

  
УТВЪРДИЛ:  
**КМЕТ НА ОБЩИНА КРУМОВГРАД**  
**/С. МЕХМЕД/**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА РЕДА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА  
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА ОБЩИНА  
КРУМОВГРАД**

**ОБЩИНА КРУМОВГРАД**

**2016 год.**

## СЪДЪРЖАНИЕ

### **ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ I - ЦЕЛИ**

**РАЗДЕЛ II - ОБХВАТ**

### **ГЛАВА ВТОРА - РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ**

**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАНИРАНЕ НА**

**ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ТЯХНОТО ВЪЗЛАГАНЕ**

**РАЗДЕЛ I - ПРОГНОЗИРАНЕ ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА**

**ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**РАЗДЕЛ II - ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА**

**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **ГЛАВА ТРЕТА - РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕННИТЕ ДОГОВОРИ**

**РАЗДЕЛ I - ОПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТГОВОРНИ ЗА**

**ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА**

**КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА**

**РАЗДЕЛ II - РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХВАНИЯНЕ НА ОФЕРТИ, ЗА  
ОПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА И РЕД ЗА НЕЙНАТА РАБОТА**

**РАЗДЕЛ III - РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ**

**ПОРЪЧКИ**

**РАЗДЕЛ IV - РЕД ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ  
ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **ГЛАВА ПЕТА - РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО АРХИВИРАНЕ**

**РАЗДЕЛ I - ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА  
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**РАЗДЕЛ II - ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**РАЗДЕЛ III - СЪЗДАВАНЕ НА ДОСИЕТО И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ  
СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ**

### **ГЛАВА ШЕСТА- ОБУЧЕНИЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ И/ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

### **ГЛАВА СЕДМА - ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Раздел I ЦЕЛИ**

Чл.1. (1) Обща цел на настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, наричани по долу съкратено „вътрешни правила“, е уреждане на взаимодействието между административните единици и отделните експерти, съобразно структурата на общинската администрация на Община Крумовград, както и техните конкретни отговорности при управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2). Основните цели на настоящите правила са:

1. Постигане на оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на отделните служители във всеки един от етапите на цикъла на управление на обществените поръчки;

2. Създаване на механизми за овладяване на критичните точки в отделните етапи на възлагане, с цел недопускане на нарушения и обезпечаването на правилното и законосъобразно прилагане на общностното и национално законодателство в областта на обществените поръчки;

3. Създаване на адекватни правила за контрол, обезпечаващи навременно установяване и отстраняване на допуснати нередности в процеса на управление на цикъла на обществените поръчки, както и създаване на условия за търсене на отговорност.

### **Раздел II ОБХВАТ**

Чл.2.(1) Настоящите правила се приемат на основание чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат реда и условията за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки /ОП/;

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията по чл. 103, ал. 1 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. сключване на договорите;

6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

(2) Тези правила регламентират оперативното взаимодействие в сферата на приложение на всички видове възлагателни способи за възлагане на обществени поръчки, предвидени в чл. 20 от ЗОП, независимо от източника на финансиране.

(3) В Община Крумовград дейностите по ал. 1 се осъществяват от структурни звена и длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите правила. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в цикъла на управление на обществените поръчки.

## ГЛАВА ВТОРА

### РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ТЯХНОТО ВЪЗЛАГАНЕ

#### Раздел I

##### ПРОГНОЗИРАНЕ ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.3. Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки в община Крумовград е част от цикъла на обществените поръчки и представлява процеса на установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който община Крумовград предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.

Чл.4. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане обществените поръчки, посочени в ал. 1 се извършва в периода от 01 декември на текущата година и завършва на 15-ти януари на прогнозната година.

(2). Прогнозирането се извършва на работна среща, на която присъстват заместник кметовете и секретаря на община Крумовград, както и директорите на дирекции в общинска администрация Крумовград, която се провежда в срока по ал. 1.

(3). Длъжностните лица, участващи в срещата подготвят предложения по структурни звена, съобразно направлението, в което работят за потребностите от обществени поръчки в него и необходимостта за осигуряване на средства с бюджета на община Крумовград за прогнозната година, които се представят на кмета на община Крумовград.

#### Раздел втори

##### ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.5. (1). Планирането на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща процеса на изготвяне на „График за възлагане на обществени поръчки от община Крумовград за .....г.“, наричан за краткост в този раздел „Графика“, като се отчете времето за подготовката, провеждане на процедурите и склучване на договорите. При подготовката на графика следва да се съобрази времето за всички законоустановени срокове, включително и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началният момент и срока на изпълнение на договора.

(2). В графика по ал. 1 се включват и обществените поръчки, които следва да бъдат възложени чрез събиране на оферти с обява.

Чл.6.(1). Изготвянето на Графика, се извършва на база влязлото в сила решение на Общински съвет Крумовград за приемане на бюджета на общината и справките на директорите на дирекции с предложението им за обществени поръчки, които следва да се проведат през съответната година.

(2). Отговорно лице за изготвяне на Графика е Директор на дирекция „Правна и обществени поръчки“.

(3). Началник отдел ФС предоставя на отговорното лице за изготвяне на Графика влязло в сила решение на ОБС за приемане на бюджета на община Крумовград, ведно с поименен списък на одобрените капиталови разходи за бюджетната година в срок от 5 работни дни от влизането му в сила.

