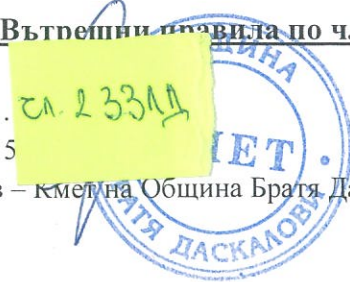


УТВЪРЖДАВАМ: ...

ДАТА:.....2015

/Иван Стоянов Танев – кмет на Община Братя Даскалови /



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ, ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ**

**Чл.1. (1)** С вътрешните правила се уреждат:

а) Условието и редът за планиране на обществените поръчки, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица във връзка с годишното определяне на видовете обществени поръчки по стойност, вид процедура, ред за възлагане, индикативен период за откриване и срок на изпълнение.

б) Организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица, в това число:

- подготовка на документацията за участие;
- задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник“ на Европейския съюз, Агенция по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и Портала на обществените поръчки;
- предоставяне на разяснения по документацията за участие;
- удължаване на обявените срокове (когато е приложимо);
- уведомяване на заинтересованите лица/участниците/кандидатите в законоустановените срокове;
- изготвяне на протоколи, решения, доклади по вид и съдържание, съответстващо на изискванията на ЗОП;
- спазване на законоустановените срокове за възстановяване на гаранциите за участие, за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка и окомплектоване на задължителните документи преди сключване на договор.

в) Редът за осъществяване контрола на изпълнението на сключените договори, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица, в това число: заявяване/приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор.

г) Редът за архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП и на обществените поръчки със стойности по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица в тази връзка.

**(2)** С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на

ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на организацията, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(3) Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б от ЗОП.

**Чл.2.** Ръководителят на Организацията е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.1 от Закона за обществени поръчки и е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

а) обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл.4, чл.12, ал.1 и чл.13, ал.1 от ЗОП;

б) стойността на обществената поръчката е в прага по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП.

**Чл.3.** Обществените поръчки в Организацията се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП) и действащото законодателство.

**Чл.4.** Възложителят може с изрична своя заповед да упълномощи, по смисъла на чл.8, ал.2 от ЗОП, определено длъжностно лице да изпълнява функциите на възложител, когато спецификата и предмета на обществената поръчка са от компетентността на съответното длъжностно лице.

**Чл.5.** При отсъствие на възложителя, задълженията на възложител по чл.7, т.1 се поемат от лице, определено със заповед.

**Чл.6.(1)** Обществените поръчки със стойности по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП се възлагат винаги чрез провеждане на открита процедура или ограничена процедура, а когато обществената поръчка е с предмет по Приложение № 3 от ЗОП и чрез процедура на договаряне с обявление.

(2) Възложителят, или упълномощено от него лице по чл.8, ал.2 от ЗОП взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез състезателен диалог или процедура на договаряне с или без обявление, само след мотивирано предложение от мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.7. (1)** До 30-ти ноември на съответната календарна година Директорите на Дирекции изготвят до мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” мотивирани годишни заявки, съобразно спецификата на дирекцията/службата, включваща необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи.

(2) Годишните заявки се предават на мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” не по-късно от 10-ти декември на съответната календарна година.

(3) До 31 декември на съответната календарна година, мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” изготвя годишен план-график на периодично повтарящите се доставки и услуги, които предстои да бъдат проведени през следващата календарна година. При

изготвяне на план-графика, стойностите на обществените поръчки се изчисляват съгласно чл.15, ал.2, т.2 от ЗОП.

(4) Най-късно до две седмици след приемане на бюджета на Организацията за съответната година, мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”, въз основа на годишните заявки по ал.2, изготвя план – график.

(5) При изготвяне на план-графика мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на забраните по чл. 15, ал.3 – ал.7 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(6) При съгласуване на план-графика Секретарят на Организацията, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на разпоредбата на чл.8, ал.1, във връзка с чл.14, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето. Срокът за съгласуване е до 3 работни дни.

(7) План-графикът се представя за одобрение на Ръководителя на организацията до 5 работни дни, след изтичане на срока по ал.4 от мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”.

(8) Обществените поръчки, извън случаите на ал.2 и ал.3, които се реализират по проекти, финансирани напълно или частично със средства от Европейския съюз, се провеждат в зависимост от конкретния предмет и съответния размер на разхода, посочен в одобрения от Оперативната програма бюджет на проекта.

