



# ОБЩИНА КРИВОДОЛ ОБЛАСТ ВРАЦА

3060 гр. Криводол, ул. "Освобождение" № 13, тел. 09117 / 25-45, факс 09117/23-69, e-mail: krivodol@dir.bg

Утвърждавам: \_\_\_\_\_

(подпис и печат)



Петър Данчев – кмет на община Криводол  
11 август 2014г., община Криводол, гр.Криводол, обл. Враца

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ, ВЪЗЛАГАНЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА КРИВОДОЛ

### СЪДЪРЖАНИЕ:

#### ГЛАВА ПЪРВА

Общи правила за възлагане на обществени поръчки в община Криводол

##### Раздел I

*Основни положения*

##### Раздел II

*Планиране на обществените поръчки от община Криводол*

##### Раздел III

*Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки от община Криводол. Профил на купувача. Съобщения до средствата за масово осведомяване.*

##### Раздел IV

*Изготвяне на проекти на документация за участие в обществени поръчки, възлагани от община Криводол*

##### Раздел V

*Документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка от община Криводол*

##### Раздел VI

*Провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в община Криводол*

## **Раздел VII**

### **Сключване на договор**

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **Специални правила за възлагане на някои обществени поръчки в община Криводол**

#### **Раздел I**

*Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда и при условията на Глава осем „а“ от ЗОП от община Криводол*

#### **Раздел II**

*Правила за свободно възлагане на услуги, доставки и строителство извън режимите определени от разпоредбите на ЗОП в община Криводол*

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **Контрол върху възлагането и изпълнението на обществените поръчки в община Криводол**

#### **Раздел I**

*Контрол върху възлагането на обществените поръчки в община Криводол*

#### **Раздел II**

*Контрол върху изпълнението на договорите сключени в резултат от възлагането на обществените поръчки в община Криводол*

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **Съхранение, окомплектоване и работа с досиета на обществените поръчки в община Криводол**

#### **Раздел I**

*Съхранение и окомплектоване на досиетата на обществените поръчки в община Криводол*

### **Преходни и заключителни разпоредби**

*Приложения към Вътрешните правила за планиране, организация, възлагане и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в община Криводол*

## ГЛАВА ПЪРВА

### Общи правила за възлагане на обществени поръчки в община Криводол

#### Раздел I

##### Основни положения

**Чл.1.** (1) Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл.8б, във връзка с чл.11, ал.1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и определят условията и реда за планиране, организацията на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и за контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в община Криводол, област Враца.

(2) Правилата се прилагат за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които кметът на общината организира и провежда в качеството си на възложител по смисъла на ЗОП.

**Чл.2.** (1) Вътрешните правила се приемат с цел осигуряването на:

1. Ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства, както и на средствата, свързани с извършването на определените от ЗОП дейности с обществено значение, при които община Криводол има качеството на възложител;

2. Добро управление на процесите по планиране, подготовка и възлагане на обществени поръчки от компетентните длъжностни лица, наричани по-долу експерти на община Криводол;

3. Ефективен контрол върху изпълнението на процедурите и сключените договори за обществени поръчки, осъществяван от компетентни длъжностни лица на община Криводол;

4. Навременна подготовка и съгласуване на проектите на документация за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки от служителите на община Криводол;

5. Своевременно планиране, възлагане и изпълнение на обществените поръчки от община Криводол с цел спазване разпоредбите на националното и европейското законодателство;

6. Оптимално разпределение на задълженията на служителите на общината, които планират, организират и провеждат процедурите за възлагане на обществени поръчки;

7. Осъществяване на цялостен и ефективен контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки от община Криводол.

**Чл.3.** (1) Община Криводол, област Враца има качеството на възложител на обществени поръчки по силата на чл.7, т.1 от ЗОП.

(2) При осъществяване на своята дейност общината възлага обществени поръчки по реда и при условията на Закона за обществените поръчки и в съответствие с действащото законодателство в Европейския съюз.

(3) Община Криводол се представлява и ръководи от кмета, който има качеството на възложител на обществени поръчки.

(4) Кметът на общината може да упълномощава по реда на чл.8, ал.2 от ЗОП определени длъжностни лица да организират и провеждат някои процедури за възлагане на обществени поръчки и да сключват договорите за тях.

(5) Заявител по смисъла на настоящите правила е всеки директор на дирекция, ръководител на структурно звено или второстепенен разпоредител на бюджетни средства, който съгласно структурата на общината пряко отговаря за осъществяването на предмета на конкретна обществена поръчка.

**Чл.4.** (1) Кметът на общината осъществява контрол върху планирането, откриването и провеждането на процедури, както и върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, по реда на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

(2) В съответствие със своята компетентност заместник кметът и финансовият контролор на община Криводол осъществяват постоянен контрол върху спазването на нормите на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила, както и върху организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и изпълнението на сключените в резултат от тези процедури договори.