Чл.7 . Отговорното лице изготвя и представя за утвърждаване Графика в срок от 15 работни дни след получаване на одобрения бюджет и справките на директорите на дирекции. Графикът съдържа минимум:

1. Наименованието на процедурата/ възлагателния способ;
2. Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и събиране на оферти с обява;
3. Прогнозна стойност на поръчката;
4. Времето за подготовка, включително на документацията, ако има такава, като определянето става с посочване на начална и крайна дата;
5. Времето за провеждане на възлагането, включително и получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и склучването на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати;
6. Отговорно длъжностно лице – съответния директор на дирекция, който отговаря за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и склучването и контрола по договора за изпълнение на поръчката, както и за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията на община Крумовград, ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка и в чиито обхват от функционални задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане. Отговорното длъжностно лице осъществява и контрола по изпълнение на графика за съответната обществена поръчка, което следи за спазване на определените в графика параметри като срокове, начални и крайни дати, вид на процедурата, и др.
7. Под Графика със „Забележки“, се посочват случаите на сумиране на стойности на сходни обществени поръчки от графика и се посочва поредният номер на поръчката, която е сумирана с настоящата като стойност;

Чл.8. (1) Изготвеният график се предоставя на Кмета на община Крумовград за утвърждаване в срок от 5 работни дни от предоставянето му.

(2) Утвърденият график се предоставя на лицата посочени в него като отговорни за провеждане на процедурите и става задължителен за изпълнение.

Чл.9.(1) Актуализация на утвърдения Годишен план-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови процедури, коригиране на срокове и отговорни длъжностни лица.

(2). При новонастъпили обстоятелства, водещи до нови потребности и/или други промени след утвърждаването на Графика, съответният служител писмено докладва на ресорния си ръководител за възникналата необходимост. След писмено становище на експерт от отдел ФС, докладът се предава на директора на дирекция „Правна и обществени поръчки“ за становище относно вида на процедурите и за извършване на актуализацията в 10 дневен срок от получаването на доклада и становището.

(3). Графикът се утвърждава по реда и в срока по чл. 8, ал. 1 от настоящите правила.

(4). Копие от коригирания график се предоставя на отговорните длъжностни лица за сведения и изпълнение.

Чл.10. Документирането на етапа от цикъла на възлагане на обществените поръчки, регламентиран в настоящия раздел става чрез изготвяне на График за възлагане на обществени поръчки от община Крумовград за съответната финансова година.

## **ГЛАВА ТРЕТА** **РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕННИТЕ ДОГОВОРИ**

### **Раздел I** **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА**

Чл.11.(1) Отговорно длъжностно лице за цялостната дейност на Община Крумовград при и по повод управление на цикъла на обществените поръчки, включително на всички дейности по чл. 2, ал. 1 от настоящите правила е кметът на община Крумовград в качеството му на Възложител по смисъла на смисъла на чл. 20, ал. 1, т. 9 от ЗОП.

(2) Кметът на община Крумовград може със заповед по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(3) Кметът на общината може да предвиди и възлагането на отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни лица.

Чл.12. (1) Отговорно длъжностно лице за подготовката и провеждането на конкретна процедура е съответният административен ръководител на звеното за чиито цели същата се провежда /съответния директор на дирекция/. В конкретни случаи за отговорно длъжностно лице може да бъде определен и ресорен заместник кмет в община Крумовград.

(2). Отговорното длъжностно лице по ал. 1 се определя и посочва още в Годишния план график на обществените поръчки по смисъла на чл. 7, т. 6 от настоящите вътрешни правила.

Чл.13. (1). Подготовката на всяка процедура стартира с издаването на заповед от Кмета на община Крумовград в качеството му на възложител или определено от него длъжностно лице. Подготовката на всяка процедура може да стартира и с доклад от съответното отговорно длъжностно лице по Графика одобрен от Кмета на община Крумовград в качеството му на възложител или определено от него длъжностно лице.

(2). Проектът на заповед се подготвя от отговорното длъжностно лице, посочено в Графика на обществените поръчки и се представя за подпис на Възложителя преди определената в графика дата за стартиране на подготовката на процедурата.

(3). Заповедта по ал. 1 съдържа разпореждане относно минимум следното:

1. Посочване на предмет и вид на процедурата;

2. Поименно посочване на членовете и председателя на комисията, отговорни за изготвянето на документацията на обществената поръчка, включително и техническата спецификация и проект на договор;

3. Посочване на отговорно лице от финансов отдел /главен счетоводител или директор на дирекция „ФС“/ за определяне на прогнозна стойност на поръчката, вид и условия на плащане, както и становище относно наличие или не на финансови средства за процедурата и техния размер и основание.

4. Определяне на срок за изготвянето и предаването на документацията;

5. Посочване на юрист, който съгласно посочения срок в заповедта по ал. 1 окомплектова след предаване на изготвените от експертите материали и обявява процедурата, след утвърждаване на същата от Кмета на община Крумовград в качеството му на възложител или определено от него длъжностно лице.

6. Посочване на лице упражняващо контрол върху работата на определените в заповедта длъжностни лица.

7. Друго по преценка на възложителя, с оглед упражняване на правомощията му по закон.

Чл.14. (1). Посоченото в чл. 13, ал. 3, т. 6 лице за контрол върху работата на определените в заповедта длъжностни лица осъществява същия като:

1. Следи за спазването на задълженията и сроковете за изпълнението им на всяко посочено в заповедта лице.

