



## **\* ОБЩИНА ЗАВЕТ \***

Утвърждавам: ...../п/.....

**АХТЕР СЮЛЕЙМАНОВ ВЕЛИЕВ**

Кмет на Община Завет

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ЗАВЕТ**



2014 година

УТВЪРЖДАВАМ: ...../п/.....  
съгласно Заповед №УД-02-197/19.06.2014г.

**АХТЕР ВЕЛИЕВ**  
Кмет на Община Завет  
В сила от 01.07.2014г.

## Раздел I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Настоящите правила се приемат на основание чл. 8 "б" от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и уреждат реда и условията за:

1. 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 и при свободен избор на изпълнител;
4. Разпределението на задълженията и отговорностите на различните звена и длъжностните лица в структурата на Община Завет, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
6. съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки;

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

**Чл.3.** По смисъла на настоящите правила, възложител е Кмета на общината или упълномощени от него лица, на които на основание чл. 8 ал. 2 от ЗОП са делегирани правомощия за организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и сключват договори за тях.

**Чл.4.** По смисъла на настоящите правила, „заместник - кмет с ресор обществени поръчки" е заместник - кметът, който по заповед отговаря за обществените поръчки.

**Чл.5.(1)** Заместник - кмета на община Завет с ресор обществени поръчки отговаря за законосъобразното планиране и провеждане на обществените поръчки, съхранението на документацията и изпълнението на договорите по тях.

**(2)** Заместник - кмета по ал. 1 упражнява цялостен контрол на обществените поръчки и при констатиране на нередности уведомява писмено Кмета на общината за всеки отделен случай.

## Раздел II

### ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 6.(1)** Планирането на потребностите от обществени поръчки в община Завет 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 утвърждаване на план - график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

**Чл.7.(1)** В периода от 1 септември до 1 ноември на предходната година всички структурни звена в Община Завет, както и заместник - кметовете, секретарят на общината, директорите на дирекции и началник отделите, имат право да заявят потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от началото на следващата година. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените 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 изготвят в рамките на съответното структурно звено или дирекции, подписват се от ръководителя му и се депозират до Директора на дирекция „Специализирана администрация“ в рамките на срока по ал. 1.

**Чл.8.(1)** В срок до 20 ноември на текущата година, Директорът на дирекция „Специализирана администрация“ подготвя и съгласува с тримата заместник - кметове, обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от началото на следващата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 7 и след извършен анализ относно:

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

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

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

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

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

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на проучване, възложено на служители към Дирекция „Специализирана администрация“.

(4) При съгласуване на заявката заместник - кметовете и секретаря на общината преценяват:

1. Размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки;

2. Начините за възлагане на обществената поръчка в зависимост от сходството на предмета им.

(5) При отказ от съгласуване на конкретна обществена поръчка съответният заместник - кмет прилага мотивите си към заявката.

(6) Съгласуваната обобщена заявка се представя на Кмета на община Завет в срок до 25 ноември на текущата година.

**Чл.9.(1)** Заместник - кметът с ресор обществени поръчки на Община Завет разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и одобрява дейностите, които следва да бъдат изпълнени.

**(2)** Срокът за одобряването по ал. 1 е не по-късно от 25 декември на текущата година.

**Чл.10.(1)** В срок до един месец след одобряването по чл. 9, заместник - кметът с ресор обществени поръчки изготвя проект на план - график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от началото на съответната година.

**(2)** Проектът на план - график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени по чл. 9 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

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

1. описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката без ДДС;

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а" от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентиловъчен период за подготовката на заданието за изготвяне на документацията;

5. структурно звено в Община Завет и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка;

6. срок за окончателно оформяне и окомплектоване на документацията за участие от дирекция „Специализирана администрация";

7. ориентиловъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. ориентиловъчен период или дата за сключване на договор.

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

**(5)** В проекта на план - график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено и служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

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

**Чл.11.(1)** Проектът на план – график се съгласува от зам.-кметът с ресор обществени поръчки до 10 януари на съответната година. Продължителността на процедурата за съгласуване е до 5 работни дни.

