



**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА УГЪРЧИН**  
...../п/.....  
**/ВАЛЕНТИН ВЪЛЧЕВ/**  
*30.09.2014г.*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**  
**В ОБЩИНА УГЪРЧИН**

**2014г.**



## Раздел I Общи положения

**Чл. 1.** Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
5. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на общинска администрация, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки;

## Раздел II Планиране на потребностите от обществени поръчки

**Чл. 2.** (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Община Угърчин се извършва за период от 12 месеца за съответната бюджетна година.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки протича паралелно със съставянето на проекто-бюджета на общината за следващата година и обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;
5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

**Чл. 3.** (1) В периода от 01 септември до 01 ноември на предходната година всяко структурно звено, както и Кмета на общината, Заместник-кмет или Председателя на ОбС имат право да заявят потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от следващата бюджетна година. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответното структурно звено функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно [приложение № 1](#) към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се обобщават в рамките на съответното структурно звено, подписват се от ръководителя му и се депозират до директора на дирекция „Административна дейност и развитие“ („АДР“) в рамките на срока по ал. 1.

(4) Заявките при реализиране на проекти с европейски средства се обобщават в рамките на съответния проект от екипа за управление на проекта и се подписват от ръководителя на проекта.



(5) В случай, че няма назначен екип за управление на проекта, заявката се обобщава от Заместник-кмета на общината и се подписва от него.

(6) Заявките на структурните звена в администрацията на общината се обобщават на ниво дирекция.

**Чл. 4.** (1) В срок до 15 ноември на текущата година, директорът на дирекция „АДР” подготвя и представя за разглеждане от експертен съвет назначен от кмета на общината, обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от следващата бюджетна година.

(2) В състава на експертния съвет се включват: Заместник-кмет, Секретар, директор на дирекция „АДР”, директор на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността, канцелария и човешки ресурси”(„ФСДУСКЧР”), отговорни служители от общинската администрация, в чиято компетентност е възложено изпълнението на функции в областта на обществените поръчки.

(3) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Община Угърчин за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(4) Преценката по ал. 3, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на маркетингово проучване, възложено на служители от дирекция „АДР”.

**Чл. 5.** (1) Кмета на общината разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и извършва преценка кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени през предстоящата бюджетна година.

(2) При извършване на преценката по ал.1, Кмета на общината преценява и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки и се съставя проект на разходна част по бюджета на общината.

(3) Преценката по ал.1 и проекта на разходна част по бюджета се извършва в рамките на сроковете по бюджетната процедура определени по Наредба за условията и реда за съставяне на бюджетната прогноза за местни дейности за следващите три години, за съставяне, приемане и изпълнение и отчитане на бюджета на Община Угърчин, но не по-късно от 20 януари на следващата година. Разходната част се одобрява окончателно от Общинският съвет с приема на решение за бюджета на общината за съответната година.

**Чл. 6.** (1) В срок до един месец след приемане на решението по чл. 5, дирекция „АДР”, изготвя проект на окончателен план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 март на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно [приложение № 2](#) към настоящите правила и включва всички одобрени от Кмета на общината по разходната част и приети с решението на Общинският съвет за бюджета доставки, услуги и



строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осма „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);
4. ориентиловъчен период за подготовката на заданието по чл. 11 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
5. структурно звено в общинската администрация и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 11 за съответната обществена поръчка и/или на документацията за участие (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от структурно звено в общинската администрация и конкретни служител/и от него (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
7. ориентиловъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;
8. ориентиловъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено и служител/и от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(6) При определяне на периодите по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

**Чл. 7.** (1) Проектът на план-график се внася от директора на дирекция „АДР“ за приемане и утвърждаване от Кмета на общината не по-късно от 20 февруари на съответната година.

(2) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от Кмета на общината и се предоставя на ръководителите на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от Заместник-кмет на община, който периодично докладва пред Кмета на общината.

