



ОБЩИНА ПОПОВО  
7800 гр.Попово  
ул. „Ал.Стамболийски“  
№1 тел.: 0608/40021  
факс: 0608/40024

MUNICIPALITY POPOVO  
7800 Popovo, Bulgaria  
str „Al.Stamboliyski“ №1  
tel.: +359 60840021  
fax: +359 60840024

e-mail: [obstina@popovo.bg](mailto:obstina@popovo.bg)  
web-site: <http://www.popovo.bg>



***В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А***  
***За реда на планиране и организация***  
***провеждането на процедури по ЗОП***  
***и за контрол на изпълнението на***  
***сключените договори за обществени***  
***поръчки на Община Попово***

*Попово, 2014 г.*

## Раздел I

### Общи положения

1. Настоящите правила се приемат на основание чл.8<sup>б</sup> от ЗОП и уреждат реда и условията за:
  - А) планиране на обществените поръчки от Община Попово;
  - Б) подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки от Община Попово;
  - В) разпределянето на задълженията на длъжностните лица от Община Попово, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
  - Г) осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществените поръчки;
  - Д) контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
  - Е) съхранение и комплектуване на документите и досиетата на процедурите за обществени поръчки.
- 1.2. Настоящите правила целят да създават условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.
- 1.3. По смисъла на настоящите правила, възложител е Кметът на общината или упълномощено от него лице /заместник – кмет/ на Община Попово, на което на основание чл.8, ал.2 от ЗОП за делегирани правомощия за откриване и провеждане на процедури по ЗОП.
- 1.4. По смисъла на настоящите правила, заявител е директор на дирекция, ръководителите на бюджетните звена на общината и ръководителите на проекти, финансирани от ЕС, който съгласно структурата на общинската администрация пряко отговаря за осъществяването на обекта на съответната обществена поръчка и директорите на Общински предприятия за задълженията и разходите, свързани с дейността на Общинските предприятия, включени в Капиталовата програма на Община Попово.

## Раздел II

### Планиране на Обществените поръчки

2. До 1 февруари на текущата година, директорите на дирекции при Община Попово, ръководители на бюджетни звена и и ръководителите на проекти, финансирани от ЕС - заявители на обществени поръчки, изготвят и представят на кмета или на заместник- кмета, на който са подчинени, съгласно структурата на общинската администрация, заявка- списък на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за цялата календарна година.
3. Директор на дирекция ФСДУС, съвместно със Заместник-кметовете и юрисконсултите на общината, в срок до 20 февруари, представят обобщен списък/план-график на планираните обществени поръчки на служител от Звено „Обществени поръчки”.
4. Списъкът/ План- графикът по т. 3 трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация, съгласно образеца към настоящите правила, като за всяка обществена поръчка се посочва и ориентировъчна дата за възлагането й /сключването на договор/.
5. Обобщеният план- график на обществените поръчки се одобрява от главния юрисконсулт или от друг юрисконсулт на общината, Директор на дирекция ФСДУС и Директор на дирекция ТСУ и се представя на Възложителя - кмета на общината или упълномощено лице по чл. 8, ал.2 от ЗОП за одобрение.
  - 5.1. За одобрените от Възложителя обществени поръчки от обобщения списък по т.5, служителят по обществените поръчки подготвя предварителни обявления за обществените поръчки, които възнамеряват да открият през следващите 12 месеца, съгласно чл.23 от ЗОП и ги изпраща до Агенцията по обществени поръчки, за вписване в Регистъра на обществените

поръчки, или публикуват в профила на купувача, а при определените в ЗОП условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз.

**5.2.** Въз основа на одобреният план- график се подготвя провеждане на обществените поръчки за бюджетната календарна година.

**5.3.** В случай, че възложителите са планирали откриване на обществени поръчки със сходен предмет, който съобразно разпоредбата на чл.15 от ЗОП налага обявяване на една обща поръчка, Директор на дирекция ФСДУС и юриста незабавно уведомяват Възложителя.

**6.** При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

**6.1.** За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги, обявлението в АОП се публикува най-малко 3 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.

**6.2.** За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги възлагани чрез публична покана по реда на Глава Осма „а” от ЗОП процедурата се стартира най-малко 20 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.