2. При необходимост и по негова преценка изисква становище за правилността и целесъобразността на всеки един от изготвените елементи, както и във всички случаи становище за законосъобразност на изготвената окончателно процедура от юриста на общината или при необходимост и от външни лица.

3. При възникване на обективни пречки, независещи от определените в заповедта лица и водещи до забавяне в сроковете, уведомява писмено възложителя за удължаване на сроковете определени в заповедта с нови такива. В този случай същият е отговорен за подготовката на заповед за удължаване на сроковете, която се предоставя

на възложителя за подpis в тридневен срок от положителна резолюция на Възложителя върху уведомлението за забавянето.

4. Инициира стартирането на дисциплинарна процедура по Кодекса на труда или Закона за държавния служител срещу определените в заповедта лица в случаите на основание за това при необосновано забавяне или несправяне с определените в заповедта задачи и отговорности.

Чл.15. (1). Определеното в Графика лице за контрол следи за спазване на сроковете по издаване на заповедта по предходния член.

(2). Лицето по ал.1 следи и за спазване и на другите определени в графика срокове, като при неспазването им уведомява с доклад възложителя за забавянето.

Чл.16.(1) Подготовката на процедурата завършва с окончателното ѝ окомплектоване и подготовка за обявяване.

(2). Окомплектоването и окончателната и подготовка за обявяване се извършва от посочения в заповедта юрист, който попълва окончателно с конкретни дати обявлението и решението по процедурата.

Чл.17 (1). По преценка на Възложителя подготовката на процедурата или отделни нейни елементи може да се възложи по договор на външни лица.

(2). В случаите по ал. 1 заповедта по чл.13, ал.1 от настоящите правила съдържа същите реквизити, посочени в ал. 3 на същия член, като в т. 2 от минималното съдържание се посочват външните лица и се сключва договор с тях.

Чл.18. При констатирани пропуски и/или грешки в проекта на документацията на обществената поръчка Възложителят връща същата на комисията определена със заповедта по чл.13, ал.1 от настоящите правила за отстраняването им в определен от него срок. Работата на комисията определена със заповедта по чл.13, ал.1 от настоящите правила, приключва с утвърждаването на документацията за обществената поръчка от Възложителя.

## Раздел II

### **РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ОФЕРТИ, ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА И РЕД ЗА НЕЙНАТА РАБОТА**

#### **Ред за откриване на процедурата и действия на администрацията по време на срока за подаване на оферти**

Чл.19. Обявяването на процедурата след нейното окомплектоване става от юриста включен в заповедта по чл.13, ал.1 от настоящите правила., който е отговорен и за оповестяването на процедурата в Официален вестник на ЕС, ако е приложимо, в Регистъра на АОП и в Профил на купувача на възложителя при спазване на сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл.20. Председателя на комисията посочен в заповедта по чл. 13, ал. 1 от настоящите правила до изтичане на срока за подаване на оферти отговаря за даване на разяснения по процедурата, като:

1. Приема подадените от деловодството искания за разяснения;  
2. Осигурява съставянето на отговорите. Ако установи, че отговорът на разяснението е вън от неговата компетентност, в деня на получаване на искането се обръща към някое от лицата, определени в Заповедта на Възложителя за подготовкa на процедурата в зависимост от направлението на искането за разяснение. Лицата участвали в подготовката са длъжни да изгответят разяснението в еднодневен срок от постъпване на искане за това и да предадат отговора за качване на профила на купувача в срока предвиден в закона.

Чл.21 При постъпване на искане за промяна в законно установения срок председателя на комисията посочен в заповедта по чл. 13, ал. 1 от настоящите правила:

1. Приема подадените от деловодството или, ако е по инициатива на администрацията подадените от искания за промяна;

2. Осигурява становище за основателност на исканията за промяна, като ползва съдействието на юриста на общината, ако въпросът е правен и е свързан с процедурата по ЗОП, или предава искане за становище на съответното лице, участвало в подготовката на процедурата в зависимост от направлението на направленото искане. Лицата до които е отправено искане за становище са длъжни да го съставят и предадат на председателя на комисията посочен в заповедта по чл. 13, ал. 1 от настоящите правила в срок от 1 ден.

3. Ако се установи, че искането за промяна е основателно, юриста член на комисията по чл. 13, ал. 1 от ЗОП подготвя Обявление за изменение или допълнителна информация и го публикува в определените за това срокове. Преди изготвянето на обявленето за промяна или допълнителна информация отговорните за подготовката на процедурата лица извършват на база изменението корекции в документацията за обществената поръчка, която се публикува на Профила на купувача в деня на публикуване на обявленето за изменение или допълнителна информация.

Чл.22. За всички действия по стартираната процедура, различни от разписаните по-горе и в ЗОП и ППЗОП председателя на комисията посочен в заповедта по чл. 13, ал. 1 от настоящите правила извършва необходимите действия за реализирането им.

### **Получаване и съхраняване на оферти**

Чл.23.(1) Офертите по всяка процедура се получават в деловодството и се влизат от служител „Административно деловодно обслужване”.

(2) Служителят „Административно деловодно обслужване” извършва приемането на офертите при спазване на изискванията на чл. 48 от ППЗОП, като приемането им вписва в нарочен регистър в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;

3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(3). Списъкът по чл. 48, ал. 4 от ППЗОП се съставя от служител „Административно деловодно обслужване”, който го подписва от името на Възложителя, както и го предоставя за подпись на чакащите лица. След завеждане на заявлението или офертите на чакащите лица списъкът се прилага към регистъра по ал.2 от настоящия член.