**Чл. 8.** (1) Когато в утвърденият от Кмета на общината план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, служител на дирекция „АДР“



може да изготви предварително обявление, което след подписването му от Кмета на общината, се изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача на Община Угърчин.

(2) Действията по ал.1 се извършват в срок до 1 март на съответната година.

**Чл. 9.** (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърденият от Кмета на общината план-график, директорът на дирекция „АДР” инициира изменението му с докладна записка, след съгласуване с лицето осъществяващо дейностите по правно-нормативно осигуряване на общината.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

### Раздел III

#### Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

**Чл. 10.** (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърденият от Кмета на общината план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложения към публичната покана, които се състоят от:
  - а) техническа спецификация;
  - б) проект на договор;
  - в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

**Чл. 11.** (1) Посоченото в план-графика структурно звено и конкретни служител/и от него, които са отговорни за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
5. условия и начин на плащане;
6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на



офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“) задължително подписват съответните документи.

**Чл. 12.** (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, Заместник-кмета на общината прави писмено предложение до Кмета на общината, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не.
3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такава).

(2) Когато в предложението по ал.1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал.1, Кмета на общината сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

**Чл. 13.** (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, вкл. и на външен експерт, по предложение на директора на дирекция „АДР“, Кмета на общината може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група по ал.1 се включват представители на всички структурни звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка, както и лице осъществяващо дейностите по правно-нормативно осигуряване на общината.

**Чл. 14.** (1) Изготвеното задание по чл.11, с писмо от съответния ръководител на структурното звено се представя на:

- за обществените поръчки с обекти строителство, услуги и доставки свързани с осъществяване на икономическите дейности на общината на Заместник-кмет;
- за обществени поръчки обекти с доставки и услуги свързани с осигуряване на административната дейност на общината на Секретар на община;

След одобряването му техническото задание се изпраща за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, в писмото по ал.1, ръководителят посочва и:

1. състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка;
2. обосновка за наличието на професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка за конкретен член/ове от комисията;
3. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;
4. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на общината, ако такава се прави.

(3) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията, по реда на чл. 12, се предлага



включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

(4) Лицата посочени в ал.1 могат да изискат от съответния ръководител на структурно звено допълнителни пояснения по заданието, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

**Чл. 15.** (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, определен служител от общинската администрация - „координатор на обществена поръчка” подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:
  - а) решение за откриване на процедурата по образец;
  - б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
  - в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
  - г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;
  - д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;
  - е) образец на техническа и ценова оферта;
  - ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:
  - а) заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;
  - б) публична покана по образец;
  - в) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;
  - г) проект на договор;
  - д) образец на техническо и ценово предложение.

(2) Изготвеният проект на документация за участие се изпраща от „координатора на обществената поръчка” за одобрение от структурното звено и/или конкретният служител изготвили техническото задание по чл.11, като може да консултира проекта на документация с лице осъществяващо дейностите по правно-нормативно осигуряване на общината;

(3) След получаване на съответно одобрение по ал.2, „координатора на обществената поръчка” окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от Кмета на общината:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или
2. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

(4) В заповедта по ал. 3, т. 2 може да се определи и технически сътрудник по обществената поръчка, който да подпомага работата на комисията.

**Чл. 16.** (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Кмета на общината за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен със заповед на Кмета на общината и регистриран, като упълномощен потребител служител от общинската администрация изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.



(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Кмета на общината.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се предоставя от „координатора на обществената поръчка” на секретар на община за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

#### Раздел IV

#### Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

**Чл. 17.** (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, „координатора на обществената поръчка” отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник” на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от Кмета на общината или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:

а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;

б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”.

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. изпращане до секретар на община за публикуване на пълната документация за участие в профила на купувача на Община Угърчин;

6. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се предоставя по електронна поща на младши експерт „КК” от дирекция „ФСДУСКЧР” за изпращане до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.

**Чл. 18.** В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от „координатора на обществената поръчка” и се предава в „Центъра за административно обслужване и информация” за предоставяне на съответното лице.