(9) В случаите по ал.8, ръководителят на проекта информира ръководителя на Организацията за провеждането на обществени поръчки свързани с реализиране на проекта при спазване на забраните по чл. 15, ал.3 – ал.7 от ЗОП и на изискванията на разпоредбата на чл.8, ал.1, във връзка с чл.14, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗОП, като задължението за провеждане на процедурите остава в правомощията на ръководителя на организацията. Ръководителят на проекта в срок до 3 работни дни информира мл.специалист „Програми, проекти и обществени поръчки” за одобрения от Управляващия орган на Оперативната програма план-график за провеждане на обществените поръчки по проекта.

(10) Когато през календарната година се наложи промяна в план-графика, в т.ч. стойност, ред за възлагане, срок за изпълнение, вид процедура, длъжностните лица по ал.7 и ал.8, представят за одобрение от възложителя, мотивирано предложение за корекция в одобрения план-график, като посочват причините, налагащи корекцията.

(11) След одобрение на предложението по ал.10, мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” извършва промяна в одобрения план-график.

(12) В края на календарната година, но не по-късно от 25-ти декември, мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” изготвя актуализиран план-график, в който са отразени всички корекции в план-графика, въз основа на одобрените предложения по ал.11.

**Чл.8. (1)** Обществените поръчки, които не са включени в план-графика за съответната календарна година, се реализират по следния ред:

1. Директорът на Дирекция, иницираща разхода, изготвя мотивирана Докладна записка до възложителя, в която обосновава необходимостта от закупуването на стоки, материали, консумативи, услуги, активи, аварийни ремонти, вкл. строителни или монтажни работи. В Докладната записка се посочват причините, поради които исканите стоки, материали, консумативи, услуги и активи не са включени в годишните заявки по чл.7, ал.1, както и прогнозните количества и/или стойност за същите и срока за изпълнение.

2. Докладната записка по ал.1 се съгласува със специалист “Бюджет и финанси” относно наличието на финансови средства в бюджета на Организацията за съответната календарна година, както и относно спазване на забраните по чл. 15, ал.3 – ал.7 от ЗОП. При съгласуване на Докладната записка по ал.1, мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” има задълженията по чл.7, ал.5;

3. Докладната записка по ал.1, т.1 се съгласува с главния юрисконсулт или правния консултант за спазване на разпоредбата на чл.8, ал.1, във връзка с чл.14, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗОП. При съгласуване на Докладната записка по ал.1, главният юрисконсулт/правния консултат има задължението по чл.7, ал.8.

(2) Срокът за съгласуване по т.2, т.3 не трябва да бъде повече от 3 (три) работни дни.

(3) Съгласуваните по реда на ал.1, т.2 и т.3 Докладни записки се представят за одобрение от Възложителя. Одобренията от Ръководителя на Организацията Докладни записки, се предават на мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”.

### РАЗДЕЛ III

#### ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл.9.** Обществените поръчки в Организацията се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План графика, а в случаите на чл.8, ал.1 - след одобрението им от Ръководителя.

**Чл.10. (1)** План-графикът или одобрената Докладна записка по чл.8, ал.1 се съхраняват от мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”, който подготвя документацията за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка, подпомаган от съответния Директор на Дирекция, в чиито ресор е обществената поръчка.

(2) При изпълнение на задължението си по ал.1, мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” организира дейността си, съобразно индикативния срок за откриване на обществената поръчка, заложен в план-графика, а за обществени поръчки по чл.8, ал.1, в срок до 15 работни дни, считано от датата на получаване на одобрената докладна записка.

(3) Възложителят определя със заповед длъжностно лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача, като правата и задълженията на това лице са подробно описани във Вътрешни правила за поддържане профила на купувача утвърдени със заповед на Възложителя.

(4) Лицето по ал. 3, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за публикуване на информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача при сроковете и формата на публикуването.

**Чл.11.(1)** Директора на Дирекция, в чиито ресор е подготвената за откриване обществена поръчка изготвя пълното описание на предмета на поръчката, при спазване изискванията на чл.30, ал.1, ал.2, ал.3, ал.4 и чл.32 от ЗОП и при необходимост критериите за подбор по чл.25, ал.2, т.6 от ЗОП и методиката за оценка на офертите по чл.28, ал.1, т.7, във връзка с ал.2 от ЗОП.

(2) Директорът на Дирекция предоставя пълното описание на обекта на обществената поръчка на мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” за изготвяне на документацията за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл.28, ал.1 от ЗОП. Документите се подписват от лицето изготвило документа.

(3) В случай на необходимост от привличане на външен експерт/специалист за подготовка на документацията или само на техническите спецификации и/или методика за оценка на офертите, Директорът на съответната Дирекция или мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” прави писмено предложение до Ръководителя на Организацията.

