



# ОБЩИНА САМУИЛ

Утвърждавам:

Кмет

на Община Самуил:.....

/Д-р БейтулаСали/

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

---

2015 година

## 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 Самуил, 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 длъжностна характеристика отговаря за обществените поръчки.

**Чл.5.(1)** Заместник-кмета на община Самуил 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 Самуил 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 октомври на предходната година всички структурни звена в община Самуил, както и заместник-кметовете, секретарят на общината и директорите на дирекции, 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 дирекция, подписват се от ръководителя му и се депозират до директора на дирекция „АПОФД” в рамките на срока по ал.1.

**Чл. 8.**(1) В срок до 20 октомври на текущата година, директорът на дирекция „АПОФД” подготвя и съгласува с двамата 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 Самуил 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 „АПОФД”.

(4) При съгласуване на заявката заместник-кметовете 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 Самуил в срок до 25 октомври на текущата година.

**Чл. 9.** (1) Кметът на община Самуил 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 ноември на текущата година.

**Чл. 10.** (1) В срок до един месец след одобряването по чл. 9, дирекция „ОСРРСД”, съвместно с дирекция „АПОФД”, изготвят 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, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойностна 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. ориентировъчен период за подготовката на заданието за изготвяне на документацията;

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

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от дирекция „ОСРРСД“;

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

8. ориентировъчен 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 предлага съвместно от директора на дирекция „АПОФД“ и директора на дирекция „ОСРРСД“ за съгласуване от заместник-кмета с ресор обществени поръчки, не по-късно от 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 Самуил 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 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 „ОСРРСД“ 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) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от Община Самуил план-график, директорът на дирекция „АПОФД“ съвместно с директора на дирекция „ОСРРСД“ инициират изменението му с докладна записка, след съгласуване с ресорния заместник-кмет.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

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

(4) При условията на ал.3 преди възлагането се представя мотивирано становище от директора на дирекция „АПОФД“, 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 Самуил 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 минимум задължителното съдържание по чл. 101б от ЗОП, включително и :

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на 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 минимум следните Раздели:

1. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива, включително и източник на финансиране, описание на обекта на обществената поръчка;

2. Място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. Технически спецификации;

4. Критерии за подбор на участниците включително и :

4.1. При процедури по ЗОП се посочват изискванията за финансово и икономическо състояние и техническите възможности на участниците и документите по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказват;

4.2. При възлагане по реда на глава осем „а“ се посочват изискванията за техническите възможности на участниците и съответните документи с които се доказват.

5. Условия и начин на плащане по договора;

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. Предложение относно 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 (Хартиени и Сканирани на технически носител) на инвестиционни проекти, когато такива са необходими;

9. Прогнозна стойност и Количественно-стойностни сметки (КСС когато е приложимо);

10 Проект на договор с минимално съдържание съгласно ППЗОП.

**Чл. 16.** (1) Когато отговорните за подготовката на ЗАДАНИЕТО длъжностни лица не притежават съответния 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 директора на дирекцията, отговорна 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, 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, 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 дирекция „ОСРРСД“ 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 Самуили съобщение до средствата за масово осведомяване(до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии (изброяват се и се посочват ел. им адреси) и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори (изброяват се и се посочват ел. им адреси));

(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 „ОСРРСД“ 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, съобразно заданието.
- з) копие на инвестиционния проект, в приложимите случаи;

**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 съгласно заданието.
- з) копие на инвестиционния проект

(2) Проектът на документация за участие се изпраща от директора на дирекция „ОСРРСД“ с писмен доклад до заместник-кмета с ресор обществени поръчки за съгласуване.

(3) След съгласуването по ал. 2, директорът на дирекция „ОСРРСД“ представя за подпис от кмета на общината:

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

2. заповед за утвърждаване на публичната покана с включени в нея длъжностни лица, които да получат, разгледат и оценят офертите, съпътстващата я документацията за участие, (при възлагане чрез публична покана) и съобщение за изпращане до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка (до Българската телеграфна агенция на електронен адрес [zop@bta.bg](mailto:zop@bta.bg), до най-малко три печатни медии (*изброяват се и се посочват ел. им адреси*) и до най-малко три лицензирани радио - и телевизионни оператори (*изброяват се и се посочват ел. им адреси*)). В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

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

**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 ОСРРСД или АПОФД 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 съответни 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 „ОСРРСД” отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник” на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от кмета на община Самуил или

3. изпращането до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис на решението и обявлението за обществената поръчка от определен със заповед на кмета на общината и регистриран като упълномощен потребител служител от дирекция ОСРРСД или АПОФД,

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 Самуил в интернет на документацията и друга информация за обществената поръчка, съгласно изискванията на ЗОП.