**(2)** План - графикът на обществените поръчки се одобрява от Кмета на Община Завет в срок до 5 работни дни и се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

**(3)** Контролът по изпълнението на план - графика на обществените поръчки се осъществява от заместник - кмета с ресор обществени поръчки, който се отчита пред кмета на общината с представяне на докладна записка до 5-то число след всяко тримесечие

**Чл.12.** Когато в приетия план - график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, Директорът на дирекция „Специализирана

администрация" изготвя предварително обявление, което след съгласуване от ресорния заместник - кмет и одобряване от Кмета на общината, се изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, и при определените в ЗОП условия, до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз, в срок до 1 март на съответната година.

**Чл.13.(1)** Изменението на план - графика на обществените поръчки се извършва по реда на неговото приемане.

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

**(3)** При условията на ал.3, преди възлагането се представя мотивирано становище от Директора на дирекция „Специализирана администрация“, съгласувано от заместник-кмета с ресор обществени поръчки.

### **Раздел III**

#### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**Чл.14.(1)** Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно одобреният от Кмета на община Завет план - график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „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 осем „а“ от ЗОП включва публичната покана по образец, изисквания към участниците, условията за изпълнение на поръчката, технически спецификации, методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“) и проект на договор.

**(4)** Публичната покана има задължителното съдържание по чл.1016 от ЗОП, включително и посочена дата, час и място за отваряне на офертите.

**Чл.15.** Посоченото в план - графика структурно звено и длъжностните лица, които са отговорни за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвят 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;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и чл.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;

7. цената на документацията, ако такава ще бъде определяна, придружено с калкулация относно разходите за отпечатване и размножаване (при възлагане с процедура по ЗОП);

8. копия на инвестиционни проекти, когато такива са необходими;

9. Количествено - стойностни сметки, когато са приложими;

**Чл.16.(1)** Когато отговорните за подготовката на заданието длъжностни лица не притежават административен капацитет за изготвянето му, ръководителят на структурното звено може да отправи искане до заместник - кмета с ресор обществени поръчки за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(2) Заместник - кмета с ресор обществени поръчки мотивира в докладна записка до кмета на общината необходимостта от ангажиране на външен експерт при подготовка на заданието за конкретна обществена поръчка и предлага лице съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(3) Въз основа на докладната записка по ал. 2 кметът на общината сключва договор с външен експерт за подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка или на части от него.

(4) Приемането на работата на външния експерт се извършва от заместник – кмета с ресор обществени поръчки, отговорен за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план - графика.

**Чл.17.(1)** Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни дирекции/отдели, по предложение на ресорния заместник - кмет, кметът на общината може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) След изготвянето на заданието кметът на общината може да го предостави на директорите на дирекции/отдели, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка за мнение и предложения.

**Чл.18.(1)** Изготвеното задание се представя на заместник - кмета с ресор обществени поръчки, който след съгласуването му го изпраща с писмо до Директора на дирекция „Специализирана администрация" за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а" от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, в писмото по ал. 1 заместник-кметът предлага и:

1. най-малко 3 длъжностни лица, на които да бъде възложено събирането, разглеждането и оценката на получените оферти, от които един юрист и най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

2. срок за получаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от срока посочен в чл.101б от ЗОП;

3. конкретните лица (ако такова се прави), до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и на профила на купувача на община Завет;

(3) Заместник - кметът по ал.1 може да изиска допълнителни пояснения по заданието, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

**Чл.19.(1)** Въз основа на окончателно уточненото задание, служител в дирекция „Специализирана администрация" подготвя и окомплектова 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. изисквания към участниците, критериите за подбор, списък с необходимите документи, образци на декларации, КСС и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

е) образец на техническо предложение за изпълнение на поръчката и образец на ценово предложение;

ж) проект на договор.

