



# О Б Щ И Н А    К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007  
E-mail: obstina\_kneja@abv.bg, contacts@obstinaknezha.com, www.kneja.acstre.com

УТВЪРЖДАВАМ:  
Симеон Шарабански  
Кмет на Община Кнежа



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА КНЕЖА

30.09.2014 година, гр. Кнежа

**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 Община Кнежа, 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 Кнежа се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки 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) Всяка календарна година, в срок до 10 работни дни от приемането на общинския бюджет Директорите на дирекции (Заявителите, по смисъла на настоящите Правила) изготвят Заявяването на потребностите от извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги през финансовата година (Приложение № 1 от настоящите Правила). 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 от директора на дирекция „Специализирана администрация” в срок до 10 работни дни след изтичане на заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(4) Заявките се обобщават от директора на дирекция „Специализирана администрация” в срок до 10 работни дни след изтичане на срока по ал. 1 и изготвя проект на план-график на обществените поръчки за съответната година.

(5) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички заявени доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

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

**Чл. 6.** (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения от Кмета план-график, директорът на дирекция „СА” инициира изменението му с докладна записка, след съгласуване с дирекция „ОА”.

(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. 7.** (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения от Кмета 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. 8.** (1) Посоченият в план-графика служител, който е отговорен 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. 9.** (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, директорът на дирекция „СА” прави писмено предложение до Кмета, 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.

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

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

**Чл. 10.** (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от двете дирекции, вкл. и на външен експерт, по предложение на директора на дирекция „СА“ Кмета на Общината може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група по ал.1 се включват служители, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка, както и юрист.

**Чл. 11** (1) Изготвеното задание по чл. 10 се представя на директора на дирекция „СА“, който отговаря 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 директорът на дирекция „СА“ 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. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;

3. 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 Община Кнежа, ако такова 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. 11, се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

(4) Юрист, служител на общината може да изиска от директора на дирекция „СА“ допълнителни пояснения по заданието, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

**Чл. 12.** (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, директорът на дирекция „СА“ 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. 10;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 10, 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. 10;

г) проект на договор;

д) образец на техническо и ценово предложение.

(3) След окончателното окомплектоване на документацията за участие директорът на Дирекция „СА” представя за подпис от Кмета:

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 секретар, който да подпомага работата на комисията.

**Чл. 13.** (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, директора на Дирекция „СА” 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 директор на Дирекция „СА” на специалист „Информационни технологии” 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. 14.** (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, директор на дирекция „СА” 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 в деловодната система на пълната документация за участие до специалист „Информационни технологии” за публикуването ѝ в профила на купувача на

Общината;

6. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се предоставя в деловодната система на специалист „Информационни технологии“ за изпращане до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.

**Чл. 15.** 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 директор дирекция „СА“ и се предава на главен експерт „Информационно обслужване и деловодство“ за предоставяне на съответното лице.

**Чл. 16.** (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 дирекция „СА“ и юрист за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, директор на дирекция „СА“ изготвя проект на решение за промяна по образец, който 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 директор дирекция „СА“ до специалист „Информационни технологии“ за публикуване в профила на купувача на Общината, 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. 17.** (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор до директор дирекция „СА“.

(2) Разяснение се изготвя директор дирекция „СА“ и се подписва от Кмета на Община до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща по деловодната система от директор дирекция „СА“ до специалист „Информационни технологии“ за публикуването му в профила на купувача на Общината.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на Общината, същото се изпраща от дирекция „СА“ 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, директор дирекция „СА“ 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 имат по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

**Чл. 18.** (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от директор дирекция „СА”, а в случаите на възлагане на поръчки чрез публична покана от главен експерт „Информационно обслужване и деловодство”.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, директор дирекция „СА” задължително отбелязва във входящ регистър 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 директор дирекция „СА” 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 каса на директор дирекция „СА” до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

**Чл. 19.** (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, директор дирекция „СА” 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, директор дирекция „СА” подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

**Чл. 20.** (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Кмета на Общината по предложение на Заместник-кмета или директор дирекция „СА” относно състава ѝ.

(2) Проектът на заповедта по ал.1 се подготвя от директор дирекция „СА” в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. юрист;
2. служители от дирекциите, 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) 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.

(5) 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;

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

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

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

(6) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, а по преценка - и технически секретар. Техническият секретар 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 на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

(7) 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. 21.** (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. 22.** (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. 23.** (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 от директор дирекция „СА” или от техническия секретар на комисията, ако има такъв.

(3) Протоколът по ал.1 се предоставя от председателя или от техническия секретар на комисията (ако има такъв) на специалист „Информационни технологии”, който отговаря за публикуването му в профила на купувача.

**Чл. 24.** (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 специалист „Информационни технологии”, който го публикува 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. 25.** (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на 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. разпорежи 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. разпорежи 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 директор на дирекция „СА” и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от Кмета на Общината.

**Чл. 26.** (1) Издаденото от Кмета на Общината решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление):

1. се изпращат на участниците в процедурата: от директор на дирекция „СА” или техническия секретар на комисията – при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер или по факс, заедно с протоколите от работата на комисията;

2. се публикуват в профила на купувача от специалист „Информационни технологии”.

(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) След изтичане на срока за обжалване на решението за избор на изпълнител, на определения за изпълнител участник се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

**Чл. 27.** (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, директор на дирекция „СА” следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява експерт „Счетоводител” 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 Кмета на Общината или банкова гаранция.

(3) Директор на дирекция „СА” отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която предоставя на специалист „Информационни технологии” за публикуване в профила на купувача.

**Чл. 28.** (1) Директор на дирекция „СА” 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) Директор на дирекция „СА” окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост

има право да изиска становище от служител подготвил заданието по чл. 10, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Юристът на Общината осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

## **Раздел V**

### **Сключване на договор за обществена поръчка**

**Чл. 29.** (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, директор дирекция „СА“ подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в три екземпляра.