**Чл.5.** Образците и проектите на документи съставени във връзка с организацията, провеждането, възлагането, контрола върху изпълнението на обществените поръчки или сключените в резултат от възлагането договори за обществени поръчки се осигуряват винаги на хартиен и електронен носител.

## **Раздел II**

### **Планиране на обществените поръчки от община Криводол**

**Чл.6.** Всяка година до 31 декември директорите на дирекции, ръководителите на структурни звена или второстепенните разпоредители на бюджетни средства в община Криводол изготвят и представят на заместник-кмета, на който са подчинени или на определения със заповед на кмета заместник-кмет на общината, осъществяващ контрол по спазването на ЗОП, списък на обществените поръчки, които е необходимо да бъдат възложени и изпълнени през следващата година.

**Чл.7.** (1) В срок до 31 януари, определеният със заповед на кмета заместник кмет, главният счетоводител и финансовият контролор анализират информацията по чл.6 от настоящите правила и съобразявайки се с бюджета на община Криводол за съответната година изготвят проект на списък с планираните обществените поръчки, който трябва да съдържа най-малко данни относно:

1. Обектът на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през следващата календарна година;

2. Предметът на обществените поръчки и съответните кодове от Общия терминологичен речник;

3. Видът, обемът и количеството на поръчките;

4. Прогнозните стойности на поръчките без ДДС;

5. Редът, по който следва да се проведат процедурите съобразно прогнозните стойности на обществените поръчки и изискванията на ЗОП;

6. Времеви график за подготовка на документацията за участие, организацията и провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка, съдържащ сроковете за изготвяне на техническата спецификация и документацията за участие, обявяването, провеждането и завършването на процедурите, както и за сключването на договора.

(2) В срок до 05 февруари заместник-кметът на общината, осъществяващ контрол по спазването на ЗОП изготвя предварителен вариант на списъка с планираните обществени поръчки, който в срок до 10 февруари се съгласува с директорите на дирекции.

**Чл.8.** (1) В срок до 15 февруари заместник-кметът на общината предлага за утвърждаване:

1. Окончателния вариант на списъка за организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки, които предстои да бъдат възлагани през следващата календарна година;

(2) В срок до 20 февруари на съответната година кметът утвърждава Окончателния вариант на списъка за организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки, които предстои да бъдат възлагани през следващата календарна година.;

(3) В случай, че след 01 март възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения списък, заявителя, от който е дошло мотивираното искане инициира изменението му с докладна записка до кмета на общината. Изменението на списъка се допуска по изключение и се извършва по реда на неговото приемане.

**Чл.9.** На утвърдения списък по чл.8, съобразно прогнозната стойност на поръчката и/или необходимостта от ползването на съкратени срокове за получаване на оферти, в срок до 26 февруари на съответната година се изпращат предварителните обявления за обнародване до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществени поръчки.

**Чл.10.** Директорът на дирекция „Специализирана администрация“ (дирекция „СА“) на община Криводол организира изпращането на предварителното обявление за оповестяване в електронната страница на Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а когато са налице условията, предвидени в чл.45а, ал.1, т.1 от ЗОП, и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

### Раздел III

#### **Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки от община Криводол. Профил на купувача. Съобщения до средствата за масово осведомяване.**

Чл.11. (1) При подготовката на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП в община Криводол се спазват следните правила:

1. Заявителят, който съгласно структурата на общинската администрация отговаря пряко за осъществяването на предмета на обществената поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт писмено предложение, което след съгласуване за наличие на бюджетни средства и посочване на бюджетен параграф от главен специалист „Бюджет“, се отправя до заместник-кмета на общината за започване подготовката за провеждане на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка;

2. Предложението<sup>1</sup>, включва задължително:

2.1. Мотиви за необходимостта и целесъобразността от възлагането на конкретната обществена поръчка;

2.2. Пълно описание на обекта и предмета на поръчката, в това число обособените позиции, когато се предвиждат;

2.3. Техническа и количествена спецификации и инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;

2.4. Предложение за критерий за оценка на офертите с показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“;

2.5. Предложение за специални изискванията към участниците или кандидатите, както и към изпълнението на обществената поръчка;

2.6. Прогнозната стойност на поръчката без ДДС и начина, по който е определена;

2.7. Поредния номер и предвидените средства за съответната обществена поръчка в годишния финансов план на общината;

2.8. Мотивирано предложение за реда, по който следва да се проведе процедурата за възлагане на обществената поръчка;

2.9. Определените срокове в графика по чл.8 от настоящите правила за подготовка и провеждане на процедурата;

2.10. Проект на заповед за назначаване на комисия за подготовка на проекта на документация за участие за конкретната процедура, съгласуван с преките ръководители на служителите предложени за участие в комисията;

2.11. Друга информация, необходима за провеждането на процедурата за възлагане на поръчката по предложените условия и ред.