з) копие на инвестиционния проект - при намаляване на сроковете по чл. 64, ал. 3 от ЗОП;

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) проект на заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;

б) публична покана по образец;

в) указания за участие в процедурата, вкл. изисквания към участниците и офертата, критериите за подбор, списък с необходимите документи, образци на декларации, КСС и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

е) образец на оферта;

ж) проект на договор.

(2) Проектът на документация за участие се предава от Директора на дирекция „Специализирана администрация“ с писмен доклад до заместник - кмета с ресор обществени поръчки за съгласуване.

(3) След съгласуването по ал. 2, Директора на дирекция „Специализирана администрация“ представя на кмета на общината за подпис:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или

2. заповед за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документацията за участие, както и за определяне на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

3. В заповедта по ал. 3, т. 2 се определя и срокът за приключване на работата на комисията.

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

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен със заповед на кмета на общината и регистриран като упълномощен потребител служител от Дирекция „Специализирана администрация“ изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи 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 съответните корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Кмета на общината.

## Раздел IV

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

**Чл. 21.(1)** След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, Директорът на дирекция „Специализирана администрация“ 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 решението и обявлението за обществена поръчка, подписано от кмета на община Завет или

3. изпращането до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис на решението и обявлението за обществената поръчка от определен от Кмета на общината и регистриран като упълномощен потребител служител от Дирекция „Специализирана администрация“,

4. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на 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“;

5. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от Кмета на общината;

6. публикуването в профила на купувача на официалната страница на община Завет в интернет на документацията и друга информация за обществената поръчка, съгласно изискванията на ЗОП.

7. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

8. окомплектоване и осигуряване на технически носител, когато документацията се предоставя и на технически носител;

**(2)** Предоставя се пълен достъп по електронен път до документацията за участие. След подписване на решението за откриване на процедурата, документацията се публикува от ИТ специалиста на официалната страница на община Завет в интернет, раздел „Профил на купувача“. Документацията се предоставя за публикуване в електронен вид от Директора на дирекция „Специализирана администрация“.

**Чл.22.(1)** Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават на определения експерт в Дирекция „Специализирана администрация“ за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

**(2)** В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или електронен носител се предават на определения експерт в Дирекция „Специализирана администрация“, който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

**(3)** За предоставените по реда на ал. 1 и ал. 2 документи за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. номер на преписката за процедури по ЗОП или уникален код на публичната покана в регистъра на Агенцията за обществени поръчки;
3. име на физическото лице или наименование на юридическото лице с имената на лицето, получаващо/закупуващо документацията;
4. адрес за кореспонденция, факс, телефон и електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията - в случай, че бъдат предоставени такива данни;
5. дата на получаване/закупуване на документацията;
- б. номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията - само в хипотезата на ал.2;
7. трите имена и подпис на лицето, получило документацията, както и на служителя, който я е предоставил.



**Чл.23.(1)** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към заместник - кмета с ресор обществени поръчки, 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, Директорът на дирекция "Специализирана администрация" изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Кмета на община Завет и се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

**Чл.24.(1)** При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към Директора на дирекция „Специализирана администрация".

(2) Писмените разяснения се изготвят в Дирекция „Специализирана администрация" в срок от 2 дни, след което се предоставят за съгласуване от заместник -кмета с ресор обществени поръчки и се изпращат с писмо, подписано от Кмета на община Завет по предвидения в закона ред и срок до лицето, отправило запитването, както и до всички лица, получили или закупили документация за участие и посочили данни за обратна връзка.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

(4) Когато е предоставен пълен достъп по електронен път до документацията за участие, сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение незабавно след подписването му се предава от Директора на дирекция "Специализирана администрация" на IT специалиста за публикуване в профила на купувача на официалната страница на община Завет в интернет.