**6.3.** Директорите на дирекции трябва да съобразяват датата на подаване на предложението по т.6 с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигуряват необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката..

**6.4.** Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с Графика за провеждане на обществените поръчки.

## Раздел III

### Условия и ред за изготвяне на документацията за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки

**7.** Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на глава трета, раздел четвърти от ЗОП. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да ползва и консултанти.

**7.1.** След изготвяне на техническата спецификация заявителя попълва Предложение за стартиране на обществената поръчка, съобразно Графика по т. 5.2. и сроковете по т. 6 от Вътрешните правила.

**7.2.** В Предложението задължително се записва от заявителя пълно описание на обекта на поръчката, прогнозната стойност на поръчката, срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка и длъжностно лице от дирекцията си, което ще отговаря за съгласуването на процедурата.

**7.3.** Предложението се придружава и от пълно описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, технически спецификации, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство, предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, предложение за изискванията към участниците и кандидатите, други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

**7.4.** Предложението се представя от заявителя на Директор на дирекция ФСДУС при Община Попово, който в срок до 5 работни дни, следва да подпише предложението за наличието на бюджетни средства и да запише бюджетния параграф, от който ще бъде извършен разхода.

**7.5.** Предложението се предава срещу подпис на юрисконсулт или на служителите от Звено „Обществени поръчки”.

**8.** При установяване на противоречие между съдържанието на предложението по т.7.1 и приложенията към същото с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в техническата

документация, в срок от пет работни дни, считано от датата на получаване на предложението, юриконсулта е длъжен да уведоми съответния заявител. В посочения срок, юриконсулта може да направи и предложения относно отстраняване на непълнотите и противоречията със ЗОП.

**8.1.** Заявителят е длъжен, в срок от 10 работни дни да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти, или да обоснове липсата на такива пороци в изготвената документация.

**9.** След окончателното съгласуване на документите, юрист определя вида на процедурата по ЗОП, и служител обществени поръчки, който съвместно с лицето изготвило техническата документация и финансист в срок от пет работни дни изготвя:

**9.1.** Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

**9.2.** Обявление за обществена поръчка;

**9.3.** Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

**9.4.** Образец на оферта – на хартиен и електронен носител;

**9.5.** Подробни указания за подготовка на офертата;

**9.6.** Проектно-договор - на хартиен и електронен носител;

**9.7.** Арбитражно споразумение по чл.122л от ЗОП, при решение на възложителя да предложи такова;

**9.8.** Всички необходими придружителни писма;

**9.9.** Образци към документацията

**10.** Изготвената документация се съгласува в следната поредност и срокове:

**10.1.** Заявителя на обществената поръчка, в срок от два работни дни, считано от датата на получаването ѝ

**10.2.** Директорът на дирекция ФСДУС или Главен експерт в дирекция ФСДУС в срок от два работни дни, считано от датата на поискването, съгласува решението за откриване на процедурата и проекта на договор в частта, с която са определени условията и начина на плащане. Директорът на дирекция ФСДУС има право да предложи нов начин и срок, съответно нова схема за плащане по бъдещия договор за възлагане на обществената поръчка.

**10.3.** Юриконсулт съгласува за законосъобразност документацията и проектно-договора в срок от три работни дни.

**10.4.** В случай на несъгласие Директорът на дирекция ФСДУС и Заявителя на обществената поръчка изготвят и вхидират писмено становище за допуснати грешки и/или непълноти.

**11.** Бележките, предложенията и указанията от съгласуването по т.10 се отразяват в документацията, обявлението и решението от служителя обществени поръчки, в срок от пет работни дни.

**12.** Юриконсулт предлага окончателните редакции на документацията за участие, обявлението и решението за одобрение и подпис от възложителя- кмет или упълномощените на основание чл.8 от ЗОП длъжностни лица.

**13.** След подписването на документите по т.12, служител обществени поръчки, изготвил документацията по процедурата изпраща решението, обявлението или поканата за участие, съобразно определения от ЗОП ред и вида на процедурата.

