и определеното лице незабавно за всяка подадена жалба по реда на чл. 197 от ЗОП.

(2) Отговорното лице за съответната обществена поръчка, изготвя в срока по чл.200, ал.2 от ЗОП становище, подкрепено по необходимост от доказателства, до Комисията за защита на конкуренцията.

(3) Юристът следва да бъде уведомен за постъпилата жалба и изгответното становище, като съгласува същото и при необходимост го редактира и оформя окончателно.

Чл.20. Юристът, който е ангажиран със съответното дело, следи и уведомява незабавно за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки кмета на общината и директор на дирекция "ФСД".

ГЛАВА СЕДМА ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.21. Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител. Възложителят може да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересовани участници за решението за определяне на изпълнител, в случаите по чл. 112 ал.7 от ЗОП.

Чл.22.(1) Договорите се изготвят в необходимия брой еднообразни екземпляра, но не по-малко от два и се окомплектоват с документите на изпълнителя от определения служител.

(2) Договорите се съгласуват от юриста на общината.

(3) Съгласования договор с юриста се предоставя за подпись на Кмета на общината и Директор на дирекция "ФСД".

Чл.23. Договор с определения изпълнител може да бъде сключен само след представяне на документи и при изпълнение на условията по чл.112 ал.1 от ЗОП.

Чл.24. Подписаният договор с всички приложения към него се завежда в деловодната система. Екземпляр от договора се представя на Директора на дирекция „ДФС“ и един екземпляр се оставя в досието на съответната процедура.

Чл.25. В 30 дневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, определеният служител изпраща до Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл.26. Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по чл.18 и чл.20 от ЗОП, не може да бъде изменян или допълван, освен по изключение на предвидените случаи в чл.116 от ЗОП.

ГЛАВА ОСМА ГАРАНЦИИ

Чл.27. Гаранциите за изпълнение на договора се предоставят в една от следните форми и не може да надвишава 5 на сто от стойността на договора:

1. Парична сума;
2. Банкова гаранция;
3. Застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

Чл.28. Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществена поръчка.

Чл.29. Паричната гаранция за добро изпълнение се освобождава по следният ред: Определеното лице по съответния договор подготвя писмо до дирекция "ФСД" за освобождаване на гаранцията, като прилага копие от платежното нареддане. Копие от платежното/квитанцията остава в досието на процедурата.

Чл.30. Банковата гаранция за добро изпълнение се освобождава по следния ред: Определеното лице, отговорно по съответния договор връща оригинал на банковата гаранция на банката гарант с приджурително писмо. Копие от приджурителното писмо се предоставя на главния счетоводител срещу подпись. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл.31. Срокът и валидността на банковата гаранция и застраховка за добро изпълнение се следи от определеното лице, отговорно по съответния договор.

ГЛАВА ДЕВЕТА **КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.32. (1) Контролът на изпълнението на сключения договор се осъществява от лицето, определено със заповед, а в случаите и на извършени СМР - и от главния инженер на общината.

(2) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;
2. Съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, техническо задание, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(3) За приемане на извършената работа комисията съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и се предава на Кмета на общината за одобрение.

Чл.33.(1) Плащанията по договора за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указанi в договора.

(2) Определеното лице организира изпращането на информация за изпълнен договор, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществени поръчки в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

(3) При неизпълнение на клаузите по договора, длъжностното лице, определено за отговорник по изпълнение на договора, уведомява Кмета и юриста на общината, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагента.

ГЛАВА ДЕСЕТА **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.34. (1) До изтичане на срока за подаване на оферти/предложениета, цялата документация по подготовкa на процедурата се намира при лицето отговорно за нейното провеждане.

(2) По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите оферти/предложения, се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на цялата информация в хода на провежданата процедура се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявлениета за участие и оферти.

(3) След приключване на работата на комисията, до сключване на договора, цялата документация по провежданата процедура се съхранява от определеното за отговорник лице.

Чл.35.(1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение .

(2) Документацията по ал. 1 се комплектова и съхранява при определеното лице.

Чл.36.(1) При необходимост от ползване на документацията от контролни органи или други, определеното лице следи за движението на досието на всяка една процедура като попълва контролен лист за движението на досието и следи за връщането му.

(2) При предаване на досието в архива на общината, контролният лист се попълва от служителят отговарящ за архива.

Чл.37. Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок 5 г. от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

Чл.38.(1)Община Копривщица осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез рубриката *Профил на купувача* в официалния си електронен сайт.