**Чл. 19.** (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към „координатора на обществената поръчка” за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна. При извършването на преценката относно наличието на основания „координатора на обществената поръчка” може да консултира действията си с лицето осъществяващо дейностите по правно-нормативно осигуряване на общината и запознава Кмета на общината.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, „координатора на обществената поръчка” изготвя проект на решение за промяна по образец, което се подписва от Кмета на общината и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание





за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от Кмета на общината, се изпраща от „координатор на обществената поръчка“ до секретар на община за публикуване в профила на купувача на Община Угърчин, заедно с променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

**Чл. 20.** (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицето/а за контакт и се подписва от Кмета на общината до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща от „координатор на обществената поръчка“ до секретар на община за публикуването му в профила на купувача на Община Угърчин.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на Община Угърчин, същото се изпраща от „координатор на обществената поръчка“ по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, „координатор на обществената поръчка“ изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

**Чл. 21.** (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от служител в „Център за административно обслужване и информация“.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от „Център за административно обслужване и информация“ задължително отбелязва във входящ регистър-[приложение №3](#) следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от „Центъра за административно обслужване и информация“ оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в заключващ се



шкаф в „Център за административно обслужване и информация” до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ, заедно с входящият регистър.

**Чл. 22.** (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служителят в „Център за административно обслужване и информация” незабавно уведомява „координатора на обществената поръчка”. „Координатора на обществената поръчка”, уведомява лицето/а за контакт посочени при откриване на обществената поръчка и в съгласувателни действия с него, като тези действия могат да бъдат консултирани и с лице осъществяващо дейностите по правно-нормативно осигуряване на общината се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;

2. прекратяване на процедурата;

3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до Кмета на общината, като в зависимост от преценката му, „координатор на обществена поръчка” подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

**Чл. 23.** (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Кмета на общината по предложение на заместник-кмета или секретар на община относно състава ѝ. В предложението се посочва кои от членовете на комисията притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) Проектът на заповедта по ал.1 се подготвя от „координатор на обществена поръчка” след изтичане на срока за приемане на офертите или заявленията за участие и се представя на Кмета на общината за подпис. След подписване на заповедта „координатора на обществена поръчка” отговаря за уведомяване на членовете на комисията посочени в нея.

(3) Комисията заседава само в пълен състав, като взема решения с мнозинство от членовете ѝ;

(4) Като членове на комисията се назначават:

1. правоспособен юрист ;

2. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;

3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(5) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(6) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Кмета на общината за удължаването му;



3. уведомява своевременно Кмета на общината за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

6. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на Община Угърчин;

7. уведомява Кмета на общината за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(7) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е юрист, а по преценка - и технически сътрудник. Техническият сътрудник не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс и/или електронна поща на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Чл. 24.** (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

**Чл. 25.** (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

**Чл. 26.** (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) Протоколът по ал.1 се изпраща на участниците в процедурата от младши експерт „КК” на дирекция „ФСДУСКЧР” или от техническия сътрудник на комисията, ако има такъв.

(3) Протоколът по ал.1 се предоставя от председателя или от техническия сътрудник на комисията (ако има такъв) на младши експерт „КК” и на секретар на община, който отговаря за публикуването му в профила на купувача.

**Чл. 27.** (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик №3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в



съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя на секретар на община, който отговаря за публикуването в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

**Чл. 28.** (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава до Кмета на общината всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, Кмета на общината може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпореди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;
3. разпореди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от „координатор на обществената поръчка” и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от Кмета на общината.

**Чл. 29.** (1) Издаденото от Кмета на общината решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията или доклад (при процедура на договаряне без обявление):

1. се изпращат на участниците в процедурата:
  - а) от “координатор на обществената поръчка” – при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер;
  - б) от техническия сътрудник на комисията (ако има такъв) или от младши експерт „КК” на дирекция „ФСДУСКЧР” – при изпращане по факс, електронна поща заедно с протоколите от работата на комисията; и
2. се публикуват в профила на купувача от секретар на община.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от Кмета на общината и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

**Чл. 30.** (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, „координатора на обществената поръчка” следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява с докладна записка „Главен счетоводител” на общината за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на общината или банкова гаранция.

