



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
СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ**

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

**РАЗДЕЛ II - РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХВАНЯВАНЕ НА ОФЕРТИ, ЗА
ОПРЕДЕЛЯНЕ 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, обезпечавачи 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;