<sup>1</sup> Използва се образец на Приложение №1 към Вътрешни правила за планиране, организация, възлагане и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в община Криводол, област Враца

3. Когато се налага привличането на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методики за оценка на офертите или в съответния договор за безвъзмездна финансова помощ са предвидени изрично средства за изготвянето на проектите на технически спецификации и/или на документацията за участие за конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка, съответния заявител прави писмено искане до кмета, което съдържа следната информация:

3.1. Областта на професионална компетентност на съответния външен експерт;

3.2. Дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или ще е конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (към предложението се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност).

4. След приемане на искането по т.3 от кмета на общината с предложението външен експерт се сключва договор за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите.

5. Привлеченият външен експерт подписва всички разработени от него или с негово участие документи като приемането на работата му се извършва от съответния заявител.

6. В 7 дневен срок от получаването на предложението по т.2 и след обсъждане с директора на дирекция „СА“ на община Криводол и финансовия контролър и/или юрисконсулта, зам.-кмета изготвя резолюция по предложението, като след утвърждаване от кмета на общината стартира процесът по съставянето на проекта на документацията от посочените в предложението лица.

7. Заявителят отговаря и следи за съгласуването на проектите и документите, свързани с организацията и провеждането на процедурата.

#### **Раздел IV**

##### **Изготвяне на проекти на документация за участие в обществени поръчки, възлагани от община Криводол**

**Чл.12.** (1) Въз основа на предложението по чл.11, ал.1, т.2 стартира процедурата по подготовка на проект на документация, която включва:

1. Изготвяне на проект на документация за участие в конкретната процедура за възлагане на обществената поръчка;

2. Организиране обявяването на обществената поръчка по предвидения ред в ЗОП и настоящите правила;

3. Публикуване на всички необходими документи в профил на купувача;

4. Изготвяне и изпращане на проекти на отговори на постъпилите искания за разяснения по документацията за участие.

(2) Посочените в предложението лица представят за съгласуване проекта на документацията за участие в едномесечен срок от датата на утвърждаване на предложението или съгласно срока, посочен в договора в случай, че изпълнението е възложено на външен експерт/консултант.

(3) След утвърждаване на документацията и/или след получаване на становище по предварителния контрол същата се предоставя на директор на дирекция „СА“ за:

1. Изпращане за публикуване в официален вестник на ЕС, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в РОП на решението и обявлението;

3. Изпращане до АОП на:

3.1. Покана за участие при процедура на договаряне без обявление;

3.2. Утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, при които е упражнен предварителен контрол;

3.3. Поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето/лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

4. Публикуване в официалната страница на Община Криводол в рубрика „Профил на купувача“;

5. Изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване.

(4) Когато конкретната процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол след окончателното окомплектоване на документацията за участие, същата се представя на кмета на общината за одобрение, но без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(5) Директор на дирекция „СА“ я изпраща до съответния орган, осъществяващ предварителен контрол.

**Чл. 13.** (1) В случай на необходимост служител от дирекция „СА“ на община Криводол подпомага работата на лицата, ангажирани с изработването на документацията.

## **Раздел V**

### **Документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка от община Криводол**

**Чл.14.** В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от директор на дирекция „СА“ и се предава в деловодството за предоставяне на съответното лице.

**Чл.15.** (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията, те незабавно се насочват с резолюция към юрисконсулта на общината за преценка относно наличието на



основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, юрисконсулт изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от кмета на общината и чрез директор на дирекция „СА“ се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от кмета на общината, се изпраща от юрисконсулта до директор на дирекция „СА“ за публикуване в профила на купувача на Община Криводол, заедно с променената документация за участие.

**Чл. 16.** (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 посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицето за контакт в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване на юрисконсулта. Разяснението се подписва от кмета на общината до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща по електронна поща от юрисконсулта до директор на дирекция „СА“ за публикуването му в профила на купувача на община Криводол и изпращането му по електронна поща до всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес.

## **Раздел VI**

### **Провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в община Криводол**

**Чл.17.** Процедурите за възлагане на обществени поръчки се провеждат по предвидения в ЗОП ред с оглед спецификата и прогнозната стойност на съответната обществена поръчка.

**Чл.18.** (1) След изтичане на срока за получаване на офертите кметът на общината назначава комисия за провеждане на процедурата със заповед, в която определя нейния състав и срока за изпълнение на поставените задачи.

(2) Съставът и броят на членовете на комисията по ал.1 се определя съгласно разпоредбите на ЗОП като по възможност се включва заявителя на предложението по чл.11, ал.1, т.2, директор на дирекция „СА“ и/или финансовия контролор и/или главен счетоводител.