**Чл.25.(1)** Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на община Завет. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, техническият сътрудник - деловодител задължително отбелязва върху плика поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ. Посочените данни се записват във входящ регистър, който съдържа и следните данни, предмет на обществената поръчка;

1. име/наименование на кандидата/участника;

2. номер на преписката за процедури по ЗОП или уникален код на публичната покана в регистъра на Агенцията за обществени поръчки;

(3) Не се приемат и незабавно се връщат от деловодството оферти или заявления за участие, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(4) В случай, че до изтичането на срока за подаване на офертите в деловодството на община Завет постъпи надлежно писмено искане от участник в процедура за обществена поръчка за промяна, допълване или оттегляне на оферта, техническият сътрудник -деловодител отбелязва датата и часа на постъпване на искането в съответния регистър на обществената поръчка и незабавно уведомява Директора на дирекция „Специализирана администрация". След уведомяването, директорът изготвя проект на заповед за отказ или удовлетворяване на искането, който след съгласуване от заместник - кмета с ресор обществени поръчки го представят за подпис от Кмета на общината. След подписването на заповедта Директорът на дирекция „Специализирана администрация" незабавно информира съответния участник за съдържанието

му и предприема действия за изпълнението му в срок.

**(5)** Променената и/или допълнена оферта се приема в деловодството при спазване разпоредбите на ЗОП и настоящите правила.

**(6)** Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в каса в деловодството до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

**Чл.26.(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, Директорът на Дирекция „Специализирана администрация“ незабавно уведомява заместник - кмета с ресор обществени поръчки, и 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 община Завет, като в зависимост от преценката му, Директорът на Дирекция „Специализирана администрация“ подготвя проект на съответното решение или заповед и след съгласуване със заместник - кмета с ресор обществени поръчки го представя на Кмета на общината за подпис.

**Чл.27.(1)** Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Кмета на община Завет по предложение на Директорът на дирекция "Специализирана администрация", относно състава ѝ. Проектът на заповедта се съгласува от заместник -кмета с ресор обществени поръчки.

**(2)** Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, най-малко петима, а в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП най-малко трима.

**(3)** В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най - малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

**(4)** В случаите, когато в структурите на община Завет няма служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал. 3, външни експерти се осигуряват от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

**(5)** При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., като член на комисията се включва поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8.от ЗОП

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

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ (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 на кореспонденция, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.) ;

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

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

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

6. уведомява Кмета на община Завет за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклад.

**(7)** В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.

**(8)** В заповедта за назначаване на комисията се определят и:

1. 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;

2. възнаграждението на председателя и членовете, освен ако в закон е предвидено друго, както и командировъчни пари - пътни, дневни и квартирни.

**Чл.28.** Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

**Чл.29.(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 съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и за спазване на изискванията по чл. 35, 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.30.(1)** След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с писмо до кмета на община Завет всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление .

(2) В срок от 3 работни дни Кметът на община Завет може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, 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.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от Директора на дирекция „Специализирана администрация“ и се съгласува със заместник - кмет с ресор обществени поръчки, след което се представя на Кмета на община Завет за подпис.

(4) Решението по ал. 3 се представя на Кмета на общината в срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията;

**Чл.31.(1)** Подписаното от Кмета на община Завет решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на всички кандидати/участници с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер от Директора на дирекция „Специализирана администрация“;

(2) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него при сключване на договора.

**Чл.32.(1)** При постъпило в срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или на решението за прекратяване на процедурата писмено искане от кандидат/участник за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията, по разпореждане на Кмета на община Завет необходимите действия се извършват от Директора на дирекция „Специализирана администрация“ при спазване на законоустановения срок.

(2) Предоставянето на достъп до протоколите от работата на комисията се удостоверява от Директора на дирекция „Специализирана администрация“ със съставен протокол. Копията от протоколите, ако такива са поискани, се предоставят от Директора на дирекция „Специализирана администрация“, ведно с придружително писмо, подписано от Кмета на община Завет в деловодството за предаване лично срещу подпис или за изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл.33.(1)** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, Директорът на дирекция „Специализирана администрация“ следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и в срок от 5 работни дни освобождава или задържа гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(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 община Завет или банкова гаранция.