(4). До изтичане на срока за подаване на оферти и предаването им на Председателя на комисията същите се съхраняват в деловодството на община Крумовград.

(5). След изтичане на срока за подаване на оферти и назначаване на комисията за разглеждане и оценка, офертите се предават от служител „Административно деловодно обслужване“ на председателя на комисията с протокол, който съдържа данните от регистъра по ал. 2 от настоящия член. Протокола се подписва от служителя и председателя на комисията и се прилага към досието на процедурата. В случаите на приложение на чл. 48, ал. 4 от ППЗОП, това обстоятелство се описва в протокола и към него се прилага копие на съставения и подписан списък за прилагане в досието на процедурата.

Чл.24. (1). След предаване на офертите на Председателя на комисията, същите се съхраняват за времето на работа на комисията в нарочно за това помещение, определено със заповедта за определяне на състава на комисията, което се намира под контрола на Председателя на комисията.

(2). Председателят на комисията отговаря за правилното съхранение и придвижване на офертите от определеното за съхранение помещение до мястото за работа на комисията и обратно. Достъпът до офертите става под контрола на председателя на комисията и е разрешен само за членовете на комисията за целите на нейната работа.

Чл.25. (1). Комисията приключва работа с архивиране офертите и останалата документация от разглеждането и оценката на офертите и предаването на архивираната преписка на Директора на дирекция „Правна и обществени поръчки“ за проверка и съхранение.

(2). Достъпът до офертите и останалите документи по процедурата след тяхното предаване за архивиране става единствено по правилата на ползване на архивни документи по процедури, определен в настоящите правила.

#### **Ред за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите заявления или оферти**

Чл.26. (1). Съставът на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти се определя със Заповед на възложителя, която съдържа минимум:

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

(2). Заповедта се изготвя от отговорното длъжностно лице по Графика и се представя за подпись на възложителя или определено от него длъжностно лице в деня след изтичане на срока за подаване на оферти.

(3). При необходимост от включване на външни лица в състава на комисията, длъжностно лице по Графика съгласува с възложителя персонализирането им и провежда кореспонденция по получаване на тяхното съгласие. Кореспонденцията се

проводежда по начин по който същата да е приключила с получаване на съгласие и сключване на договор до момента на изготвянето на заповедта за определяне на състава на комисията. Договорите с външните лица се изготвят от юриста на общината, а администрирането на тяхното подписване се извършва по реда предвиден в община Крумовград за подписване на външни договори.

(4). Замяната на член на комисията при наличие на законовите предпоставки за това се извършва по реда на ал. 1 – ал. 4 от настоящия член.

### **Начин за работа на комисията**

Чл. 27. (1) Начинът за работата на комисията се определя от нейния председател.

(2) Председателят на комисията след приключване на публичната част от нейното първо заседание определя ориентировъчен график за работа, който се вписва в протокола от заседанието.

(3) Председателят на комисията освен определяне на график за нейната работа:

1. информира писмено възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
2. отговаря за правилното съхранение по реда на чл. 20, т. 2 от настоящите правила на документите до предаването им за архивиране;
3. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(4) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на оферти;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията
4. архивират обществената поръчка.

Чл.28. Комисията освен от горепосочените правила при своята работа се ръководи от ЗОП, ППЗОП, както и от условията на процедурата

Чл.29. Работата на комисията приключва при условията и в сроковете предвидени в ЗОП. Комисията приключва ангажимента си към обществената поръчка след осъществяване на задълженията си разписани в чл. 25, ал. 1 от настоящите правила.

### **Ред за определяне на изпълнител**

Чл.30. (1). На база констатациите в протокола/ите на комисията, юриста член на комисията по чл. 26., ал. 1 от настоящите правила изготвя решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. В зависимост от констатациите в протокола може да се изготви и решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи. След изготвянето на решението, същото се предава за подпись на Кмета на Общината.

(2) Класираните участници, както и участниците, отстранени от участие в процедурата, се уведомяват за решението от юриста член на комисията по чл. 26., ал. 1 от настоящите правила по някои от способите, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл.31. (1). Юристът член на комисията по чл. 26., ал. 1 от настоящите правила, след уведомяването на участниците следи сроковете за обжалване на решението. Ако в този срок постъпи една или повече жалби, същият изготвя преписка за извършване на правни действия по процесуалното представителство, като конкретните задължения и отговорности на дължностните лица по повод на обжалването са разписани в настоящите вътрешни правила в Част четвърта.

(2). След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решението на КЗК и ВАС (ако има такива) и решението на Възложителя не е отменено, юриста член на комисията по чл. 26., ал. 1 от настоящите правила стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

### **Раздел трети III РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.32. (1) В седемдневен срок след влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, юриста член на комисията по чл. 26., ал. 1 от настоящите правила предприема действия по уговоряне на датата и начина на сключване на договора. Уговорянето става с уведомителни писма, неприсъствено, или на нарочна за целта среща, на която се постигат тези договорености.

(2). При постигане на договореностите и/или в уведомителното писмо по предходната алинея се уговорят и документите, които участникът следва да представи и сроковете в които следва да направи това.

Чл.33. (1) Договорът за обществената поръчка, допълнен с предложението на участника определен за изпълнител се подготвя за сключване от юриста член на комисията по чл. 26., ал. 1 от настоящите правила.