**14.** След одобряване на документацията от възложителя, служителите /лите по обществени поръчки, подготвили съответната поръчка, отговарят за:

**14.1.** предоставяне на документацията за участие на заинтересованите кандидатит или участници на служител от Центъра за административно обслужване на граждани, които отговарят за приемането на офертите, завеждането им във входящ регистър и издаване на регистрационен индекс на кандидатите или участниците;

**14.2.** съхраняването на постъпилите оферти до отварянето им от страна на комисията;

**14.3.** освобождаването и задържането на гаранциите за участие в процедурите;

**14.4.** подготовката и изпращането на информация за сключените договори, рамкови споразумения и възложените обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки и при определените условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз;

**14.5.** подготовката на отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците, касаещи изготвените документи по т.9. Отговорите на писмени запитвания, касаещи изготвените от заявителя документи се изготвят от заявителя, с участието на служителя обществени поръчки;

**14.6.** предоставянето на изготвените разяснения на кандидатите, респ. участниците, съобразно определения от ЗОП ред;

**14.7.** След изтичане на срока на приемане на офертите и в деня за отваряне на офертите, определен в Решението за откриване на процедурата, отговорникът за провеждане на процедурата и служител по обществените поръчки изготвят Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти. Със Заповедта се определя състава на комисията, съобразно разпоредбата на чл.34, ал.2 от ЗОП, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. В заповедта може да се определи и възнаграждението на членовете на комисията. В комисията задължително се включва лицето изготвило техническата документация от дирекцията на Заявителя и определеният служител обществени поръчки за провеждане на процедурата. Заповедта се подписва от Възложителя;

**14.8.** подготвя и представя за подпис на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти декларациите по смисъла на чл. 35 от ЗОП;

**14.9.** изготвяне на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка и договор;

**14.10.** съхранението на цялата документация по поръчката и офертите до сключването на договор и завеждане на досието в архива на обществените поръчки, с изключение на обществените поръчки по проекти, финансирани по Оперативни програми.

**15.** Председателя на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

**15.1.** Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ и следи изготвеният протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите да се датира и подпише от всички членове на комисията;

**15.2.** Отговаря за провеждане на процедурата при спазване разпоредбите на ЗОП;

**15.3.** Отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите предложения, съгласно срока определен от възложителя, в заповедта за назначаване на комисията;

**15.4.** След приключване работата на комисията предава протокола и цялата документация на служител обществени поръчки;

**15.5.** Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, след писмено разпореждане на възложителя, в тридневен срок от получаване на искането.;

**16.** Служител от Звено „Обществени поръчки” изготвя Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата по одобрения проект и го представя на Възложителя. Срокът за издаване на решението за определяне на изпълнител е съгласно чл. 73 от ЗОП.

**17.** След подписване на решението по т.16, от Възложителя служителя Звено „Обществени поръчки” в срок от три дни подготвя и изпраща уведомителни писма до определения за изпълнител кандидат или участник, до класираните и до отстранените от участие кандидати или участници и го качва в Профила на купувача и изпраща копие до изпълнителния директор на АОП (при открита процедура). В писмото до определения за изпълнител кандидат или участник се посочват действията, които трябва да се предприемат и документите, които следва да се представят за сключване на договора за обществената поръчка.

**18.** Служителят обществени поръчки, участвал в подготовката на документацията за участие, попълва в проекта на договор за обществената поръчка данните от офертата на избрания изпълнител след изтичането на срока за обжалване на процедурата.

19. Служителят от дирекцията на заявителя или служителят по обществените поръчки представя подписания договор на юрисконсулт и на директора на дирекцията, изготвила техническата част от документацията за участие, за полагане на съгласователен подпис.

20. Парафрираният проект на договор по реда на т. 19 се представя на Директорът на дирекция ФСДУС за финансов контрол и след попълнена и подписана заявка за поемане на задължение се представя на Гл. счетоводител, за полагане на втори подпис съгласно СФУК, респ. да откаже полагането му при неупражнен предварителен контрол.

21. След полагането на втори подпис, респективно отказ за полагане на такъв, договорът се предоставя на възложителя, за подпис.

След подписването му, служителят по обществени поръчки, изготвил договора го входира и подпечатва в деловодството на Общината и предоставя копия на заявителя и счетоводство ведно с копие от представената гаранция за изпълнение на договора.