(2) В профила на купувача се помества и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

Чл.39. (1) Определените длъжностни лица публикуват документите в профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуването им.

(2) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако в ЗОП не е изрично предвидено друго изискване.

Чл.40.(1) Длъжностното лице, отговорно за конкретната обществена поръчка според План-графика за обществените поръчки или според насочеността на поръчката, ако тя не е включена в План-графика, предоставя за публикуване на определеното длъжностно лице, отговорно за публикуване на данни в сайта на община Копривщица, съответната информация.

(2) Длъжностните лица по ал. 1 отговарят за предоставянето на коректна информация и в срок.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА **ОТГОВОРНОСТ**

Чл.41. Възложител на обществени поръчки съгласно ЗОП е Кмета на община Копривщица и:

1. Отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане;
2. Подписва решението за откриване на процедурата и одобрява изготвената

документация и обявленето за обществена поръчка след тяхното изготвяне по реда, определен в ЗОП и настоящите правила;

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

4. Подписва решението за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения;

5. Приема протокола от комисията по отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти и окончателния доклад на комисията;

6. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка;

7. Подписва решението за прекратяване на процедурата;

8. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

Чл.42. Секретарят на общината отговаря за интересите на община Копривщица, координира и контролира цялостния процес при организирането и провеждането на обществени поръчки,

Чл.43. Директорът на дирекция "ФСД", подписва съвместно с Кмета на общината договорите за възлагане на обществена поръчка, съблюдава наличието на бюджетни средства за съответната година и възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.44. Юристът на Община Копривщица (в това число и външно нает правоспособен юрист/адвокат, ако има такъв), съблюдава законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки и:

1. Съгласува издаването на заповеди, решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка.;

2. При необходимост дава становища относно прилагането на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл.45. Определеното лице, отговорно за провеждане на процедурата:

1. Изготвя решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, документацията и обявленето, кореспонденцията с определените в ЗОП органи и участници/кандидати за изпълнители на обществената поръчка;

2. Изготвя решението за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения;

3. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, респективно решението за прекратяване на процедурата.

4. Изготвя поканите за представяне на офертите по чл.34, ал. 1 от ЗОП;

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

6. Контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.112 от ЗОП;

7. Контролира изготвянето и архивирането на досие на процедурата;

8. Изпраща до Агенцията по обществени поръчки информация подлежаща на вписане в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ППЗОП.

9. Контролира процеса на качване на документацията за участие в профила на купувача.

Чл.46. Финансовият контролор:

1. Проверява всички документи и приложения към тях преди вземане на решението за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършват разходът;

2. При упражняване на предварителен контрол финансият контролор има право да изиска и да получава всички данни и документи, включително електронни.

3. Преди поемане на задължението проверява съответствието на размера и характера на задължението е утвърдения годишен размер на бюджетните средства по съответния бюджетен параграф;

4. Преди извършване на разхода проверява съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода е поетото задължение; верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и

сумите в тях.

5. Попълва и подписва контролен лист за предварителен контрол.

Чл.47. За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят административна отговорност по ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.48. (1) Секретарят на общината предоставя на Кмета мотивирано предложение за участие в семинари или обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му поне веднъж годишно.

(2) При съществено изменение на правната уредба или при нужда от допълнително обучение, лицето по алинея 1 изготвя мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе до месец от промените или констатираната необходимост.

(3) По инициатива на Кмета на община Копривщица и/или заместник- кмета/секретаря могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на община Копривщица.

Чл.49. В предложението по чл. 48, ал.1 и 2 следва да бъдат посочени конкретно лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези Правила:

§ 1. „Заявители на обществени поръчки“ са:

1. Директорите на Дирекциите в структура на Община Копривщица;
2. Ръководителите на звена.

§ 2. „Отговорно лице за провеждане на процедурата“ се определя със заповед на кмета на общината.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се изготвят въз основа на разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Изготвил: Регламент (ЕС)2016/679
Т. Главчева

Съгласувал: Регламент (ЕС)2016/679
Н. Карагьозов



ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА

З А П О В Е Д

РД №369

Гр.Копривщица

30.12.2019 година

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА и чл.244, ал.1 от Закона за обществените поръчки и във връзка с чл.140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки,

У Т ВЪРЖДАВАМ:

„Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки на община Копривщица”, които влизат в сила от 01.01.2020 година.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители от общинска администрация при община Копривщица за сведение и изпълнение.

**Кмет на община Копривщица:
Бойка Рашкова Дюлгярова**