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

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

8. След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки директорът на дирекция ОСРРСД представя на възложителя за изпращане съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка (до Българската телеграфна агенция на електронен адрес [zop@bta.bg](mailto:zop@bta.bg), до най-малко три печатни медии (*изброяват се и се посочват ел. им адреси*) и до най-малко три лицензирани радио - и телевизионни оператори (*изброяват се и се посочват ел. им адреси*)). В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(2) В случаите, когато в обявлението е предвидено да се предостави пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след подписване на решението за откриване на процедурата, документацията се публикува от гл. експерт ОПП, а в негово отсъствие от директор дирекция ОСРРСД на официалната страница на община Самуил в интернет, раздел „Профил на купувача”. Документацията се предоставя за публикуване на технически носител от директора на дирекция „ОСРРСД”.

**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 главен специалист касиер-ТРЗ в дирекция “АПОФД” 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 главен специалист касиер-ТРЗ в дирекция “АПОФД”, 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 (ID) 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;

6. 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) Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

(2) Всяко лице може да направи предложение за промени в обявлението и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата. Когато постъпят писмени предложения от лицата по ал.1 и ал.2 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. При положително становище предаден на гл. експерт ОПП или на Директор дирекция ОСРРСДотносно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, същият изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от кмета на община Самуил и се изпраща с придружително писмо за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това. Освен писмени предложения от лице по ал.2, 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.

(3) Промените по ал. 1 се извършват чрез решение за промяна до 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки. Решението и променените документи се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

(4) С решението за промяна възложителят няма право да променя дейностите и/или доставките по обявения предмет на поръчката.

(5) В решението по ал. 3 възложителят определя и нов срок за получаване на оферти или заявления за участие, който не може да бъде по-кратък от първоначално определения.

(6) Възложителят може да не определя нов срок по ал. 5, когато промените не засягат критериите за подбор, изискванията към офертата или изпълнението на поръчката.

(7) След изтичането на срока по ал. 3 възложителят може да публикува решение за промяна само когато удължава обявените срокове в процедурата.

(8) Възложителят е длъжен да удължи обявените срокове в процедурата:

1. когато се установи, че първоначално определеният срок е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията или оглед на мястото на изпълнение;

2. в случаите по чл. 29, ал. 3 от ЗОП.

(9) Възложителят може да удължи обявените срокове в процедурата, когато:

1. в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;

2. това се налага в резултат от производство по обжалване;

3. срокът по чл. 51, ал. 3 не е достатъчен.

(10) С публикуването на решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

(11) Член 23 не се прилага в случаите по чл. 76, ал. 3 и чл. 86, ал. 3 от ЗОП.

(12) В случаите по ал. 11 възложителят може да публикува решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки, с което удължава обявените срокове за подаване на заявления, когато:

1. в първоначално определения срок няма постъпили заявления или е получено само едно заявление;

2. това се налага в резултат от производство по обжалване.

(13) Лицата може да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията.

(14) Разясненията по ал. 13 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(15) Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления.

(16) В случаите по ал. 15 решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - по-малко от три дни.

**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 „ОСРРСД“.

(2) Писмените разяснения се изготвят в дирекция „ОСРРСД“ 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 Самуил 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, копие от всяко дадено писмено разяснение незабавно след подписването му се предава от директора на дирекция ОСРРСД на главния експерт ОПП за публикуване в профила на купувача на официалната страница на община Самуил в интернет.

**Чл. 25.** (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на община Самуил. 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, технически сътрудник деловодител задължително отбелязва върху плика поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя издава документ. Посочените данни се записват във входящ регистър, който съдържа и следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. номер на преписката за процедури по ЗОП или уникален код(ID) 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 Самуил 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 директорите на дирекция „АПОФД“ и „ОСРРСД“. След уведомяването директорите съвместно изготвят 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 „АПОФД“ 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 “АПОФД” незабавно уведомява директора на дирекция „ОСРРСД” и след съгласуване с заместник-кмета с ресор обществени поръчки, се 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 Самуил, като в зависимост от преценката му, главен експерт ОПП от дирекция „ОСРРСД” подготвя проект на съответното решение или заповед и след съгласуване със заместник-кмета с ресор обществени поръчки го представя за подпис от кмета на общината.

**Чл. 27.** (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на кмета на община Самуил по предложение на директора на дирекция „ОСРРСД” относно състава ѝ. Проектът на заповедта се съгласува от заместник-кмет 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, не по-малко от петима, включително председател.

(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, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП- най-малко трима.

(4) В случаите, когато в структурите на община Самуил няма служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал. 3, кмета на общината по предложение от ресорният зам. кмет осигурява външни експерти 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 Самуил за удължаването му;

3. уведомява своевременно кмета на община Самуил 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 Самуил 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 докладна записка до кмета на община Самуил всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление .

(2) В срок от 3 работни дни кметът на община Самуил 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 служител в дирекция „ОСРРСД“ и се съгласува със заместник-кмет с ресор обществени поръчки, след което се представя за подпис от кмета на община Самуил.

(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 Самуил решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се представя на директор дирекция ОСРРСД за организиране на публикуването му в профила на купувача, заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден директор дирекция ОСРРСД организира получаването на решението от участниците лично срещу подпис или изпраща решението на всички кандидати/участници с препоръчано писмо с обратна разписка;

(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 нормативно обосновано писмено искане за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията, по разпореждане на кмета на община Самуил необходимите действия се извършват от директора на дирекция „ОСРРСД“ при спазване на законоустановения срок.

(2) Предоставянето на достъп до протоколите от работата на комисията се удостоверява от директора на дирекция „ОСРРСД“ със съставен протокол. Копията от протоколите, ако такива се поискани, се предоставят от директор дирекция „ОСРРСД“, ведно с придружително писмо, подписано от кмета на община Самуил 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, финансовият контролор следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява директора на Дирекция “АПОФД” за необходимостта да бъдат освободени или задържани 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 Самуил или банкова гаранция.

(3) Директорът на Дирекция “АПОФД” 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) Директорът на Дирекция “ОСРРСД” незабавно уведомява кмета на община Самуил за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Дирекция „ОСРРСД“ окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от служителите подготвили заданието по обществената поръчка, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Директорът на Дирекция „ОСРРСД“ 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, служител от дирекция “ОСРРСД” 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 и приложенията описани в проекта на договора. Проектът на договор се изготвя в четири екземпляра и по преценка на Директор ОСРРСД се съгласува и с юрист.

(2) Служителят по ал. 1 организира подписването на договора от определения за изпълнител участник след като от него са представени всички изискващи се документи

(документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по ал. 1, т. 1-4 и на посочените в обявлението обстоятелства по ал. 2 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя. 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. Дирекция АПОФД;
2. Дирекция „ОСРРСД“;
3. главен счетоводител;

(4) По време на съгласуването оригиналните документи по ал.2 се съхраняват в Дирекция „ОСРРСД“;

(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 „ОСРРСД“ за подпис от кмета на община Самуил.

(6) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договарянето 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 „АПОФД“ подготвя и представя заповед за подпис от кмета на общината за освобождаване гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

**Чл. 37.** Подписан от кмета на община Самуил екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на директора на дирекция „АПОФД“, който:

1. предоставя на служител в дирекцията оригинален екземпляр от договора и копие от приложенията към договора от офертата на определения за изпълнител участник и копие на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

2. прилага копие от договора и копие 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. предава копие от договора и от офертата на изпълнителя на директора на дирекция „ОСРРСД“ за организиране на контрола по изпълнението на договора;

4. предоставя на главен специалист Касиер-ТРЗ оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

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

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

(2) Служител от дирекция „ОСРРСД“ подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за съгласуване от директор дирекция „АПОФД“, след което главен експерт ОПШ я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, 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, Дирекция „ОСРРСД” 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 Самуил в интернет;
3. изпращане на публичната покана с приложенията ѝ до конкретни лица, ако това е предложено и съобщение до средствата за масово уведомяване съгласно 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 „ОСРРСД” 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 дирекция „ОСРРСД“ организира в един и същи ден изпращането му на участниците и публикуването му в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(4) В случай, че протоколът не бъде утвърден, кметът на общината го връща на комисията със съответните мотиви.

**Чл. 45.** (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, служител от дирекция “ОСРРСД” подготвя в четири 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 служителът по ал. 1 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 проект на договор се съгласува от:

1. Дирекция АПОФД;

2. Дирекция „ОСРРСД“;

3. главен счетоводител;

4. Юрист;

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

(3) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя договор за обществена поръчка се представят от директора на дирекция „ОСРРСД“ за подпис от кмета на община Самуил.

**Чл. 47.** След сключване на договора гл. експерт ОПП от дирекция „ОСРРСД“ го публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП, както и допълнителните споразумения към него, ако има такива.

**Чл. 48.** Подписаният от кмета на община Самуил договор за обществена поръчка се предава на директора на дирекция „АПОФД“, който:

1. предоставя на служител в дирекцията оригинален екземпляр от договора и копие от офертата на определения за изпълнител участник и копие на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение, ако такава е изисквана в документацията;

2. прилага копие от договора и копие 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. предава копие от договора и от офертата на изпълнителя на директора на

дирекция „ОСРРСД“ за организиране на контрола по изпълнението на договора;

4. предоставя на главен специалист Касиер-ТРЗ оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

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

6. предоставя на гл. експерт ОПП копие от допълнително споразумение на договора за обществената поръчка при наличие на такова.