**Чл.19.** (1) Председателят на комисията представя всички протоколи, в които са обективирани резултатите от разглеждането, оценяването и класирането

на офертите на кмета на общината или на упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП за подпис.

(2) Кметът на общината, съответно упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП след като разгледа представените протоколи от комисията взема решение дали да приеме работата на комисията и да издаде решение по чл.73, ал.1 от ЗОП или по чл.39 от ЗОП или дава задължителни указания за отстраняване на установените нарушения в работата на комисията.

(3) Кметът на общината, съответно упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП може да предостави за консултация на външен експерт представените протоколи от комисията преди да приеме решение относно работата на комисията и след получаване на становището на консултанта да издаде решение по чл.73, ал.1 от ЗОП или по чл.39 от ЗОП, или да даде задължителни указания за отстраняване на установените нарушения в работата на комисията.

**Чл.20.** (1) Въз основа на резултатите от разглеждането на офертите и предложенията на комисията, отразени в представения протокол/и и осъществения контрол върху дейността ѝ, кметът на общината издава решение, с което обявява класирането на участниците и определя изпълнителя на обществената поръчка или прекратява процедурата.

(2) Непосредствено след издаване на решението по чл.28, ал.1 юрисконсултът го изпраща на Директор на дирекция „СА“

(3) Възложителят разпорежда да се уведомяват участниците за резултатите от проведената процедура в 3 дневен срок от приемане на решението по ал.1.

**Чл.21.** (1) Издаденото от кмета на общината решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията:

1. се изпращат на участниците в процедурата от Директор на дирекция „СА“:

а) при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер;

б) при изпращане по факс, заедно с протоколите от работата на комисията; и

2. се публикуват в профила на купувача от Директор на дирекция „СА“

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

(3) След изтичане на срока за обжалване на определения за изпълнител участник се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

**Чл.22.** (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, юрисконсултът следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главния счетоводител за

необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие и изпълнение зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на Община Криводол или банкова гаранция.

(3) Главният счетоводител отговаря за изготвяне на информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие и изпълнение във всяка процедура, която след съгласуване с юрисконсулта предоставя на директор на дирекция „СА“ за публикуване в профила на купувача.

**Чл.23.** (1) Юрисконсултът незабавно уведомява кмета на общината за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Юрисконсултът окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от заявителя подготвил предложението по чл. 11, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Лица, определени със заповед на кмета осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

**Чл. 24.**(1) След издаване на решението за определяне на изпълнител кметът на общината предава документацията от проведената процедура на юрисконсулта, за организиране сключването на договора за възлагане на обществената поръчка.

## **Раздел VII**

### **Сключване на договор**

**Чл.25.** (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, юрисконсултът изготвя писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от кмета се изпращат до:

1. териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрация или постоянен адрес на участника – относно задължения към държавата; и

2. общината по седалището на участника – относно задължения за местни данъци и такси.

(2) Когато в отговор на отправено искане по ал.1 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, юрисконсултът подготвя писмо от кмета, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в

случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(3) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, юрисконсултът подготвя решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

**Чл.26.** (1) Юрисконсултът организира подписването на договор от определения за изпълнител участник, след като:

1. от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата)

2. са получени служебно изискваните удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

**Чл. 27.** (1) Подписаният от изпълнителя договор се представя на кмета и главния счетоводител за подпис.

(2) След като бъде подписан договорът се представя на директор на дирекция „СА“ за публикуване в профил на купувача.

(3) Горесцитираният договор се подписва минимум в два екземпляра – за всяка една от страните.

(4) Информацията за сключен договор се изпраща до АОП по установения в ЗОП ред от директор на дирекция „СА“.

**Чл. 28.** (1) След сключване на договор, юрисконсултът предава на директор на дирекция „СА“ Документацията от проведената процедура за съхранение в архива.

(2) Оригиналът на договора се съхранява в архива за конкретната обществена поръчка.

(3) Екземпляр от договора се представя на главния счетоводител и на заявителя по чл.10 – за осъществяване на контрол по изпълнението.

## ГЛАВА ВТОРА

### Специални правила за възлагане на някои обществени поръчки в община Криводол

#### Раздел I

#### Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда и при условията на Глава осем „а“ от ЗОП от община Криводол

**Чл.29.** Настоящият раздел се прилага при възлагане на обществени поръчки по реда и при условията на Глава осем „а“ от ЗОП

**Чл.30.** Редът за изготвяне на документацията за участие се осъществява в съответствие с чл.11 от настоящите правила.

**Чл.31.** Възложителят назначава със заповед комисия, отговорна за получаването, разглеждането и оценката на подадените офертите.

**Чл.32.** (1) Комисията разглежда получените оферти в съответствие с разпоредбите на чл.68, ал.3 от ЗОП.

(2) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и в документацията за участие или са непълни (има липсващи документи) не подлежат на по-нататъшно разглеждане и оценяване от страна на комисията.