(2). Юристът член на комисията по чл. 26., ал. 1 от настоящите правила проверява и представените от участника документи, като в зависимост от тяхното съдържание предприема съответните действия, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(3). Юристът член на комисията по чл. 26., ал. 1 от настоящите правила представя един екземпляр от договора на Изпълнителя, един екземпляр от подписания договор се предава на главния счетоводител и един екземпляр остава в досието на съответната процедура.

(4). Склоченият договор се завежда в Регистъра на договорите в община Крумовград.

Чл.34. (1). След сключване на договора, юриста член на комисията по чл. 26., ал. 1 от настоящите правила изпраща информация за сключения договор до регистъра на АОП изготвена, съобразно образец и в срок предвиден в ЗОП и ППЗОП.

(2). Директора на дирекция „Правна и обществени поръчки“ изпраща по електронен път до Агенцията по обществени поръчки информация за изпълнен договор

в срока посочен в ЗОП, след като компетентните лица /Гл. счетоводител на община Крумовград и отговорното длъжностно лице по Графика/, следящи изпълнението на договора и извършващи плащанията по него, своевременно писмено го уведомят за изпълнението на договора, с оглед неговото отчитане.

Чл.35. Гаранцията за изпълнение на договора, ако е предвидена такава се представя от изпълнителя преди подписване на договора под формата някоя от формите предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл.36.(1). Началник отдел ФС освобождава гаранцията за изпълнение на договора, съгласно клаузите за освобождаването й, вписани в него, след получено становище от отговорното длъжностно лице, осъществяващо контрол по изпълнението на договора.

(2) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение на договора се следи от началник отдел ФС, за което същият получава копие от нея от юриста член на комисията по чл. 26., ал. 1 от настоящите правила.

(3) Ако по време на действие на поръчката по една или друга причина се установи, че същата ще приключи след срока на валидност на гаранцията, началник отдел „ФС“ изготвя уведомително писмо до фирмата-изпълнител с копие до банката издател за подновяване на валидността на гаранцията за изпълнение и се подписва от кмета.

#### **Раздел IV** **РЕД ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 37. (1). Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от отговорното длъжностно лице, посочено в Графика на обществените поръчки или комисия, определени със заповед на Кмета на община за всяка обществена поръчка, за която е склучен договор.

(2) В състава на комисиите, когато такива се определят задължително се включват членове от екипа по проекта или представители на дирекцията, в които са проведени процедурите за възлагане на обществените поръчки. Съставът на комисиите се предлага от ръководителя на проекта или от директора на дирекция, в срок не по-късно от пет работни дни след склучване на договорите за обществени поръчки.

(3) Определените по реда на ал. 1 и ал. 2 длъжностни лица или комисия за контрол по изпълнение на договорите, проверяват:

- спазване на срока за изпълнение на договорите;
- всички необходими документи, касащи качественото извършване на предмета на поръчките;
- съответствието на изпълнението с изискванията по договорите – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договорите.
- срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията по договорите.

(4) За извършения контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки и приемане на извършената работа в случаите, когато са констатирани нарушения и/или нередности определените длъжностни лица или комисиите съставят протоколи/доклади, в които се описват всички недостатъци на изпълнението, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколите се подписват от упълномощени представители на изпълнителите и възложителя. Определените длъжностни лица или комисиите могат да не приемат изпълнението на договорите или която ѝ да е тяхна част, ако тя не съответства на количествено-стойностните сметки, техническите спецификации и изискванията на възложителя.

(5) Определените длъжностни лица или комисиите за приемане на изпълнението на договорите, дават становища дали на изпълнителите следва да се извършат плащания, или следва да се начислят неустойки за неизпълнение на договорите. Когато комисиите дадат становища да се начислят неустойки, поради неизпълнение на договорите, те мотивирано посочват вида на неизпълнението.

(6) При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договорите за възлагане на обществени поръчки и при установяването на нередности, лицата или председателите на комисиите, упражняващи контрол изготвят писмени доклади до Възложителя, в които се посочва:

1. извършените/неизвършени до момента работи /строителство, услуги, доставки/;
2. изпълнени ли са в срок или не задълженията по договорите за обществени поръчки;
3. осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
4. проблемите при изпълнение на поръчките.

(7) При констатиране на несъответствия или неизпълнение на клаузи от договорите, лицата или председателите на комисиите, упражняващи контрол незабавно уведомяват в писмен вид възложителя за предприемане на необходимите действия за търсение на отговорност от изпълнителите, включително процедури за прекратяване на договорите, ако е необходимо.

Чл. 38. Главният счетоводител контролира финансовото изпълнение на договорите за обществени поръчки като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременно извършване на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите. Той се счита за уведомен за сключването на договорите от момента, в който положи подписа си за съгласувал в договорите. За всеки склучен договор за обществена поръчка гл. счетоводител създава и поддържа отделно финансово-счетоводно досие.

Чл. 39. Преди стартирането на подготовката на процедурата за възлагане на обществени поръчки, гл. счетоводител на общината осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задълженията. След сключване на договорите за обществени поръчки, главният счетоводител на общината осъществява предварителен контрол за законосъобразност на разходите във връзка с изпълнение на договорите. Документирането на предварителния контрол за законосъобразност на поетите задължения и извършени разходи се извършва по реда определен в СФУК на община Крумовград.

Чл. 40. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договорите, както и представяне на документите, удостоверяващи изпълнението предмета на договорите;

(2) При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършените работи /доставените стоки или извършените услуги/ следва да се доказват с първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилагат количествено-стойностни сметки, Актове обр. 15 или Актове обр. 19 /когато е приложимо/, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали или други документи доказващи извършеното строителство.