(4) Въз основа на предложението за привличане на външен експерт/специалист, възложителят сключва договор с външен експерт/специалист за подготовка на документацията или само на техническите спецификации и/или методика за оценка на офертите.

(5) Когато предстоящата обществената поръчка е сложна и изисква комплексна професионална компетентност, по предложение на мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”, възложителят може със заповед да определи работна група за изготвяне на документацията.

(6) Изготвената документация за участие се представя от мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” за одобрение от възложителя.

(7) В т. I.1 от обявлението на всяка обществена поръчка за лице за контакти се посочва мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” или друго определено от възложителя лице.

**Чл.12.** (1) Не по-късно от деня, следващ одобрението и подписването на документацията за участие, мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” изпраща в законоустановените срокове по ЗОП, информацията, подлежаща на вписване в „Официален вестник” на Европейски съюз и/или Регистъра на обществените поръчки към АОП.

(2) Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на законоустановените срокове по ЗОП за изпращане на решението и обявлението за откриване на процедурата по реда на чл.6, ал.1, т.5 от ППЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(3) В случаите на чл.27а от ЗОП, мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” изготвя в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за вземане на Решение за промяна от Ръководителя на Организацията, когато е приложимо. При условията на чл.27а, ал.8 от ЗОП, мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” подготвя Решението за промяна, като същото се представя за подпис на Ръководителя на Организацията. Във всички случаи на Решение за промяна, когато се изисква удължаване на срока за получаване на оферти/заявления за участие, мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” определя, съгласно законоустановените разпоредби, нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(4) Не по-късно от деня, следващ одобрението и подписването на Решението за промяна, мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” изпраща документа за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

(5) мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на законоустановените срокове за изпращане на Решението за промяна за вписване в Регистъра на обществените поръчки, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(6) В деня на вписване на обществената поръчка в РОП, мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” предава документацията за участие на длъжностното лице,

което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

(7) За разяснения по документацията за участие, по смисъла на чл.29, ал.1 от ЗОП, се приемат запитвания получени и входирани в деловодството на Организацията, изпратени по пощата, получени по факс или на посочените електронен адрес по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(8) Получените в деловодството на организацията писмени запитвания се предават същия ден, от деловодителя приел запитването, на мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”.

(9) Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” отговаря за изготвяне на отговора в законоустановения срок по чл.29, ал.1 от ЗОП, като в случай на необходимост изисква писмено становище от Директора на дирекция по чл.11, ал.1.

(10) Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” не по-късно от 4 дни, считано от постъпване на искането за писмени разяснения по процедури, предоставя отговора по електронен път на длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

(11) Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.29, ал.1 и ал. 2 от ЗОП и за изпращане на отговора до лицето, отправило питането и до всички лица, получили документация и посочили електронен адрес, както и за спазване на изискванията по чл.29, ал.3 от ЗОП, като тези задължения са отразени в длъжностната характеристика на лицето.

**Чл.13.** Офертата/заявлението за участие се подава в деловодството на Организацията и се завежда в електронната деловодна програма, като при приемането ѝ, върху плика на кандидата/участника се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване от програмата и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти, за което на приносителя се издава документ.

**Чл.14.** Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите офертите/заявленията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват колона 7 на регистъра по предходния член. След приемането на офертата/заявлението за участие, длъжностно лице от деловодството, отговорно я съхранява до предаването ѝ на председателя на комисията.

**Чл.15.** След изтичане на срока за получаване на оферти за участие/заявления за участие в процедурата за обществена поръчка, длъжностно лице от деловодството, изготвя списък с кандидатите/участниците и представените оферти/заявления за участие, съдържащ поредните входящи номера на подадените оферти/заявления за участия, участниците, датата и часа на подаване. Изготвеният списък се предоставя в края на деня, обявен за крайна дата за получаване на офертите/заявленията за участие на възложителя, заедно с постъпилите оферти/заявления за участие.

#### РАЗДЕЛ IV

#### ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА



**Чл.16. (1)** Възложителят назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне с обявление – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

**(2)** Възложителят в заповедта по чл.34 от ЗОП определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**(3)** Заповедта по ал.1 се подготвя от мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” при спазване на изискванията на чл.34, ал.1-ал.3 от ЗОП.

**Чл.17.** В деня обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, деловодителя предава на председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти.

**Чл.18.** При провеждане на конкурс за проект се назначава жури за разглеждане на проектите, което се състои най-малко от трима членове.