(3) При оценяването на офертите, правилото на чл.70 от ЗОП не се прилага.

**Чл.33.** (1) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в съответствие с изискванията, посочени в ЗОП

(2) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача от директора на дирекция „СА“.

**Чл.34.** Сключването на договора с избрания за изпълнител и съхраняването на цялата документация се извършва по реда на чл. 25 от настоящите правила.

## **Раздел II**

### **Правила за свободно възлагане на услуги, доставки и строителство извън режимите определени от разпоредбите на ЗОП в община Криводол**

**Чл.35.** (1) За доставка на стоки или изпълнението на услуги или строителство по реда и при условията на чл.14, ал.5 от ЗОП възложителят не е длъжен да прилага процедурите по закона или условията и реда на Глава осма „а“ от ЗОП.

(2) Стоките по ал.1 се закупуват от съответните материалноотговорни лица въз основа на заявка от ръководителя на структурното звено, за което е предназначена доставката, след съгласуване с определения със заповед на кмета заместник-кмет на общината, осъществяващ контрол по спазването на ЗОП.

(3) Закупуването и отчитането на стоките по реда на ал.2 се извършва с първични платежни документи и/или писмен договор.

(4) Възлагането на услугите може да бъде извършено, освен с посочените документи и с възлагателно писмо;

(5) Възлагането на строителството задължително се извършва с писмен договор.

**Чл.36.** Договорът или възлагателното писмо ведно с всички документи свързани с процедурата, представените оферти и попълнен договор в случаите по чл.14, ал.5 от ЗОП, както и при приложението на Глава осем „а“ от ЗОП се представят на главния счетоводител за осъществяване на предварителен контрол.

**Чл.37.** След осъществяването на предварителен контрол по чл.36 и полагане на втори подпис от главния счетоводител, възложителят подписва договора или утвърждава с резолюция предложението и конкретната ценова оферта.

**Чл.38.** (1) Досиетата от проведените процедури за възлагане на обществени поръчки се съхраняват в определения в чл.101ж от ЗОП срок от директор дирекция „СА“ в нарочен архив за обществените поръчки на община Криводол.

(2) Досиетата се архивират по надлежния ред в архива по предходната алинея след приключване изпълнението на договора, като при архивирането изрично се посочва срока, за които следва да бъдат запазени.

## ГЛАВА ТРЕТА

### Контрол върху възлагането и изпълнението на обществените поръчки в община Криводол

#### Раздел I

#### Контрол върху възлагането на обществените поръчки в община Криводол

**Чл.39.** (1) Контролът върху възлагането на обществените поръчки се осъществява от:

1. Кметът на общината относно спазването на разпоредбите на ЗОП и настоящите вътрешни правила.

2. Определения със заповед на кмета заместник-кмет на общината, осъществяващ контрол по спазването на ЗОП, относно съответствието на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки с нуждите на общината, както и относно организацията и провеждането на процедурите по реда на ЗОП в зависимост от своята компетентност.

3. Юрисконсултът и/или външният юридически консултант на общината относно законосъобразността на процедурите за възлагане на обществените поръчки;

4. Главният счетоводител и финансовият контролор относно финансовата обезпеченост и съответствието на клаузите на проектите на договорите за възлагане на обществените поръчки с определените в документацията за участие финансови условия.

5. Външен консултант в случай, че такъв е осигурен при контрола на възложителя по чл.36а, ал.1 от ЗОП върху съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително

обявените условия на обществената поръчка, чрез представяне на мотивирано становище за нуждите на възложителя.

## Раздел II

### Контрол върху изпълнението на договорите сключени в резултат от възлагането на обществените поръчки в община Криводол

Чл.40. Контролът върху изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от следните длъжностни лица:

(1) Заявителят по смисъла на чл.3 от настоящите правила следи за изпълнението на договора за възлагане на обществена поръчка, чрез предоставяне на своевременно информация, консултации, осигуряване на достъп до съответните документи, информация, имоти, помещения, материали и др.

(2) Заявителят определя служител от дирекцията (съобразно ресорите), който да отговаря за осъществяване на непосредствен контрол за точното и законосъобразно изпълнение на задълженията произтичащи от договора за изпълнителя, в това число – спазването на срокове, технически спецификации, изисквания за качество, количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора.

(3) Директор на дирекция „ОА“ осъществява текущ контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията произтичащи от договора от община Криводол, като следи за навременното извършване на плащания, осчетоводяване, гаранционни условия, неустойки и др.

(4) Главният счетоводител на общината осъществява постоянен контрол относно извършването на договорените плащания в съответствие с уговорените условия и срокове, след получаване на документ за оторизация на плащането и разходооправдателните документи.