Чл. 41. След приключване изпълнението на договорите, гаранциите за изпълнение се освобождават по реда на чл. 36.(1). от настоящите правила.

Чл. 42. Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки склучени от община Крумовград, осъществяван от разпоредители с бюджетни средства обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, видове и количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

Чл. 43. (1) При констатиране на неизпълнение на клаузи на договорите за обществени поръчки, лицето упражняващо контрол незабавно уведомява Кмета на общината или ресорния Зам. кмет и юрисконсулта, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите, включително и процедура по прекратяване на договора, при наличие на съответни предпоставки за това.

(2) Указанията на Кмета на общината и становището на юрисконсулта са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл. 44. Отговорното длъжностно лице, упражняващо контрол по изпълнението на договора изготвя досие, в което прилага всички документи, кореспонденция и др. съставени по време на изпълнението на договора.

Чл. 45. В тридневен срок след приключване на досието по чл. 44, ведно със становището за освобождаване на гаранцията за изпълнение, и опис на всички документи, същото се предава на главния счетоводител за прилагането му към финансово-счетоводното досие по чл. 38 от настоящите правила.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 46. (1) Юристът член на комисията по чл. 26, ал. 1 от настоящите правила следи сроковете за обжалване.

(2) От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на спора, юристът член на комисията по чл. 26., ал. 1 от настоящите правила

координира всички действия по процесуалното представителство и защита на интересите на община Крумовград, като в този период извършва следните действия:

- извършва правен анализ на констатациите в жалбата.
- ако анализът посочва действителни нарушения, изготвя аргументирано правно становище с предложение за отстраняване на нарушенията по реда на чл. 202 от ЗОП и го предава на кмета на общината. При преценка и след одобрение, кметът на общината връща становището на юриста за приемане на действия по оттегляне на Решението за определяне на изпълнител и извършването на повторни действия по саниране на констатираното нарушение.
- ако анализът показва неоснователност и се вземе решение за участие в съдебния процес изготвя становище по смисъла на чл. 200, ал. 2 от ЗОП, както и извършва преценка относно прилагане на разпоредбата на чл. 205, ал. 1 относно искане за предварително изпълнение. Изготвеното становище се предоставя на кмета на общината за подпись.
- ако има искане за налагане временна мярка „Спиране на процедурата“ в определените в ЗОП срокове за изготвя и изпраща информация за производство по обжалване.
- ако прецени, че му е необходима експертна правна помощ, то той се обръща към кмета на общината за наемане на външен правен експерт.
- извършва всички помощни действия, необходими на външния правен експерт за осъществяване на правната помощ и процесуално представителство.

(3) След приключване на всички действия по обжалване и след влизане в сила на решениета на КЗК, респ. ВАС, юриста член на комисията по чл. 26, ал. 1 от настоящите правила приема съответните последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решениета на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решението на възложителя не са отменени, юриста член на комисията по чл. 26, ал. 1 от настоящите правила приема необходимите действия по сключване на договори с участниците, определени за изпълнители на обществените поръчки.

(5) В случай, че решението на възложителя са отменени, юриста член на комисията по чл. 26, ал. 1 от настоящите правила се съобразява с указанията посочени в съдебните актове и започва отново организиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по настоящите правила и от мястото, където е указано в съдебните решения.

## ГЛАВА ПЕТА РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО АРХИВИРАНЕ

### Раздел I ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.47. (1) Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, както и конкретните документи, които се изготвят е регламентирано в съответния раздел от настоящите вътрешни правила.

(2).Основен документ при прогнозирането и планирането на обществените поръчки е Годишният план-график за обществените поръчки.

(3) Приложение № 1 от настоящите правила документира процеса на подготовкa, откриване и провеждане на процедурата, сключване и изпълнение на договора и неговото архивиране, ведно с досието на обществената поръчка. Приложение №1 служи и за опис на досието на обществената поръчка, както и документира движението на досието или отделни негови документи след неговото архивиране.

Чл.48. Редът и условията за съхранение и архивиране на създадените в процеса на провеждане на цикъла на обществените поръчки документи е уреден в Раздел II от настоящата част.

## **Раздел II** **ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.**

Чл.49. В досието на всяка обществена поръчка се прилагат всички документи, съставени от стартирането на подготовката за нейното провеждане до приключване на неговото изпълнение и архивирането му.

Чл.50. Досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки съдържат минимум:

1. Заповедта /доклада/ по чл. 13, ал. 1 от настоящите правила за стартиране на подготовката на процедурата;
2. Индивидуален за процедурата Чек – лист Приложение №1 от настоящите правила;
3. Хронологически подредени всички решения и обявления по процедурата
4. Документацията и други допълнителни документи към нея, ако има такива
5. Разясненията към документацията, както и документите удостоверяващи направеното запитване и датата на която то е направено, както и удостоверяване на датата на която е публикуване самото разяснение.
6. Поканите, когато е приложимо
7. Заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на оферти или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
8. Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, както и протокола по чл.48, ал.6 от ППЗОП от тяхното предаване на Председателя на комисията;
9. Протоколите и окончателните доклади на комисията
10. Офертите или заявлениета за участие
11. Доказателства за предприетите действия по чл.44, ал.3-ал.5 от ЗОП,
12. В случаите на осъществен предварителен контрол становищата на Агенцията по обществени поръчки, както и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, ако има такива и уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
13. Договора или рамковото споразумение, както и всички документи свързани с изпълнението и неговото отчитане.
14. Заповедта за определяне на длъжностно лице или комисия за извършване на контрол по изпълнение на договора, както и изготвеното досие по този повод, включващо всички документи, получени или създадени от тях по повод извършването на този контрол, като доклади, уведомления, анализи и др.