**Чл.19.** Председателят на комисията, организира работата на комисията, в съответствие с разпоредбите на чл.68-72 от ЗОП, чл. 79, чл.82, ал.3 – ал.11, чл. 83от ЗОП, чл.88, ал.2 – ал.7, чл.89, ал.2 – ал.5 от ЗОП.

**Чл.20.** Комисията приключва своята работа с приемането на протоколите от възложителя.

**Чл.21. (1)** Възложителят, на основание чл.36а от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения. В случай че възложителят вземе решение за контрол върху работата на комисията, със заповед определя лицето/та, които ще извършат контрол върху работа на комисията.

**(2)** За осъществяване на контрола по 36а от ЗОП, възложителят може да ангажира и външен експерт/специалист.

**Чл.22.** В случай че при контрола по чл.36а от ЗОП се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителя дава писмени указания за отстраняването им.

**Чл.23.** Указанията на Ръководителя на Организацията са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.24.(1)** Възложителят в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) Решението за класиране на участниците се изготвя от мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” не по късно от деня, следващ приемането на протокола от възложителя. В решението се посочват:

1. наименование на възложителя;
2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;
3. посочване вида на процедурата и предмета на поръчката;
4. номера и датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и датата на публикуваното обявление за обществена поръчка, освен в случаите на процедура на договаряне без обявление;
5. всички класирани участници в низходящ ред;
6. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
7. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник;
8. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;
9. трите имена и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

(3) Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” изпраща на всички участници в процедурата протокола за работа на комисията и Решението по ал.1 в тридневен срок от издаването му.

(4) Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.73, ал.3 и ал.4 от ЗОП, като тези задължения са отразени в длъжностната характеристика на лицето.

**Чл.25. (1)** След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” изпраща покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

(2) В първия работен ден след изтичане на срока за обжалване на Решението за определяне на изпълнител на процедурата, мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” писмено уведомява гл.счетоводител да освободи на всеки отстранен участник и на класираните след 2-ро място участници предоставената гаранция за участие в процедурата.

(3) Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.62, ал.1, т.1 и т.2 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.26. (1)** Възложителят взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП.

(2) Възложителят може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП



**Чл.27. (1)** В случаите по чл.26, мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” изготвя Решението за прекратяване.

(2) мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” изпраща Решението за прекратяване до всички кандидати или участници и до изпълнителния директор на АОП в тридневен срок от издаването му.

(3) мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.39, ал.3 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(4) В първия работен ден след изтичане на срока за обжалване на Решението за прекратяване на процедурата, мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” писмено уведомява гл.счетоводител да освободи на всеки кандидат или участник, предоставената гаранция за участие в процедурата.

(5) мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.62, ал.3 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

**Чл.28.** Прекратена обществена поръчка се окомплектова от мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” и се съхранява от него.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.29. (1)** След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 10–дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” изготвя договор въз основа на проекта на договор, включен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Договорът се изготвя в четири екземпляра - по три за възложителя и един за изпълнителя.

(2) Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” е длъжен да окомплектова договора за възлагане на обществена поръчка преди подписването му от възложителя с документите по чл.42, ал.1 от ЗОП, като го предава на главния счетоводител.

**Чл.30. (1)** Договорът се съгласува и подписва от главния счетоводител.

(2) Главният счетоводител представя окомплектования договор на Ръководителя на Организацията за подпис.

(3) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от Секретаря на общината.

(4) Копие от договора се предава от Секретаря на общината срещу подпис на Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” в деня на регистриране на договора.

(5) Оригиналът на сключения договор се съхранява от Секретарят на Общината.

**Чл.31. (1)** Не по-късно от 7 дни от сключването на договора мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” изпраща информация по образец за сключения

договор до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а когато стойността на обществената поръчка е над прага по чл.45в от ЗОП и до „Официален вестник” на ЕС.

(2) Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.44, ал.1 и ал.6 от ЗОП и по чл.45в, ал.10 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(3) Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” писмено уведомява гл.счетоводител да освободи предоставената гаранция за участие на класираните на 1-во и 2-ро място участници в срок от 5 работни дни, считано от сключването на договора.

(4) Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.62, ал.1, т.2 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

**Чл.32.** За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

**Чл.33. (1)** Възложителят може да измени сключен договор за възлагане на обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение от директора на дирекция/служба, за чиито нужди е проведена обществената поръчка;

2. Главният юрисконсулт/правния консултант или Секретарят на Общината е съгласувал предложението по т.1, като задължително е посочил правното основание по чл.43, ал.2 от ЗОП, което отговаря на фактическите мотиви, изложени от в него;

3. Главният счетоводител е съгласувал предложението по т.1, като задължително е посочил наличието на средства в бюджета на Организацията, в случаите когато с изменението на договора се увеличава неговата стойност.