Чл.41. (1) При установяване на нередности и несъответствия при изпълнението на договор за възлагане на обществена поръчка заявителят изготвя писмен доклад до заместник-кмета на общината, в който посочва:

1. Извършените, респективно неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки и др.);

2. Информация за това, изпълнени ли са в срок задълженията произтичащи от договора за възлагане на обществена поръчка;

3. Осъществените плащания и информация за това, въз основа на кои счетоводни документи са извършени;

4. Описание на конкретните проблеми при изпълнение на поръчката и предложения за тяхното разрешаване.

Чл.42. При установяване на съществено неизпълнение на задължение

произтичащо от конкретен договор за възлагане на обществена поръчка заявителя уведомява заместник-кмета на общината, който съвместно с юрисконсулта и/или външния юридически консултант на община Криводол предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя, като предварително докладват на възложителя за неизпълнението или несъответствието.

**Чл.43.** (1) При приемане на престация по силата на договор за възлагане на обществена поръчка се съставя протокол, подписан от заявителя или упълномощено от него лице и изпълнителя.

(2) В протоколът се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

**Чл.44.** (1) При изплащането на суми свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки извършената работа (*доставената стока или извършената услуга*) следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи.

(2) При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, съответният акт за приемане на строителството, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали.

(3) Към документите следва да се прилагат и Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от община Криводол приело работата по предмета на обществената поръчка и Контролен лист №3<sup>2</sup> за проследяване спазването на сроковете по договори, сключени в резултат от провеждане на обществени поръчки в община Криводол.

**Чл.45.** Контролът върху изпълнението на обекти свързани с осъществяването на Капиталовата програма на общината и дейностите по поддържане на общинската инфраструктура, се осъществява от заместник кмета.

**Чл.46.** (1) Директорът на дирекция „СА“ на община Криводол и юрисконсулта/външния юридически консултант на общината осъществяват контрол за правилното, навременно и точно окомплектоване на досиетата за обществени поръчки и воденето на регистрите свързани със съхранението на документациите от обществени поръчки.

(2) Кметът на общината осъществява контрол за законосъобразност върху действията на служителите на общината при провеждането на обществени поръчки, като отговаря пряко за контрола върху воденето на регистрите,

<sup>2</sup> Използва се образец на Приложение №3 към Вътрешни правила за планиране, организация, възлагане и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в община Криводол, област Враца



свързани със съхранението на документациите от обществени поръчки.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### Съхранение, окомплектоване и работа с досиета на обществените поръчки в община Криводол

#### Раздел I

##### Съхранение и окомплектоване на досиетата на обществените поръчки в община Криводол

**Чл.47.** (1) За всяка проведена процедура за възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата.

(2) Досието се съхранява от отговорното за това длъжностно лице до приключване изпълнението на договора, след което се архивира за 4 годишен срок.

**Чл.48.** (1) Досието на обществена поръчка проведена чрез събирането и оценката на предложения по реда на Глава осем „а“ и чл.14, ал.5 от ЗОП се съхранява за 3 годишен срок от заявителя и има следното минимално съдържание:

1. Заповед за провеждане на процедурата;
2. Поканата и предложенията, ведно с пликите и всички документи;
3. Протокол на комисията извършила разглеждането, оценката и класирането на офертите;
4. Договор за възлагане на обществената поръчка;
5. Декларации на членовете на комисията и други документи.

**Чл.49.** (1) Досието на обществени поръчки възложени по реда определен от ЗОП има следното минимално съдържание:

1. Предложение за провеждане на процедурата;
2. Решение и обявление за обществена поръчка, изготвени съгласно образци от АОП;
3. Документацията за участие и всички приложения към нея, включително:
  - 3.1. Разясненията към документацията;
  - 3.2. Пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
  - 3.3. Техническите спецификации;
  - 3.4. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, ако са допуснати такива;
  - 3.5. Инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
  - 3.6. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

- 3.7. Образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
- 3.8. Проекта на договор;
- 3.9. Други документи свързани със съответната обществени поръчка.
4. Офертите на участниците и всички приложения към тях, включително:
  - 4.1. Документите съдържащи данни за лицето, което прави предложението;
  - 4.2. Предложението за изпълнение на изискванията на чл. 101б, ал.1, т. 3;
  - 4.3. Ценово предложение;
  - 4.4. Срок на валидност, когато е приложимо;
  - 4.5. Пликовете, в които е получена офертата и останалите документи.
5. Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, класиране и оценка на постъпилите оферти;
6. Декларации на членовете на комисията по реда на чл. 35 от ЗОП;
7. Протоколи на комисията извършила разглеждане, оценка и класиране на офертите;
8. Решение за класиране на кандидатите/участниците и за определяне на изпълнителя на обществената поръчка;
9. Документ за внесена гаранция за изпълнение;
10. Свидетелство за съдимост за управителите или за членовете на управителните органи на участника, определен за изпълнител, когато такова се изисква;
11. Удостоверение, че участникът определен за изпълнител не е обявен в несъстоятелност и не е в производство по несъстоятелност/ Разпечатка от търговски регистър, воден от Агенция по вписванията;
12. Удостоверение, че участникът определен за изпълнител не се намира в ликвидация/ Разпечатка от търговски регистър, воден от Агенция по вписванията;
13. Удостоверение от НАП, че участникът определен за изпълнител, няма парични задължения по смисъла на чл.162, ал.2, т.1 от Данъчно - осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, съгласно чл.47, ал.2, т.3 от ЗОП.
14. Договор за възлагане на обществената поръчка;
15. Информация за сключен договор, изготвена съгласно актуален образец от Агенцията за обществени поръчки;