(3) (изм и доп. с чл.18, ал.2 от ВПППК) Главен счетоводители и старшите счетоводители от дирекция „ФСДУСКЧР” отговарят за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура,



която се предоставя на секретар на община за публикуване в профила на купувача. Информацията се изготвя съгласно [приложение №1](#) от [Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача\(ВПППК\)](#)

**Чл. 31.** (1) „Координатора на обществената поръчка” незабавно уведомява Кмета на общината за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) „Координатора на обществената поръчка” окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от структурното звено подготвило заданието по чл. 11, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата, като може да съгласува действията си с лице осъществяващо дейностите по правно-нормативно осигуряване на общината.

(3) Процесуалното представителство по образуваните дела се извършва от лице осъществяващо дейностите по правно-нормативно осигуряване на общината (правоспособен юрист).

## Раздел V

### Сключване на договор за обществена поръчка

**Чл. 32.** (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, „координатор на обществената поръчка” подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в три екземпляра.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, „координатор на обществената поръчка” изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от Кмета на общината се изпращат до:

1. териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрацията или постоянен адрес на участника – относно задължения към държавата; и

2. общината по седалището на участника и до отдел „Местни приходи” на община Угърчин – относно задължения за местни данъци и такси.

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал.2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, „координатора на обществената поръчка” подготвя проект на писмо от Кмета на общината, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, „координатора на обществената поръчка” подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

**Чл. 33.** (1) Служителят по чл. 32, ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като:

1. от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния



размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата)

2. са получени служебно изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

**Чл. 34.** (1) Подписаният от изпълнителя проект на договор(в съответния брой екземпляри) се комплектова с копия от представените документи, като може да бъде съгласуван чрез „координатор на обществената поръчка” и от лице осъществяващо дейностите по правно-нормативно осигуряване на общината и се предоставя на директора на дирекция „ФСДУСКЧР”. Директора на дирекция “ФСДУСКЧР” извършва проверка относно наличие на одобрен финансов ресурс по утвърденият бюджет и съответно за поемане на задължението по изпълнението на договора, след което се предоставя на „Главен счетоводител”, като последният поставя номер на договора и полага подпис върху него.

(2) По време на извършване да действията по ал.1 оригиналите на представените документи се съхраняват от „координатор на обществената поръчка”.

(3) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, подписания от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка(в съответния брой екземпляри) и всички екземпляри от комплектовани документи се представят на младши експерт „КК” от дирекция „ФСДУСКЧР” за подпис от Кмета на общината.

(4) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(5) Младши експерт „КК” на дирекция „ФСДУСКЧР” отговаря за предоставяне на подписаният договор за обществена поръчка(в съответния брой екземпляри) на изпълнителя и на „координатор на обществената поръчка”;

**Чл. 35.** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след получаване на подписания договор за обществена поръчка „координатора на обществената поръчка”, уведомява с докладна записка главен счетоводител да се освободят гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

**Чл. 36.** Подписаният от Кмета на общината договор за обществена поръчка(в съответния брой екземпляри) се предава на „координатор на обществената поръчка”, който:

1. предоставя на „главен счетоводител оригинален екземпляр от договора и копие на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

2. прилага екземпляр от договора и оригинал от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. предава копие от договора и от офертата на изпълнителя чрез директорите на дирекции „АДР” или „ФСДУСКЧР” на определен служител за организиране на контрола по изпълнението на договора;

4. подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Кмета на общината и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законово установения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;

5. изпраща сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него на секретар на община за публикуването им в профила на купувача.

**Чл. 37.** (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението



му, определеният служител за извършване на контрол по изпълнението на договора, чрез съответния директор на дирекция уведомяват заместник-кмета или секретар на община .