4. За постигане на допълнителна увереност относно наличието на основание по чл.43, ал.2 от ЗОП, възложителят може да ангажира външен експерт/специалист, който да изготви съответно писмено становище/експертиза.

(2) Главният юрисконсулт или Секретарят на Общината изготвя и предоставя за подпис от възложителя допълнителното споразумение (анекс) към сключения договор.

(3) В случай на одобрение от възложителя анекса към договора за обществена поръчка се регистрира със съответния индекс и се предоставя на Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” и длъжностните лица отговорни за публикуване в профила на купувача.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ИЛИ ПРИ ПРЯКО ВЪЗЛАГАНЕ**

**Чл.34. (1)** Обществените поръчки на стойност по чл.14, ал.4 от ЗОП, които са включени в одобрения план-график, се реализират чрез публикуване на публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП.

(2) Мл.специалист "Програми, проекти и обществени поръчки" изготвя образца на публична покана за съответна обществена поръчка при спазване на изискванията на чл.101б, ал.1 от ЗОП, подпомаган от съответния Директор на Дирекция в чиито ресор е обществената поръчка.

(3) При изпълнение на задължението си по ал.2, Мл.специалист "Програми, проекти и обществени поръчки" организира дейността си съобразно индикативния срок за откриване на обществената поръчка, заложен в план-графика, а за обществени поръчки по чл.8, ал.1 - в срок до 5 работни дни, считано от датата на получаване на одобрената докладна записка.

(4) По предложение на Мл.специалист "Програми, проекти и обществени поръчки", възложителят може да определи съответния директор на дирекция/служба, който изготвя пълното описание на обекта на поръчката, а когато е приложимо количество или обем, и при необходимост критерия за възлагане съгласно чл.101б, ал.1, т.4 от ЗОП.

(5) Мл.специалист "Програми, проекти и обществени поръчки" представя за одобрение от възложителя публичната покана за всяка конкретна обществена поръчка, към която прилага изготвен комплекта от образци по ал.2.

(6) Не по-късно от деня, следващ одобрението на публичната покана, Мл.специалист "Програми, проекти и обществени поръчки" изпраща за публикуване публичната покана в Портала за обществени поръчки като упълномощен потребител чрез директно въвеждане. Едновременно с публикуването в Портала за обществени поръчки, поканата и комплекта от образци на документи по ал. 2 се представят срещу подпис на длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

(7) Мл.специалист "Програми, проекти и обществени поръчки", на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на разпоредбата на чл.101б, ал.2 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

**Чл.35.(1)** Оферти въз основа на публичната покана се подават в деловодството на Организацията и се завеждат в електронната деловодна програма, като при приемането ѝ върху плика на участника се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване от програмата и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти, за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие и на преносителите се връщат незабавно от служителите на деловодството на Организацията офертите, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в колона 7 на регистъра по предходната алинея. След приемането на офертата, длъжностно лице от деловодство отговорно я съхранява до предаването и на комисията по чл.101г от ЗОП.

(3) 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.

(4) Лицето по предходната алинея незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис на Възложителя.

(5) Подписаното разяснение се предава на Длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на

информацията на Профила на купувача за публикуване на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

**Чл.36.** След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в обществена поръчка, длъжностно лице от деловодство изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените оферти, участниците, датата и часа на подаване. Изготвеният списък се предоставя в края на деня, обявен в публичната покана за крайна дата за получаване на оферти, на комисията по чл.101г от ЗОП, заедно с постъпилите оферти.

**Чл.37. (1)** Възложителят, в деня на изтичане на срока за получаване на оферти и при наличие на надлежно постъпила оферта/ти, със заповед определя комисията, която е натоварена да получи, разгледа и оцени офертите.

**(2)** Заповедта се подготвя от Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” и представя за подпис от възложителя.

**Чл.38. (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)** С приключването на публичната част от заседанието, комисията продължава работата си на закрито заседание.

**Чл.39. (1)** Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;
2. състав на комисията;
3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
5. класирането на участниците;
6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
7. имената и подписите на членовете на комисията.

**(2)** Протоколът на комисията се подписва от всички членове.

**(3)** Комисията приключва своята работа с предаване на протокола за утвърждаване от възложителя.

**(4)** Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” изготвя договор съгласно изискванията на чл.101е, ал.1 от ЗОП, окомплектован с документите по чл.101е, ал.2 от ЗОП.