**Чл.50.** Досиетата на обществените поръчки могат да съдържат и други документи, освен посочените в чл.64 и чл.65 съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.

**Чл.51.** Заявителят изготвя досие с копия на съответните документи, отчитащи хода на изпълнение на поръчката - фактури, съответните актове за

приемане на строителството или СРР/СМР, контролни листи, приемо-предавателни протоколи и др.

**Чл.52.** При необходимост от ползване на архива отговорникът определен със заповед на кмета, следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.

**Чл.53.** Общият контрол по изпълнение на настоящите вътрешни правила за организация, възлагане и изпълнение на обществени поръчки в община Криводол се осъществява от кмета на общината или от определено със заповед от него лице.

### **Преходни и заключителни разпоредби**

§.1 С настоящите вътрешни правила се одобряват Приложение №1 – Предложение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка в Община Криводол; Приложение №2 - Контролен лист № 1 - съгласуване на процедурата за провеждане на обществена поръчка; Приложение № 3 - Контролен лист № 2 за предварителен контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в община Криводол; Приложение №4 - Контролен лист № 3 за проследяване спазването на сроковете по договори, сключени след провеждане на обществена поръчка в община Криводол.

§.2. По смисъла на настоящите правила, възложител на обществени поръчки е кметът на община Криводол, под чийто контрол се осъществява планирането, откриването, провеждането и изпълнението на договорите сключени в резултат от процедури по реда на ЗОП.

§.3. По смисъла на настоящите правила заявител е директор на дирекция, съответния ръководител на структурно звено или ръководителя на второстепенния разпоредител на бюджетни средства, който съгласно структурата на общината пряко отговаря за осъществяването на предмета на съответната обществена поръчка.

§.4. Всяко едно от задълженията, възникващи по силата на настоящите правила, могат да бъдат вменени на конкретен служител и чрез издаването на нарочна заповед от кмета на община Криводол.

§.5. Настоящите правила са приети и одобрени със Заповед № 446/11.08.2014 г. на кмета на община Криводол и актуализирани със Заповед №446 от 11.08.2014 г.

§.6. С влизането в сила настоящите правила се отменят приетите със Заповед № 529/29.09.2012 г. на кмета на общината Вътрешни правила за планиране, организация, възлагане и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Криводол

§.7. Промени в настоящите Вътрешни правила за планиране, организация, възлагане и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в община Криводол, се осъществяват по реда на приемането им.

§.8. Указания за приложението на настоящите вътрешни правила за организация, възлагане и изпълнение на обществени поръчки в община Криводол може да издава кметът на общината.

§.9. Настоящите вътрешни правила са съобразени с последните изменения и допълнения в разпоредбите на Закона за обществените поръчки, както и с Устройствения правилник на община Криводол, област Враца.

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

#### **Към Вътрешни правила за планиране, организация, възлагане и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в община Криводол:**

1. Образец на Предложение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка в Община Криводол;
2. Образец на Контролен лист №1 - Съгласуване на процедурата за провеждане на обществена поръчка в община Криводол;
3. Образец на Контролен лист №2 за предварителен контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в община Криводол;
4. Образец на контролен лист №3 за проследяване спазването на сроковете по договори, сключени след провеждане на обществена поръчка в община Криводол.



# ОБЩИНА КРИВОДОЛ ОБЛАСТ ВРАЦА

3060 гр. Криводол, ул. "Освобождение" № 13, тел. 09117 / 25-45, факс 09117/23-69, e-mail: [krivodol@dir.bg](mailto:krivodol@dir.bg)

Вх. №.....

КМЕТ :  
.....

## ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА В ОБЩИНА КРИВОДОЛ

Наименование на поръчката:.....  
.....

Заявител: \_\_\_\_\_  
длъжност: \_\_\_\_\_  
(дата/име, подпис)

Приел: \_\_\_\_\_  
длъжност: \_\_\_\_\_  
(дата/име, подпис)

<b>Пълно описание на обекта на обществената поръчка:</b>
<b>Прогнозна стойност на поръчката:</b>
<b>Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка:</b>
<b>Вид на процедурата:</b> (правно основание по ЗОП)

- Приложения : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....  
6. ....  
7. ....