(3) Директорът на дирекция „Специализирана администрация“ подготвя и представя

заповед за подпис от Кмета на общината за освобождаване гаранциите за участие на:

1. отстранените кандидати или участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

2. класираните на трето и следващо място участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

**Чл.34.(1)** Заместник - кметът с ресор обществени поръчки незабавно уведомява Кмета на община Завет за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

**(2)** Заместник - кметът с ресор обществени поръчки окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост може да изиска становище от служителите - подготвили заданието по обществената поръчка, в т.ч. да ангажира външен юрист за оказване на правна помощ и съдействие.

**(3)** Заместник - кметът с ресор обществени поръчки предава в необходимия срок окомплектованата документацията по ал.2 на технически сътрудник - деловодител за изпращане на съответния орган.

## Раздел V

### Сключване на договор за обществена поръчка

**Чл. 35.(1)** Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, Директора на дирекция "Специализирана администрация" подготвя договор за обществената поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в три екземпляра.

**(2)** Директорът на дирекция "Специализирана администрация" организира подписването на договора с определения за изпълнител участник след като 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).

**(3)** Подписаният от изпълнителя проект на договор се съгласува от:

1. Главен счетоводител;
2. Юрист;

**(4)** По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 2 се съхраняват в Дирекция "Специализирана администрация";

**(5)** 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 „Специализирана администрация“ на Кмета на община Завет за подпис.

**(6)** 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.

**Чл.36.** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка Директорът на дирекция „Специализирана администрация“ подготвя и представя заповед на Кмета на общината за подпис за освобождаване гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

**Чл.37.** Подписан от Кмета на община Завет екземпляр на договора за обществена поръчка се предават на Директорът на дирекция „Специализирана администрация“, който:

1. предоставя на служител в Отдел „БФУС“ копие от договора на определения за изпълнител участник и копие на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;
2. отговаря за изпращането на един екземпляр от сключения договор на изпълнителя.

**Чл.38.(1)** Директорът на дирекция „Специализирана администрация” уведомява заместник - кмета с ресор обществени поръчки за организиране на контрола по изпълнението на договора.

**(2)** Директорът на дирекция „Специализирана администрация” подготвя информация за всеки сключен договор или сключено рамково споразумение по образец (чл.19, ал.7 от ЗОП), която изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения 30-дневен срок (чл.44, ал.1), както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.

## Раздел VI

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

**Чл. 39.** Когато в план - графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а" от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

**Чл.40.** След подписване от Кмета на общината на заповедта по чл. 19, ал. 3, т. 2 от вътрешните правила, Директора на дирекция „Специализирана администрация" организира:

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

2. публикуване на публичната покана и всички приложения към нея в профила на купувача на официалната страница на община Завет в интернет;

3. изпращане на публичната покана с приложенията ѝ до конкретни лица, ако това е предложено в писмото по чл. 18, ал. 2, т. 3 ;

4. изготвяне на регистър за получени оферти и предаването му на технически сътрудник - деловодител.

**Чл.41.** При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, директорът на Дирекция „Специализирана администрация" организира най-късно на следващия ден публикуването в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

**Чл.42.** Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 25 и след изтичане на срока за подаване се предават на председателя на комисията, определен със заповедта на кмета на общината по чл. 19, ал. 3, т. 2.

**Чл.43.** Отварянето на офертите се извършва при условията на Чл.101г, ал.3 от ЗОП.

**(1)** При започване на работата си и след получаване на офертите, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

**(2)** След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

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

**(4)** Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие не подлежат на оценяване.

**(5)** Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий. Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията прилага правилото на чл. 70 от ЗОП.

**(6)** Въз основа на извършената оценка, комисията предлага класиране на участниците.

**(7)** Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага преустановяване на избора, за което излагат съответни мотиви.

**Чл.44.(1)** Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, в който отразяват всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

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

**(3)** След утвърждаването на протокола Директорът на дирекция „Специализирана администрация“ организира в един и същи ден изпращането му на участниците и публикуването му в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП.

**Чл.45.(1)** Когато е утвърден протокола от разглеждане и оценка на офертите, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, Директорът на дирекция "Специализирана администрация" подготвя в три екземпляра договор за обществената поръчка, който съответства на приложения към публичната покана проект на договор.