**(5)** Договорът се подписва от възложителя или упълномощено от него лице.

**Чл.40. (1)** Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, деловодството уведомява Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”.

(2) Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” предлага на възложителя да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай че възложителят нареди провеждане на пряко договаряне, то се води от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол.

(4) Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и да надвишават прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(5) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите, протокол се представя за утвърждаване от възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор.

## РАЗДЕЛ ІХ

### КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл.41.** Контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” или писмено определено от Възложителя длъжностно лице.

**Чл.42. (1)** За всеки сключен договор за обществена поръчка, Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” или писмено определено от Възложителя длъжностно лице извършва проверка на представените по всеки договор фактури. Проверката обхваща вид, количество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора.

(2) При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, плащания по предоставени фактури не се извършват докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(3) Проверката по ал.1 се отразява в текуща справка за изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, в която текущо се нанасят по вид и стойност издадените от изпълнителите фактури за доставени количества/извършени услуги/ изпълнени СМР.

**Чл.43. (1)** При договори за доставка и услуга задължително се изготвят приемно-предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, който се подписва от съответните длъжностни лица, приели изпълнението.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол по образец за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

**Чл.44. (1)** След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” или писмено определеното от Възложителя длъжностно лице, изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие.

(2) Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” или писмено определеното от Възложителя длъжностно лице по чл. 41 изпраща информация за изпълнен договор в законоустановения срок по чл.44, ал.9 от ЗОП.

(3) Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” или писмено определеното Възложителя длъжностно лице, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по 44, ал.9 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето/лицата.

**Чл.45. (1)** След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главният счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция, съгласно условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение по договора за обществена поръчка.

(2) Главният счетоводител информира Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”, който подготвя информация, в която посочва датата и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка.

(3) Главният счетоводител, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение по договора за обществена поръчка.

**Чл.46. (1)** Възложителят прекратява предсрочно сключен договор за обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение от директора на дирекция/служба, за чиито нужди е проведена обществената поръчка в което се обосновава необходимостта от прекратяването на договора;

2. Главният юрисконсулт/правния консултант или Секретарят на Общината е съгласувал предложението по т.1, като задължително е посочил на кое основание от договора същият може да бъде прекратен;

3. Главният счетоводител е съгласувал предложението по т.1, като задължително е посочил размера на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

(2) Секретарят на Общината изготвя и предоставя за подпис от възложителя допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя.

(3) Секретарят на общината, не по-късно от 5 работни дни от прекратяването на договора, представя копие от допълнителното споразумение (анекс) или едностранното предизвестие, ведно със съгласуваното предложение по ал. 4, т.1, на Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”, който изпраща информация за предсрочно прекратен договор в законоустановения срок по чл.44, ал.9 от ЗОП.

(4) Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по 44, ал.9 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

## **РАЗДЕЛ X**

### **ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл.47. (1)** След получаване на договор за подизпълнение, Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” проверява дали договорът за подизпълнение е сключен с подизпълнителя посочен в офертата на изпълнителя и дали са предоставени доказателства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя.

(2) Проверката по ал. 1 за наличие на доказателства за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя се извършва от Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” и в случаите на смяна на подизпълнител на основания чл. 45а, ал. 2, т. 3, букви а-в от ЗОП.

(3) Ако за изпълнението на конкретна обществена поръчка се изискват разрешителни/лицензии/удостоверения или други документи съгласно нормативен акт и изпълнителя е декларирал, че тази част от обществената поръчка ще се изпълнява от подизпълнител, то при подписване на договора за подизпълнение изпълнителят предоставя и доказателства в тази връзка.

(4) Ако при проверката по ал. 1 се установи, че договора за подизпълнение не е сключен с подизпълнителя, посочен в офертата на изпълнителя и не е представена информация за наличие на обстоятелства по чл. 45а, ал. 2, т. 3, букви а-в от ЗОП, и/или не са предоставени доказателства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя, и/или липсват доказателства, че предложеният подизпълнител отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение, Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” уведомява възложителя, който изпраща писмо до изпълнителя за незабавно отстраняване на несъответствието.

**Чл.48. (1)** При осъществяване на контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка, Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” или писмено определено от Възложителя длъжностно лице, приемат изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение (респ. го е предоставил на възложителя), само в едновременното присъствие на изпълнителя и на подизпълнителя.

(2) За удостоверяване на действията по ал. 1 се съставя тристранен протокол, който отразява присъствието на страните и фактическото изпълнение на дейностите.