Наличие на бюджетни средства  да .....  не .....  
Началник отдел „ФСД и Б” (подпис, дата) (подпис, дата)

Бюджетен параграф, от които ще бъде извършен разхода: .....

Лице, което да изработи документацията: Юриконсулт/ външен експерт/ външен консултант/ друг: .....

Отговорник за провеждане на процедурата : .....

Необходимост от изработване на документацията от външен консултант:  да .....  не .....  
(подпис, дата) (подпис, дата)



# ОБЩИНА КРИВОДОЛ ОБЛАСТ ВРАЦА

3060 гр. Криводол, ул. "Освобождение" № 13, тел. 09117 / 25-45, факс 09117/23-69, e-mail: [krivodol@dir.bg](mailto:krivodol@dir.bg)

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 1 СЪГЛАСУВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА В ОБЩИНА КРИВОДОЛ

Наименование на поръчката:.....  
.....

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 1. Законосъобразност на документацията<br>юрисконсулт  | .....<br>(подпис, дата) |
| 2. Условия и начин на плащане<br>началник отдел но „ФСД и Б”   | .....<br>(подпис, дата) |
| 3. Съгласуване на документацията от заявител   | .....<br>(подпис, дата) |
| 4. Изготвил проекта на договор   | .....<br>(подпис, дата) |
| 5. Съгласуване на проекта на договор<br>..... община Криводол  | .....<br>(подпис, дата) |
| 6. Съгласуване на проекта на договор<br>Директор дирекция, изготвил техническата<br>част от документацията | .....<br>(подпис, дата) |
| 7. Осъществен предварителен контрол<br>Финансов контролър  | .....<br>(подпис, дата) |

Номер на процедурата в регистъра на финансовия контролър : .....



# ОБЩИНА КРИВОДОЛ ОБЛАСТ ВРАЦА

3060 гр. Криводол, ул. "Освобождение" № 13, тел. 09117 / 25-45, факс 09117/23-69, e-mail: [krivodol@dir.bg](mailto:krivodol@dir.bg)

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 2

ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ  
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА КРИВОДОЛ

Наименование на поръчката:.....  
.....

Заявител  
длъжност:

/...../  
(дата/име, подпис)

Приел  
длъжност:

/...../  
(дата/име, подпис)

## ГРАФИК НА ПРОЦЕДУРАТА

№	Действия/ангажименти свързани с процедурата	Краен срок	Дата
1.	Изпращане на обявление/покана		
2.	Срок за закупуване на документация		
3.	Дата на заседание на комисията за разглеждане на предложенията от кандидатите по процедурата /конкурса/ договарянето		
4.	Изготвяне на протокол от заседанието на комисията		
5.	Решение за обявяване класирането на участниците и определяне на изпълнител		
6.	Освобождаване на гаранциите за участие		
7.	Сключване на договор с изпълнителя		
8.	Изпращане на информация за сключен договор до АОП		

## Проверки за съответствие:

1. Правилно ли са определени правното основание и вида на процедурата?  да .....  не .....
2. Вярно ли са отразени срокове и дати в графика, съобразно вида на процедурата?  да .....  не .....
3. Окомплектована ли е напълно документацията съгласно изискванията на ЗОП?  да .....  не .....
4. Съгласувана ли е документацията по реда Вътрешните правила в Община Криводол?  да .....  не .....
5. Спазени са изискванията на нормативните актове при провеждане на процедурата?  да .....  не .....

В резултат на извършения предварителен контрол, считам:

дата:.....

:.....



# ОБЩИНА КРИВОДОЛ

## ОБЛАСТ ВРАЦА

3060 гр. Криводол, ул. "Освобождение" № 13, тел. 09117 / 25-45, факс 09117/23-69, e-mail: [krivodol@dir.bg](mailto:krivodol@dir.bg)

### КОНТРОЛЕН ЛИСТ №3

ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ СПАЗВАНЕТО НА СРОКОВЕТЕ ПО ДОГОВОРИ, СКЛЮЧЕНИ В РЕЗУЛТАТ ОТ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА КРИВОДОЛ

Обект № ..... по ..... програма на Община Криводол  
 Наименование на поръчката: .....

Договор №.....  
 Стойност по договор .....

Срок за изпълнение - ..... работни/календарни дни по договор

	ДАТА
1. Дата на сключване на договора	
2. Дата на откриване на строителната площадка	
3. Дата на прекъсване на СМР по договора	
4. Дата на възобновяване на работата	
5. Дата на прекъсване на СМР по договора	
6. Дата на възобновяване на работата	
7. Дата на подписване на приемо-предавателен протокол за приключване СМР на обекта	
8. Издаване на удостоверение за ползване	

Обектът е изпълнен за ..... работни/календарни дни.

Инвеститор :

/...../