(2) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи документи за сключване на договор, директор дирекция „СА“ подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

**Чл. 30.** (1) Служителят по чл. 29, 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. 31.** (1) Подписаният от изпълнителя проект на договор се съгласува от Директорите на дирекции.

(2) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 1 се съхраняват при директора на дирекция „СА“.

(3) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от директора на дирекция „СА“ 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) Директорът на дирекция „СА“ отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл. 32.** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка директорът на дирекция „СА“ разпорежда на експерт „Счетоводител“ да освободи гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

**Чл. 33.** Подписаният от Кмета на Общината екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на директор „СА“, който:

1. 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 законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

2. изпраща сканирано копие от договора за обществена поръчка и на

задължителните приложения към него на специалист „Информационни технологии“ за публикуването им в профила на купувача.

**Чл. 34.** (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, директорът на дирекция „СА“ уведомява писмено юриста на общината.

(2) Юриста на общината изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Кмета на Общината.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юристът на общината изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от директорите на дирекции.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от юриста на общината на специалист „Информационни технологии“ за публикуване в профила на купувача.

## Раздел VI

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

**Чл. 35.** 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. 36.** (1) След подписване от Кмета на общината на заповедта по чл. 12, ал. 3, т. 2, директор дирекция „СА“ организира:

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

2. предоставяне на специалист „Информационни технологии“ на:

а) публичната покана и на документацията за участие към нея за публикуване в профила на купувача;

б) 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;

3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено в писмото по чл. 14, ал. 2, т. 4 на директора на дирекция „СА“;

**Чл. 37.** (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 до директор дирекция „СА“.

(2) Директор дирекция „СА“ незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от Кмета на Общината.

(3) Подписаното разяснение се предава на специалист „Информационни технологии“ 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. 38.** (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. 12, ал. 3, т. 2 да ги разгледа, оцени и класира.

**Чл. 39.** (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 в Община Кнежа;

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. 40.** (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 предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. 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. 41.** 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. 42.** (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. 45 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. 43.** (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 съдържашката се в публичната покана методика за оценка.

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

**Чл. 44.** Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

**Чл. 45.** (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.

(3) Кметът 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 директор дирекция „СА“ на участниците, както и на специалист „Информационни технологии“ – за публикуване в профила на купувача.

**Чл. 46.** (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, директор дирекция „СА“ 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 от сключения договор се предоставя от директор дирекция „СА“ на специалист „Информационни технологии“ за публикуване в профила на купувача.

**Чл. 47.** (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, директорът на дирекция „СА“ предлага 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. 48.** (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, директорът на дирекция „СА“ предлага на Кмета на Общината да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(2) 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.

(3) 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. 46.

**Чл. 49.** (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, директорът на дирекция „СА” уведомява писмено юриста на общината.

(2) Юриста на общината изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Кмета на общината.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юриста изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от директорите на дирекции.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от директор „СА” на звено на специалист „Информационни технологии” за публикуване в профила на купувача.

**Чл. 50.** (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.

(3) 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, директорът на дирекция „СА” предоставя проекта на договор за съгласуване от юрист и директор дирекция „ОА”.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 3.

**Чл. 51.** (1) Директорът на дирекция „СА” организира 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. 50 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от директори дирекция „СА” и „ОА” 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) Обобщената информация по утвърдения образец се изпраща от директор дирекция „СА” до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

## Раздел VII

### Контрол по изпълнение на договорите

**Чл. 52.** (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 председателя Кмета на Общината. Проектът на заповед се изготвя от дирекция „СА”.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице, 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) 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. 53.** (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 директора на дирекция „СА” за предприемане на съответни действия, съгласувано с юрист.

**Чл. 54.** (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. 55.** Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват главния счетоводител за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

**Чл. 56.** (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Главния счетоводител отговаря 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) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се специализиран „Информационни технологии” за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

**Чл. 57.** (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава

експерт „Счетоводител” по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

(2) Директор дирекция „СА” подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я изпраща до специалист „Информационни технологии” за публикуване в профила на купувача.

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 56, ал. 4, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

**Чл. 58.** (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 директор дирекция „СА” изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Сканирано копие от информацията се предава на специалист „Информационни технологии” за публикуване в профила на купувача.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя директор дирекция „СА” и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се изпраща на специалист „Информационни технологии” за публикуване в профила на купувача.

## Раздел VIII

### Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

**Чл. 59.** (1) Директор дирекция „СА” съставя и съхранява 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. копия от сключения договор;

5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

7. копия от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

8. копия 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. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

**Чл. 60.** (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Директор дирекция „СА” в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

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

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава



възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

**Чл. 61.** (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 60, ал. 1 по ред, определен със заповед на председателя на Кмета на Общината.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Разпоредбите на тези правила относно задължителното публикуване на документи и информация в профила на купувача, както и относно състава на комисията при провеждане на процедури по ЗОП, влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 2. Настоящите правила се приемат на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки.

§ 3. Настоящите правила са приети с Заповед № 541/30.09.2014 на Кмета на Общината и отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Община Кнежа, приети със Заповед № ..... на Кмета на Общината.

възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

**Чл. 61.** (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 60, ал. 1 по ред, определен със заповед на председателя на Кмета на Общината.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Разпоредбите на тези правила относно задължителното публикуване на документи и информация в профила на купувача, както и относно състава на комисията при провеждане на процедури по ЗОП, влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 2. Настоящите правила се приемат на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки.

§ 3. Настоящите правила са приети с Решение № ... 541/30.09.2014г. на Кмета на Общината и отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Община Кнежа, приети със Заповед № ..... на Кмета на Общината.