(3) Преди извършване на окончателното плащане по договора за обществена поръчка, Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” или писмено определено от Възложителя длъжностно лице изискват от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на чл. 45б, ал. 1 от ЗОП, за който има сключени договори за подизпълнение.

(4) Извършване на окончателно плащане по договора може да се извърши и ако изпълнителят представи на възложителя доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

## РАЗДЕЛ XI

### ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

**Чл.62. (1)** За всяка открита процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя досие и се съхранява при Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки”.

(2) Мл.специалист “Програми, проекти и обществени поръчки” или писмено определено от Възложителя длъжностно лице съставя досие на процедурата. Досието се окомплектова и трябва да съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващ проследяване на целия процес от иницирането на



предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

**Чл.63.** За титулна страница на досието на проведена процедура се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Докладни записки по чл.8, ал.1, ако е приложимо, за необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП.
2. Заповедта на възложителя за определяне на длъжностно лице по чл.8, ал.2 ако е приложимо.
3. Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление“ до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник“ на Европейския съюз */когато е относимо/*.
4. Документация, удостоверяваща изпращането на информация в „Профила на купувача“, съгласно утвърдените вътрешни правила по чл. 22г от ЗОП.
5. Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.
6. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник“ на Европейския съюз */когато е относимо/*.
7. Съобщенията до средствата за масова информация.
8. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.
9. Разясненията по документацията, както и документи, удостоверяващи публикуване на отговора на Профила на купувача и на ел. адрес на лицата, получили документация (в приложимите случаи).
10. Регистърът за получени оферти за участие в процедурата.
11. Заповедта на възложителя за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите на участниците/заявленията за участие на участниците.
12. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.
13. Заповед на възложителя за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП */в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията/*.
14. Информация за датата и часа на разглеждане на офертите на участниците и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата */при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/*.
15. Офертите на участниците, заявленията за участие на кандидатите в процедурата */приложени в оригиналните им пликове/*.
16. Писма до кандидатите/участниците за разяснения по предоставените заявления за участие/оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях */когато има такива/*.
17. Протоколи на комисията.
18. Публикуваното обявление за оповестяване на ценовите оферти.
19. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.

20. Предавателен протокол между комисията и възложителя (ако е приложимо).
21. Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол по чл.36а от ЗОП (ако е приложимо).
22. Решение на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.
23. Документи, удостоверяващи публикуването и изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка/ Решението за прекратяване до всички участвали участници/кандидати.
24. Покана до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.
25. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата */с изключение на избория за изпълнител участник/*.
26. Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията */ако има такива/*.
27. В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.
28. Покана до втория класиран участник за сключване на договор.
29. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване */ако има такива/*;
30. Договорът за обществена поръчка, в т.ч. представените документи при неговото сключване.
31. Договор/и с подизпълнител/и, допълнителни споразумения към тях, както и доказателствата за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя */ако е приложимо/*;
32. Доказателства, че изпълнителя е заплатил на подизпълнителите всички дейности по договора за подизпълнение - преди извършено окончателното плащане */ако е приложимо/*;
33. Доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя - при приемането на работата на изпълнителят */ако е приложимо/*;
35. Доказателства, че предложеният подизпълнител отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение – към момента на подписване на договора за подизпълнение */ако е приложимо/*;
34. Изпратената информация за сключения договор до:
  - а) „Официален вестник” на Европейския съюз */ако е приложимо/*;
  - б) Регистъра за обществени поръчки;
35. Приемно-предавателните протоколи и/или констативни протоколи, удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.
36. Справка за общо платените средства към изпълнителя */за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа/*.
37. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори */в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/*.

38. Други изискуеми по закон или договор за безвъзмездна финансова помощ документи.

**Чл.64.** За титулна страница на досието за сключен договор чрез публична покана се поставя опис на документацията съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Инициативен документ за провеждането на публична покана;
2. Съобщение до медиите;
2. Заповедта на възложителя за назначаване на комисия;
3. Оферти, съдържащи техническо и финансово предложение;
4. Декларации на членовете на комисията;
5. Протокол на комисията за избора на изпълнител;
6. Протокол за избор на изпълнител чрез пряко договаряне (преговори);
6. Сключен договор с избрания изпълнител, в т.ч. представените документи при неговото сключване.
7. Приемно-предавателен протокол или констативен протокол, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности;
8. Справка за общо платените средства към изпълнителя по договора.