**(2)** В 14 дневен срок от датата на публикуване на протокола в профила на купувача Директорът на дирекция "Специализирана администрация" организира подписването на договора с класирания на първо място участник

**(3)** Преди подписването на договора от класирания на първо място участник същият представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя,
2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5, и
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в проекта на договор;

**(4)** договорът включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник;

**(5)** При сключването на договора се прилагат правилата на Чл. 101е, ал. 3 от ЗОП.

**Чл.46.(1)** Подписаният от изпълнителя договор се съгласува от:

1. главен счетоводител;
2. юрист;

**(2)** По време на съгласуването оригиналните документи представени от участника се съхраняват в Дирекция „Специализирана администрация“;

**(3)** Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя договор за обществена поръчка се представят от Директора на дирекция „Специализирана администрация“ на Кмета на община Завет за подпис.

**Чл.47.** След сключване на договора IT специалиста го публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП, както и допълнителните споразумения към него, ако има такива.

**Чл.48.** Подписаният от Кмета на община Завет договор за обществена поръчка се предава на Директора на дирекция „СА“, който:

1. предоставя на служител в отдел „Бюджет, финанси и управление на собствеността“ копие от договора и копие от офертата на определения за изпълнител участник, ведно с копие на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

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

3. Директора на дирекция „Специализирана администрация“ организира контрола по изпълнение на договора;

4. отговаря за изпращането на един екземпляр от сключения договор на изпълнителя.

**Чл.49.** Директорът на дирекция „Специализирана администрация“ уведомява заместник-кмета с ресор обществени поръчки за организиране на контрола по изпълнението на договора.

**Чл.50.(1)** Когато не е подадена нито една оферта, Директора на дирекция „Специализирана администрация“ представя мотивирано предложение за:

1. повторно възлагане на обществената поръчка по реда на глава осем „а“ или

2. за възлагане изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран изпълнител;

**(2)** След съгласуване от заместник - кмета с ресор обществени поръчки, предложението по ал. 1 се представя за одобряване от Кмета на община Завет.

**(3)** В случаите на ал. 1, т.2 прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, техническите спецификации и проекта на договор, не се променят.

**Чл.51.(1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от предложение на Директора на дирекция „Специализирана администрация“ и съгласуване от заместник - кмета с ресор обществени поръчки.

(3) Всяко съгласувано от заместник - кмета с ресор обществени поръчки предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище от главния счетоводител, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, Директорът на дирекция „Специализирана администрация“ с докладна записка, придружена от становището по ал. 3, предоставя проекта на договор за съгласуване от главен счетоводител и юрист.

(5) 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. 4.

**Чл.52.(1)** Заместник - кметът с ресор обществени поръчки 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 с приложен списък с посочени предмет и стойност без ДДС .

(2) Обобщената информация се подготвя съвместно от служители в Дирекции „Специализирана администрация“ и отдел „УРАО“ в срок до 1-ви март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по: сключени договори след възлагане с публична покана;

1. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;

2. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията с приложения списък по ал.1 се предоставя на юриста за съгласуване относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни.

(4) След съгласуването по ал. 3, Заместник - кметът с ресор обществени поръчки оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 25-ти март.

## Раздел VII

### Контрол по изпълнение на договорите

**Чл.53.(1)** Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от Директора на дирекция „Специализирана администрация“.

(2) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(3) Контролът може да се възложи на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, което да упражнява контрола по същия договор като Директорът на дирекция „Специализирана администрация“ отсъства.

(4) Най-малко веднъж на шест месеца Директорът на дирекция „Специализирана администрация“ осъществява контрол за появили се дефекти в гаранционните срокове по договорите за строителство и за доставки. Контролът се осъществява до изтичане на гаранционния срок по съответния договор. При констатиране на дефекти Директорът на дирекция „Специализирана администрация“ предприема мерки за отстраняване на дефектите, съгласно условията на договора.

**Чл.54.(1)** Директорът на дирекция „Специализирана администрация“ или негов заместник при отсъствие, задължително 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, лицата посочени в ал. 1 незабавно уведомяват заместник-кмета с ресор обществени поръчки.