(2) Заместник-кмета или секретаря на общината могат да съгласуват информацията с лице осъществяващо дейностите по правно-нормативно осигуряване на общината и изразяват становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставят на Кмета на общината.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, заместник-кмета или секретаря на общината разпореждат на съответния директор на дирекция „АДР“ ири „ФСДУСКЧР“ да се подготви проект на допълнително споразумение. Проектът на подготвеното допълнително споразумение може да се съгласува и с лице осъществяващо дейностите по правно-нормативно осигуряване на общината.

(4) Допълнителното споразумение се изготвя в три екземпляра. „Координатора на обществената поръчка“ отговаря за подписване на споразумението от страна на изпълнителя и представянето му за подпис от страна на Кмета на общината.

(5) „Координатора на обществената поръчка“ предоставя екземпляр от допълнителното споразумение на изпълнителя и извършва действията по чл.36, т.1-3 и изпраща сканирано копие от подписаното допълнително споразумение на секретар на община за публикуване в профила на купувача.

## Раздел VI

### Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

**Чл. 38.** Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

**Чл. 39.** (1) След подписване от Кмета на общината на заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2, „координатор на обществената поръчка“ организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. предоставяне на секретаря на общината на публичната покана и на документацията за участие към нея за публикуване в профила на купувача на Община Угърчин;

3. предоставяне на текст за съобщение до средствата за масово осведомяване – за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори на младши експерт „КК“ от дирекция „ФСДУСКЧР“ ;

3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено в писмото по чл. 14, ал. 2, т. 4 от съответния ръководител;

**Чл. 40.** (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от Кмета на общината

(3) Подписаното разяснение се предава на секретар на община за публикуване на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.



(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

**Чл. 41.** (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 21.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2 да ги разгледа, оцени и класира.

**Чл. 42.** (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;
3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

**Чл. 43.** (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им определя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Писмото се изпраща по поща и/или по факс и/или по електронна поща на адреса посочен от участника, като срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

**Чл. 44.** По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изисква от участниците:
  - а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;
  - б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или





ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

**Чл. 45.** (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 48 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 43, ал.2, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

**Чл. 46.** (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

**Чл. 47.** Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

**Чл. 48.** (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Кмета на общината за утвърждаване с докладна записка.

(3) Кмета на общината има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Кмета на общината протокол се изпраща от „координатор на обществената поръчка“ на участниците, както и на секретар на община – за публикуване в профила на купувача на Община Угърчин.

**Чл. 49.** (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, „координатор на обществената поръчка“ подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие на сключения договор се предоставя от „координатор на обществената поръчка“ на секретар на община за публикуване в профила на купувача на общината.

**Чл. 50.** (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, „координатора на



обществената поръчка”, уведомява лицето за контакт посочено в публичната покана и в съгласувателни действия с него, като тези действия могат да бъдат консултирани и с лице осъществяващо дейностите по правно-нормативно осигуряване на общината предлагат на Кмета на общината да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или
2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

**Чл. 51.** (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, служителите от „Центъра за административно обслужване и информация” уведомяват за това „координатора на обществената поръчка”.

(2) „Координатора на обществената поръчка”, уведомява лицето за контакт посочени в публичната покана и в съгласувателни действия с него, като тези действия могат да бъдат консултирани и с лице осъществяващо дейностите по правно-нормативно осигуряване на общината се предлага на Кмета на общината да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че Кмета на общината разпорежи провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от Кмета на общината, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 49.

**Чл. 52.** (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане с публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, определеният служител за извършване на контрол по изпълнението на договора, чрез съответния директор на дирекция уведомяват заместник-кмета или секретар на община .

(2) Заместник-кмета или секретаря на общината могат да съгласуват информацията с лице осъществяващо дейностите по правно-нормативно осигуряване на общината и изразяват становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставят на Кмета на общината.