**Чл.65. (1)** Цялата документация се съхранява най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора.

**(2)** Всички досиета за проведени обществени поръчки чрез публична покана, свързани с доставките, услугите или строителството, се съхраняват за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

**Чл.66.** Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки са разработени в съответствие с изискванията на чл.86 от ЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на възложителя и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

**Чл.67.** При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите Вътрешни правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред възложителя.

**За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и действащото законодателство**

**Настоящите Вътрешни правила са приети на основание чл.86 от ЗОП и утвърдени със Заповед № ...../..... г. на Ръководителя на Организацията.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ**

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР**  
**за получени оферти/заявления за участия**  
**в процедура/публична покана за възлагане на обществена поръчка с предмет:.....**

| № по ред | Входящ номер на офертата / дата | Наименование на юридическото или физическо лице или обединение | Точен адрес, Телефон Факс и електронен адрес | Дата и час на предоставянето на офертата | Подпис на лицето, предоставило офертата | Забележка |
|----------|---------------------------------|--|--|--|---|-----------|
| 1        | 2                               | 3  | 4  | 5  | 6                                       | 7         |
|          |                                 |  |  |  |   |           |
|          |                                 |  |  |  |   |           |

**ГОДИШНА ЗАЯВКА**

за .....Г.

**НА ДИРЕКЦИЯ/СЛУЖБА ..... ОРГАНИЗАЦИЯТА**

| №                   | Предмет на обществената поръчка | Прогнозно количество и/или стойност без ДДС | Мотивирана обосновка | Специфични изисквания, с оглед изпълнението на предмета на поръчката (технически спецификации) | Специфични изисквания по отношение на изпълнителя | Изисквания по отношение на изпълнението | Критерии за оценка |
|---------------------|---------------------------------|---|----------------------|--|---|---|--------------------|
| 1                   | 2                               | 3   | 4                    | 5  | 6   | 7                                       | 8                  |
| <b>ДОСТАВКИ</b>     |                                 |   |                      |  |   |   |                    |
|                     |                                 |   |                      |  |   |   |                    |
|                     |                                 |   |                      |  |   |   |                    |
| <b>УСЛУГИ</b>       |                                 |   |                      |  |   |   |                    |
|                     |                                 |   |                      |  |   |   |                    |
|                     |                                 |   |                      |  |   |   |                    |
| <b>СТРОИТЕЛСТВО</b> |                                 |   |                      |  |   |   |                    |
|                     |                                 |   |                      |  |   |   |                    |
|                     |                                 |   |                      |  |   |   |                    |

Дата:.....

Изготвил :.....

Одобрил:.....

**ПЛАН-ГРАФИК**  
**НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА .....г.**  
**УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № .....**

| №  | Предмет на обществената поръчка / Вид - Име         | Прогнозна /Обобщена стойност без ДДС | Вид на процедурата съгласно стойностите и мотиви за избор на конкретната процедура | Приблизителна начална дата за подготовката и стартиране на процедурата | Период, в който трябва да се реализира ОБЕКТА/ДОСТАВКАТА/УСЛУГАТА; | Отговорни лица за стартиране/документация<br>Длъжностно лице подготовка и стартиране на процедурата /отговорно лице за съдействие по техническата част на съответната общественa поръчка. |
|----|---|--------------------------------------|--|--|--|---|
| 1  | 2   | 3                                    | 4  | 7  | 8  | 9   |
|    | <i>Пример:</i>                                      |                                      |  |  |  |   |
| 1. | Доставка на канцеларски материали                   | 60 000 лв.                           | Чл.14, ал.4 от ЗОП   | 01.12.20... г.   |  | .....   |
| 2. | Доставка на хранителни продукти                     | 200 000 лв.                          | Чл.14, ал.3 от ЗОП   | 01.12.20... г.   |  | .....   |
| 3. | Доставка на хигиенни материали                      | 1 000 лв.                            | Чл.14, ал.5 от ЗОП   | 10.01.20...г.  |  | .....   |
| 4. | Доставка на офис оборудване                         | 600 000 лв.                          | Чл.14, ал.1 от ЗОП   | 16.09.20..... г.   |  | .....   |
| 1. | Услуги по дератизация, дезинсекция и дезинфекция    | 55 000 лв.                           | Чл.14, ал.4 от ЗОП   | 01.12.20... г.   |  | .....   |
| 2. | Услуги по следгаранционна поддръжка на офис техника | 10 000 лв.                           | Чл.14, ал.5 от ЗОП   | 10.01.20..... г.   |  | .....   |
| 3. | .....   |                                      |  |  |  |   |
|    |   |                                      |  |  |  |   |

Дата:.....

Изготвил :.....

Съгласували:.....