(3) Заместник-кметът с ресор обществени предприема незабавно мерки за отстраняване на несъответствията при изпълнение на договора за обществената поръчка, за което уведомяват Кмета на общината.

**Чл.55.(1)** Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрола 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 представители на изпълнителя и общината.

**Чл.56.** Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват заместник-кмета с ресор обществени поръчки за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

**Чл.57.(1)** Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от Отдел "Бюджет, финанси и управление на собствеността", съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от Директора на дирекция "Специализирана администрация", в зависимост от условията на договора.

**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 заместник-кмета с ресор обществени поръчки изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация за изпълнен договор по образец.

(2) Информацията след нейното изпращане, се прилага в досието на обществената поръчка.

**Чл.59.** 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 Директора на дирекция „Специализирана администрация“ също може да изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация за изпълнен договор по образец.

## Раздел VIII

### Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

**Чл.60.(1)** Директора на дирекция "Специализирана администрация" съставя 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. копие 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. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

9. копие от кореспонденцията между община Завет и съответният изпълнител.

**(3)** Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5, т. 7 и т.9 съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

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

**(5)** Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

**Чл.61.(1)** Директорът на дирекция „Специализирана администрация“ отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществените поръчки до изпълнение на предмета на договора по обществената поръчка.

**(2)** Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават в дирекция "Специализирана администрация" оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

**Чл.62.(1)** След изпълнение на предмета на договора, досиетата на обществените поръчки проведени по реда на ЗОП и глава осем"а" от ЗОП се предават на заместник-кмета с ресор обществени поръчки за съхранение в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

**(2)** Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват от заместник-кмета с ресор обществени поръчки 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.63.(1)** Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от заместник-кмета с ресор обществени поръчки, след заповед на Кмета на общината.

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

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. По смисъла на тези правила "структурни звена" са дирекциите в общинска администрация Завет.

§ 2. Второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, които прилагат системата на делегирани бюджети и социалните услуги, които са възложени за управление на други доставчици на услуги приемат вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, които съдържат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

§ 3. В настоящите правила, където е посочено задължение за конкретно структурно звено и/или служител, отговорността по организацията и изпълнението на съответното задължение е на ръководителя на съответното звено.

§ 4. При отсъствие на длъжностно лице посочено в настоящите правила, неговите

задължения и отговорности се поемат от заместващия го, ако в заповед е посочен заместник. В случай, че не е издадена заповед за заместване задълженията и отговорностите се поемат от заместник-кмета с ресор обществени поръчки или секретаря на общината.

§ 5. През времето на отсъствие на заместник-кмета с ресор обществени поръчки, задълженията и отговорностите му се поемат от секретаря на общината.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§ 7. Считано от 01.07.2014г. обществените поръчки, които са възложени или са в процес на възлагане, се привеждат в съответствие с настоящите правила от етапа до който са стигнали.

§ 8. Настоящите правила са утвърдени със Заповед №УД-02-197/2014г. на кмета на община Завет и отменят Правилата за възлагане на обществени поръчки в община Завет, утвърдени със Заповед №123/15.03.2012г.

ЗАЯВКА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем	Прогнозна стойност в лв.	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: ..... 20...г.

Ръководител:  
(име, длъжност, подпис)

ПЛАН-ГРАФИК на  
обществените поръчки в община Завет за периода от .....г. .... до г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане <sup>1</sup>	Период за подготовка на заданието <sup>2</sup>	Структурно звено и служители, отговорни за подготовката на заданието <sup>3</sup>	Срок за окончателно окомплектоване на документацията	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана <sup>5</sup>	Период/дата на сключване на договора

<sup>1</sup> Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осем „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

<sup>2</sup> Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

<sup>3</sup> Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

<sup>4</sup> Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

<sup>5</sup> Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

КОНТРОЛЕН ЛИСТ  
за движение на досие за обществена поръчка с предмет

ЧЧ ..... ЧЧ

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до които се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)
---	---	---	---	---	--