(6) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, заместник-кмета или секретаря на общината разпореждат на съответния директор на дирекция „АДР” или „ФСДУСКЧР” да се подготви проект на допълнително споразумение. Проектът на подготвеното допълнително споразумение може да се съгласува и с лице осъществяващо дейностите по правно-нормативно осигуряване на общината.

(7) Допълнителното споразумение се изготвя в три екземпляра. „Координатора на обществената поръчка” отговаря за подписване на споразумението от страна на изпълнителя и представянето му за подпис от страна на Кмета на общината.

(8) „Координатора на обществената поръчка” предоставя екземпляр от допълнителното споразумение на изпълнителя и извършва действията по чл.36, т.1-3 и изпраща сканирано копие от подписаното допълнително споразумение на секретар на община за публикуване в профила на купувача.

**Чл. 53.** (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител



да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до Кмета на общината.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща до директор на дирекция „ФСДУСКЧР“ за извършване на проверка относно наличие на одобрен финансов ресурс по утвърденият бюджет и съответно за преценка за поемане на задължението по изпълнението, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор в докладната записка по ал.2 се обосновава тази необходимост и същата се придружава с подготвен проект на договор, който може да съгласува и с лице осъществяващо дейностите по правно-нормативно осигуряване на общината.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор, като докладната записка по ал.2 задължително се придружава от проект на договор.

**Чл. 54.** (1) Дирекция „АДР“ отговаря за организиране изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП или свободно, съгласно чл. 53 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от отговорен служител от дирекция „АДР“ и със съдействието на служителите от дирекция „ФСДУСКЧР“ отговорни за регистриране на стопанските операции, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Подготвената информация по ал. 2 се систематизира в справка от отговорния служител от дирекция „АДР“, който може да я съгласува с лице осъществяващо дейностите по правно-нормативно осигуряване на общината относно начина на възлагане на обществените поръчки в срок не по-късно от 20 март.

(4) След осъществяване на действията по ал. 3 и получаване на одобрение от Кмета на общината отговорния служител от дирекция „АДР“ оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществените поръчки в срок до 31 март.

## Раздел VII

### Контрол по изпълнение на договорите

**Чл. 55.** (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Кмета на общината по предложение на заместник-кмет или секретар на община. Проектът на заповед се изготвя от „координатора на обществената поръчка“, като копие от заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка, ако такова е съставено.

(2) Контролът по изпълнението на договори се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни



дни от сключването на договора.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Когато изпълнението на договор за доставка, услуга или строителство се осъществява в изнесените работни места на общината, контролът може да се осъществява съвместно от служител в съответното изнесено работно място и от длъжностно лице от структурното звено по ал. 3.

(5) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

**Чл. 56.** (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват Кмет или заместник-кмет на общината или за предприемане на съответни действия. Действията могат да се съгласуват и с лице осъществяващо дейностите по правно-нормативно осигуряване на общината.

**Чл. 57.** (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Кмета на общината.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в 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.

**Чл. 58.** Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват дирекция “ФСДУСКЧР” за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

**Чл. 59.** (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция “ФСДУСКЧР”, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Длъжностното лице на когото е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора съвместно с главен счетоводител от дирекция „ФСДУСКЧР” отговарят за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

- (3) Информацията по ал.2 задължително посочва:
1. дата на извършване на плащането;
  2. основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
  3. размер на извършеното плащане.



(4) (изм. и доп. с чл.22, ал.1 от ВПППК) Информацията се изготвя съгласно [приложение № 3.1](#) от ВПППК в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на секретар на община за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) (изм. и доп. с чл.22, ал.2 от ВПППК) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид съгласно [приложение №3.2](#) и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

**Чл. 60.** (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, длъжностното лице на когото е възложено да упражнява контрол по изпълнението на договора изготвя докладна записка до дирекция „ФСДУСКЧР“, като същата се освобождава след получаване на докладната записка от по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

(2) (изм. и доп. с чл.22, ал.2 от ВПППК) Длъжностното лице на когото е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора съвместно с главен счетоводител от дирекция „ФСДУСКЧР“ подготвят информация, в която се посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка съгласно [приложение №4](#) от ВПППК и я изпраща до секретар на община за публикуване в профила на купувача на общината.