22. Ако в хода на подготовката и провеждането на процедурата възникнат или се установят обстоятелства, които налагат промяна на условията за възлагане на поръчката, издаване на ново решение или предприемане на други действия от възложителя, служителят обществени поръчки и заявителя писмено се уведомяват взаимно за предприемане на необходимите действия, в зависимост от конкретния случай.

23. Служителят обществени поръчки, участвал в подготовката на документацията е длъжен да изпрати информация за сключения /подписания/ договор в АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки в указания от закона срок.

24. При сключване на договори за периодични доставки или услуги Заявителя на обществената поръчка в срок от три работни дни, считано от датата на изходирането на договора, е длъжен да запознае всички директори на дирекции и второстепенни разпоредители с бюджетни средства, с предмета с договора, техническите му параметри, ед. цени, както и с фирмата изпълнител.

25. Всички директори на дирекции и второстепенни разпоредители с бюджетни средства при разходване на бюджета си са длъжни да спазват сключените договори за периодични доставки или услуги и техните параметри.

26. Задълженията по изготвяне на документацията, провеждане и съгласуване на всички процедури по ЗОП по проекти с външно финансиране, се възлагат на служителите – членовете на екипа по проекта и определения със Заповедта за екипа по проекта юрист.

## Раздел IV

### Предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки

27. Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва :

- изготвяне на график за ангажиментите по дати;
- проверка относно окомплектованост на документацията;
- проверка относно задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договор;
- спазване на процедурата съгласно настоящите Вътрешни правила;
- определяне прогнозната стойност на обществена поръчка.

28. Предварителният контрол относно правилното определяне на основанието и вида на процедурата се осъществява текущо по време на процедурата от юрист.

29. Цялата документация за проведената обществена поръчка, ведно с попълненото Предложение / по образец – приложение към настоящите Вътрешни правила / се представя на финансовия контролор/ директор на дирекция ФСДУС/ за осъществяване на предварителен контрол и даване на мнение относно законосъобразността на поемането на задължението, преди полагане на втори подпис от Гл. счетоводител при общинска администрация Попово.

30. Документацията за проведената обществена поръчка се придружава от попълнено: Предложение / по образец – приложение към настоящите Вътрешни правила /

## Раздел V

### Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

31. В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14 ал. 4 от ЗОП.

32. Поканата и информацията към нея съгласно изискванията на чл. 101 „б“ се изготвя от длъжностно лице от дирекцията на заявителя и се публикува на Портала за обществени поръчки на сайта на АОП от определено от възложителя длъжностно лице обществени поръчки.

32.1. Системния администратор в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

32.2. В деня на публикуването се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да се изпрати и до избрани от Възложителя лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 – 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

35.3. Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

35.3. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

33. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със Заповед от възложителя, изготвена от служител от Звено „Обществени поръчки“. След връчване на Заповедта, длъжностните лица от комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35 ал. 1 т. 2 и 3 от ЗОП. В комисията задължително се включва юрист и най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

34. Длъжностните лица от комисията изготвят и подписват протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

34.1. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

34.2. Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

**35.** След утвърждаване на протокола заявителя представя на Директор на дирекция ФСДУС всички документи по процедурата, ведно с попълнен договор, подписан от изпълнителя и изискуемите документи по чл. 101е ал. 2 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол по Основна процедура “Поемане на задължение”.

**35.1.** Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

**35.2.** При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

- 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, и
- декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2.

**35.3.** Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

- откаже да сключи договор;
- не представи някой от документите по ал. 2;
- не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5.

**35.4.** Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 договора и допълнителните споразумения към него.

**36.** При организиране на процедура за периодично повтарящи се строителство, доставки или услуги, документите по т. 35 се представят за осъществяване на предварителен контрол, преди изтичане срока на договора със същия предмет /в случай, че има сключен такъв/ или преди момента, в който се предвижда да бъде сключен договора.

## **Раздел VI**

### **Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал.5 от ЗОП**

**37.** Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС определени в чл. 14 ал. 5 от ЗОП.

**38.** За всяка конкретна поръчка, със стойност съгласно т. 37, заявителят изготвя Предложение за избора на изпълнител на поръчката, технически условия за изпълнение на поръчката /когато е приложимо/, определя срок за изпълнението ѝ и начина на плащане.