15. Хронологично подреден цялостния обмен на информация между възложителя и всички други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

16. Всички документи, получени или създадени за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

17. Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

18. Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

20. Информация за извършените плащания по договора, изготвена от гл. счетоводител на общината, след окончателното разплащане по договора.

21. Информационен лист за въвеждането и движението на документите в досието;

22. Всякакви други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на подготовката и провеждането на процедурата, сключването на договора, изпълнението и отчитането на същия.

(4) Досието за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност чрез събиране на оферти с обява, както и възлагане на обществени поръчки без ред по смисъла на чл.20, ал.4 от ЗОП трябва да съдържат само тези от посочените в предходната алинея документи, които са относими към тях.

### **РАЗДЕЛ III** **СЪЗДАВАНЕ НА ДОСИЕТО И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 51. (1) На основание чл.98, ал.3 от ППЗОП възложителят определя директора на дирекция „Правна и обществени поръчки“ за лице по организирането на съдържанието на досието на конкретната обществена поръчка, както и документирането на движението на документите по него.

Чл.52. Досието се създава чрез хронологично подреждане в него на документите посочени в чл. 50 от настоящите правила.

Чл.53.(1) В Чек листът на съответната процедура - Приложение 1 от настоящите правила се създава възможност за отбелязване на:

1. Дата и номер на въвеждане на документа в досието.

2. Дата на направа на копие или временно извеждане и предоставяне на документи от него на трети лица, като за третите лица се изписват трите имена, длъжност, повод по който се предоставя достъп, времето за което се предоставя документа, подпись на третото лице, дата и час на възстановяване на документа в досието.

(2). Самият чек лист служи и като опис на документите в досието.

Чл.54 След окончателното приключване на изпълнението на договора, включително и извършване на всички плащания и публикуване на обявление за изпълнен договор, директора на дирекция „Правна и обществени поръчки“ приключва до тази дата Чек-листа и архивира досието на процедурата.

Чл.55. Последващо ползване на документи от досието става единствено с разрешение на директора на дирекция „Правна и обществени поръчки“ и чрез

попълване на Чек - лист към досието относно необходимостта, лицето ползыващо досието, времето за ползване и възстановяването му за съхранение.

## **ГЛАВА ШЕСТА** **ОБУЧЕНИЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ И/ИЛИ** **УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл.56. Възложителят осигурява въвеждащо и поддържащо обучение за всички лица, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл.57.(1) Въвеждащите обучения се провеждат за новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители. Във въвеждащо обучение могат да участват и служители с по-голям стаж и опит в областта на обществените поръчки, когато изменението на нормативната уредба е по-голямо от обичайното за текущо изменение.

(2) Въвеждащите обучения се провеждат по предложение на ресорния Заместник кмет след допитване до ръководителите на всички административни звена в община Крумовград, имащи отношения към управлението на цикъла на обществените поръчки и се одобрение от Кмета на община Крумовград .

(3) Начинът на провеждане на въвеждащото обучение се определя след проучване на предлаганите обучителните услуги и след сключване на договор за това.

(4) Възложителят е длъжен да осигури минимум едно въвеждащо обучение на всички новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители

Чл.58. (1) Текущото и поддържащо обучение се извършва на база проучване на обучителните услуги в страната и включва участие в семинари и работни срещи, абонаментна литература или други подходящи средства.

(2). Поддържащо обучение се осигурява на всички служители, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

(3). Възложителят е длъжен да осигури минимум по едно поддържащи обучения в календарната година на всички експерти пряко ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, както и минимум едно поддържащо обучение за експертите ангажирани частично и в отделни етапи от цикъла.

(4). Начините и формите на провеждане на поддържащото обучение се определят в зависимост от размера на финансовите средства на Община Крумовград, предвидени за това.

## **ГЛАВА СЕДМА** **ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл.59.(1) Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на община Крумовград.

(2). В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
9. документите по чл.44, ал.3 от ЗОП;
10. съобщението по чл.43, ал.4 от ЗОП;
11. друго по преценка на възложителя;

(3). В документите по ал. 2, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност относно информация, която представлява търговска тайна, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(4). Документите и информацията по ал. 2, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на три години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

Чл.60 (1). Документите по чл. 59, ал.2, от настоящите правила се изпращат за публикуване в профила на купувача от юриста член на комисията /съобразно етапа на обществената поръчка/.

(2). Документите по предходната алинея се публикуват в сроковете предвидени в чл. 24 и чл. 29 от ЗОП.

(3). Документите по чл. 59, ал.2, т.11 от настоящите вътрешните правила се публикуват в деня на създаването или получаването им.

(4). Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. По смисъла на тези вътрешни правила:

1. „**Възложител**“ е Кмета на община Крумовград

2. „**Отговорните длъжностни лица**“ са ръководители на административни звена или ресорни заместник кметове, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола по договора за изпълнение на поръчката. Същите отговарят за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията на община Крумовград, ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка и в чиито обхват от функционални задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане. „**Отговорното длъжностно лице**“ се определя за конкретната обществена поръчка още в Графика за обществените поръчки и се потвърждава със заповедта за стартиране на подготовката и провеждането на процедурата.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§2. При възлагане на обществени поръчки чрез при събиране на оферти с обява, както и при сключването на директни договори по реда на чл. 20, ал.4 от ЗОП се прилагат субсидиарно всички разпоредби на настоящите правила, с изключение на тези, които са обективно неприложими.