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 59, ал. 4, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

**Чл. 61.** (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство, длъжностното лице, на което е възложено упражняването на контрол по договора подготвят информация по образец за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Информацията по ал.1 се изпраща до Регистъра за обществени поръчки с придружително писмо или по електронен път подписана с електронен подпис от упълномощен потребител.

(2) Екземпляр от информацията, след изпращането, се предават на „координатор на обществената поръчка“ за прилагане в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се предава на секретар на община за публикуване в профила на купувача на общината.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана от длъжностното лице, на което е възложено упражняването на контрол по договора. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се изпраща на секретар на община за публикуване в профила на купувача на общината.

## Раздел VIII

### Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

**Чл. 62.** (1) Определените за “координатор на обществена поръчка” съставят досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи



(решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. оригинал от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и оригиналите от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. екземпляр от информацията за сключен договор за възлагане на обществена поръчка;
8. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
9. екземпляр от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т.8-9, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на Кмета на общината или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа подробен опис на съдържащите се в него документи.

**Чл. 63.** (1) За всяка конкретна обществена поръчка, Кмета на общината определя със заповед конкретен служител от общинската администрация, който отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досието на обществената поръчка. Това може да бъде „координатора на обществената поръчка” или друг служител от администрацията.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, както и след приключване или прекратяване на договора за изпълнение, предават на определеният по ал.1 служител оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досието.

**Чл. 65.** (1) Съставените досиета на обществените поръчки се съхраняват в архивохранилището на общинската администрация в предвидените от ЗОП срокове, по година и съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Секретаря на общината отговаря за приемане на досиетата на обществените поръчки за съхранение в архивохранилището. Приемането на досие за обществена поръчка на съхранение в архивохранилището се извършва с подписване на приемо-предавателен протокол съгласно съдържащият се в него опис. Приемо-предавателния протокол се подписва от служителя по ал.1 и секретар на община.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за пълнотата, съхранението и движението на досието.

(4) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

**Чл. 66.** (1) Достъп до досие за обществена поръчка и съдържащите се в него документи се осигурява само чрез лицето по чл. 64, ал. 1 по ред, определен със заповед на Кмета на общината.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно [приложение № 6](#) към настоящите правила.



### ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тези правила “структурни звена” са дирекциите в общинската администрация и отделите към тях, кметствата, обособените дейности към общината.

§ 2. По смисъла на тези правила „координатор на обществена поръчка” е определен със заповед на Кмета на общината служител от общинската администрация на когото е възложено да осъществява определени задължения по ЗОП;

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Разпоредбите на настоящите вътрешни правила влизат в сила от 01.10.2014 г. След утвърждаването им същите да бъдат публикувани на профил на купувача на общината. Служителите имащи задължения по тяхното прилагане да се запознаят с разпоредбите на правилата за тяхното прилагане и спазване.

§ 4. Вътрешните правила могат да се допълват и изменят при спазване на съответния ред. Допълнения и/или изменения в разпоредби на правилата се одобряват със заповед на Кмета на общината. Съответно одобрените допълнение и/или изменения се отразяват във вътрешните правила, като се изготвят актуализирани вътрешни правила със съответните промени, които се утвърждават със заповед на Кмета на общината. След утвърждаването им същите се публикуват на профил на купувача. Направените промени се довеждат до знанието на служителите имащи задължение по тяхното прилагане и спазване.

§ 5. Към настоящите правила могат да се разработват и използват и други допълнителни приложения с цел осигуряване на по-добра организация по прилагане на разпоредбите посочени в тях.

§ 6. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§ 7. Настоящите правила са утвърдени със заповед на Кмета на общината № 1283/16.10.2014 г. и отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Община Угърчин, утвърдени със Заповед на Кмета на общината № 357/09.05.2012 г.