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

**Чл. 50.** (1) Когато не е подадена нито една оферта, ръководителят на съответното структурно звено изготвило заданието 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 директорите на дирекции „АПОФД“ и „ОСРРСД“, предложението по ал. 1 се представя за одобряване от кмета на община Самуил.

(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.

(4) При предложение за договаряне кметът на общината може да назначи комисия, която да договаря с потенциални изпълнители .

**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 докладна записка от ръководителя на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение за съгласуване до директора на дирекция “АПОФД”.

(3) Всяко съгласувано от директора на дирекция “АПОФД” предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на финансовия контролор, 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 „АПОФД“ 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) Директорът на дирекция “АПОФД” 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 „АПОФД“, и „ОСРРСД“ в срок до 1 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;

2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;

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

(3) Информацията с приложения списък по ал.1 се предоставя на директор на дирекция „ОСРРСД“ и гл. експерт ОПП за съгласуване относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни.

(2) След съгласуването по ал. 3, директорът на дирекция „АПОФД“ оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я предава на гл. експерт ОПП за изпращане до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 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 длъжностни лица, определени със заповед на кмета на общината по предложение на директора на дирекция „АПОФД“. Проектът на заповед се изготвя от дирекция „АПОФД“. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се предава в дирекция „ОСРРСД“ за прилагане в досието на обществената поръчка, ако такова е съставено.

(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 се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки са упълномощени и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(5) Най-малко веднъж на шест месеца Директорът на дирекция „ОСРРСД“ 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 „ОСРРСД“ предприема мерки за отстраняване на дефектите съгласно условията на договора.

**Чл. 54.** (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват ръководителя на съответното структурно звено и заместник-кмета на когото са подчинени .

(3) Заместник-кметът и ръководителят на съответното звено по ал.2 предприемат незабавно мерки за отстраняване на несъответствията при изпълнение на договора за обществената поръчка, за което уведомяват писмено кмета на общината.

(4) При невъзможност за отстраняване на несъответствията съответният заместник-кмет представя на кмета на общината мотивирано становище за предприемане на последващи действия съгласно условията на договора.

**Чл. 55.** (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на кмета на общината.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на представители на изпълнителя.

**Чл. 56.** Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват ръководителя на съответното структурно звено и ресорния заместник-кмет за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

**Чл. 57.** (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция "АПОФД", 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 дирекция "АПОФД", 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 дирекция "ОСРРСД" изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо( в приложимите случаи), след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка.

**Чл. 59.** В срок до 30 януари на текущата година директорът на дирекция "АПОФД" представя на кмета на общината доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

## Раздел VIII

### Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

**Чл. 60.** (1) Дирекция "ОСРРСД" 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 и оригинал 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 Самуил 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.

(6) Всички длъжностни лица изготвили и/или получили документи по горните alineи предоставят копия в Дирекция ОСРРСД.

**Чл. 61.** (1) Директорът на дирекция „ОСРРСД“ 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 “ОСРРСД” 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 обществените поръчки, които са прекратени се съхраняват от заместник-кмета с ресор обществени поръчки в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване или утвърден протокол.

(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 Самуил, общинските предприятия, ДВХУИ, ЦСРИ, ЦОП, центровете за настаняване от семеен тип, защитените жилища, ОДЗ и ЦДГ.

§ 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. При промяна на наименованието на структурното звено функциите се поемат от новосформираното звено. Правилата са валидни и при новосформирано структурно звено, чието наименование не е посочено в настоящите правила.

**§ 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 прекия му ръководител.

**§ 5.** През времето на отсъствие на заместник-кмета с ресор обществени поръчки, задълженията и отговорностите му се поемат от заместник-кмета с ресор образование, а при отсъствие на двамата заместник-кметове задълженията по тези правила се поемат от секретаря на общината.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

**§ 7.** Считано от 02.07.2015г. 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 №.631/02.07.2015г. на кмета на община Самуил и отменят Правилата за възлагане на обществени поръчки в община Самуил, утвърдени със Заповед № 670/07.07.2014г.

**Приложение № 1**

**ЗАЯВКА**

**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство**

**на .....**

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

**Дата: ..... 20....г.**

**Ръководител:**

.....  
**(име, длъжност, подпис)**

**ПЛАН-ГРАФИК**  
**на обществените поръчки в община Самуил за периода от .....Г. до .....Г.**

<b>№</b>	<b>Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции</b>	<b>Прогнозна стойност</b>	<b>Ред за възлагане<sup>1</sup></b>	<b>Период за подготовка на заданието<sup>2</sup></b>	<b>Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието<sup>3</sup></b>	<b>Срок за окончателно комплектуване на документацията от дирекция „ОСРРСД“<sup>4</sup></b>	<b>Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана<sup>5</sup></b>	<b>Период/дата на сключване на договора</b>

<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**  
**„.....”**

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