§3. (1) Контролът по цялостното изпълнение на настоящите правила се осъществява Заместник Кметовете на община Крумовград.

(2). Указанията по прилагането на настоящите Вътрешни правила, дадени от лицата, упражняващи контрол са задължителни за всички служители на община Крумовград.

§4. Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури.

§5. Вътрешните правила са утвърдени от Кмета на Община Крумовград със Заповед №..... от ..... год. и следва да се прилагат от ..... 2016г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**/ чл. 47, ал. 3 от Вътрешните правила /**

**ЧЕК-ЛИСТ**  
**относно извършените действия, както и създадени и получени документи в хода на провеждане на**  
**процедура за възлагане на Обществена поръчка с**  
**предмет.....**  
**Съгласно Заповед №..... / ..... по чл.13 ал.1 от Вътрешните правила**

Вид ОП	Параметри	Отговорно лице	Срок за изготвяне	Дата на предаване/ публикуване	Дата и рег.№ включване на документа в досието на процедурата	Подпис и дата на контролиращия
Вид документ						
Определяне на прогнозна стойност на поръчката, вид и условия на плащане						
Изготвяне и публикуване в РОП на Обявления за предварителна информация, когато е приложимо						
Изготвяне на документацията						
Изготвяне на техническа спецификация/ КСС						
Изготвяне на Методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо						
Изготвяне на Образците на документи, както и указания за подготовката им						
Изготвяне на проект на договор						
Изготвяне на Решение за откриване на процедурата и Обявление за обществена поръчка						
Предаване на документацията, Решението и Обявленietо на председателя						

Вид ОП	Предмет на ОП	Стойност на ОП			
Параметри	Отговорно лице	Срок за изготвяне	Дата на предаване/публикуване	Дата и рег.№ включване на документа в досието на процедурата	Подпис и дата на контролиращия
Вид документ					
Предаване на документацията, Решението и Обявленето от председателя на мл. експерт ОП					
Публикуване на Решението и Обявленето за откриване на поръчката в РОП на АОП					
Публикуване на документацията в Профил на купувача на Възложителя					
Публикуване на Обявление за изменение и допълнителна информация и Решение за одобряване на обявленето за изменение в РОП, когато е приложимо					
Публикуване на Обявление за изменение и допълнителна информация и Решението за одобряване на обявленето за изменение в Профил на купувача, когато е приложимо					
Изготвяне на разяснения по постъпили в срок запитвания					
Публикуване на разяснения по постъпили запитвания в профила на купувача					
Изготвяне и публикуване в Профил на купувача на Съобщение за промяна на датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание на комисията за отваряне на оферти, когато е приложимо					

Вид ОП	Предмет на ОП	Стойност на ОП			
Параметри	Отговорно лице	Срок за изготвяне	Дата на предаване/публикуване	Дата и рег.№ включване на документа в досието на процедурата	Подпис и дата на контролиращия
Вид документ					
Подготовка на Регистър на получените оферти по обществената поръчка					
Изготвяне на Протокол за предаване на офертите					
Изготвяне на Заповед за назначаване на комисия и Декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП					
Публикуване в Профил на купувача на Протоколите и Докладите от работата на комисията					
Издаване на решение за избор на изпълнител					
Публикуване на Решението за избор на изпълнител в Профил на купувача					
Изготвяне и публикуване в Профил на купувача на Съобщение по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, когато е приложимо					
Изготвяне на Решение за прекратяване на процедурата, когато е приложимо					
Публикуване на Решение за прекратяване в Профил на купувача, когато е приложимо					
Изготвяне и публикуване в РОП на Обявление за възлагане на поръчка					
Публикуване на Обявление за възлагане на поръчка в Профил на купувача					
Изготвяне на становище по жалби					
Сключване на договора					

Параметри Вид документ	Отговорно лице	Срок за изготвяне	Дата на предаване/ публикуване	Дата и рег.№ включване на документа в досието на процедурата	Подпис и дата на контролира щия
Изготвяне на информация за сключен договор					
Изготвяне и публикуване в РОП на Обявление за изменение на договор за обществена поръчка (при изменение на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 или т. 3 от ЗОП), когато е приложимо					
Публикуване в Профил на купувача на Обявление за изменение на договор за обществена поръчка (при изменение на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 или т. 3 от ЗОП), когато е приложимо					
Публикуване на Допълнителните споразумения към договор за обществена поръчка в Профил на купувача, когато е приложимо					
Контрол по изпълнение на договора					
Изготвяне и публикуване в РОП на Обявление за приключване на договор за обществена поръчка (при изпълнение или при предсрочно прекратяване)					
Публикуване в Профил на купувача на Обявление за приключване на договор за обществена поръчка (при изпълнение или при предсрочно прекратяване)					

Други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на подготовката и провеждането на процедурата, сключването на договора, изпълнението и отчитането на същия:

### Архивиране на досието:

Дата на архивиране на досието	Предал досието (Отговорно лице)	Подпись	Получил досието (Отговорно лице)	Подпись

**Справка за движение на досието, както и на отделните негови документи след архивирането му:**