**39.** След това се изпраща покана за представяне на оферта.

**40.** Всички документи по процедурата, представените оферти и попълнен договор в случаите на чл. 14 ал. 5 т.1 от ЗОП се представя на Директор дирекция ФСДУС или финансовия контролор, за осъществяване на предварителен контрол по Основна процедура “Поемане на задължение”. Договората следва да е подписан от Изпълнителя.

**41.** При организиране на процедура за периодично повтарящи се строителство, доставки или услуги, проекта на договор, ведно с цялата документация се представя за осъществяване на предварителен контрол най-малко 7 календарни дни, преди изтичане срока на договора със същия предмет /в случай, че има сключен такъв/ или преди момента, в който се предвижда да бъде сключен договора.



42. След осъществяването на предварителен контрол и полагане на втори подпис от директор дирекция ФСДУС и Гл. счетоводител, Възложителят подписва договора в случаите на чл. 14 ал. 5 т.1 от ЗОП или утвърждава конкретната ценова оферта.

43. По преценка на възложителя, независимо от ниската стойност на обществената поръчка по чл. 14, ал.5 от ЗОП, могат да бъдат събрани една или повече ценови оферти. В този случай, изпълнителят на обществената поръчка се определя съгласно чл. 14, ал.6 от ЗОП като в случаите по ал.5, т.2 и 3 на чл.14, Възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първичните платежни документи.

## Раздел VII

### Контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществените поръчки и малките обществени поръчки

44. Контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от:

- заявителят по т. 6 или служител от подчинения му ресор, който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка или малка обществена поръчка.

- директорът на дирекция ФСДУС или служител от подчинения му ресор, които осъществяват контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременното извършване на плащания и осчетоводяване по договора.

45. При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка и при установяването на нередности заявителят изготвят писмен доклад до Възложителя, в който се посочва :

- извършените/неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки);
- изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществена поръчка;
- осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
- проблемите при изпълнение на поръчката.

46. При неизпълнение на клаузи по договора заявителя уведомява Възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

47. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от заявителя или упълномощено от него лице и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

48. При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа /доставената стока или извършената услуга/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, Акт обр. 19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се прилагат и Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Община Попово, приело работата по обекта на обществената поръчка и Контролен лист № 3 за следене спазването на сроковете /приложение към настоящите Вътрешни правила/.

49. Контролът по обекти свързани с осъществяването на Капиталовата програма на Общината и дейностите по поддържане на общинската инфраструктура се осъществява от Дирекция ТСУ и Дирекция ФСДУС.

50. Служител обществени поръчки осъществява контрол по правилното, навременно и точно комплектуване на досиетата за обществени поръчки и воденето на регистрите.

## **Раздел VIII**

### **Комплектуване и съхранение на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки**

51. След окончателното съгласуване на документацията по всяка конкретна процедура съгласно т. 9 от настоящите Вътрешни правила, определеният за провеждането ѝ служител от Звено "Обществени поръчки" е длъжен да съхранява сключени всички документи, свързани с процедурата в свой отделен архив.

52. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата. Досието се съхранява от отговорника по провеждане на процедурата до приключване изпълнението на договора, след което се архивира за 4 г. срок.

53. Досието на обществени поръчки възложени чрез публична покана, се съхранява от заявителя в срок от 3 г. след приключване изпълнението на договора и съдържа минимум следните документи:

- Покана по образец на АОП за участие в процедурата;
- Заповедта за провеждане на процедурата;
- Всички ценови оферти, ведно със пликите и всички документи в тях;
- Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- Изискуемите документи за сключване на договора по чл. 101е ал. 2 от ЗОП;
- Договор за възлагане на обществена поръчка;

54. Досието на обществени поръчки по реда на чл. 14 ал. 1 и 3 от ЗОП съдържа минимум следните документи:

#### **54.1. Първа папка:**

- Предложение за провеждане на процедурата;
- Заповед за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- Обявление и решение за обществена поръчка, изготвени съгласно образци от Агенцията за обществени поръчки;
- Техническите спецификации;
- Образец-офертата;
- Проектно-договор;
- Конкурсни условия;
- Образец за попълване към документацията
- Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- оферти на участниците,;
- Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, класиране и оценка на постъпилите оферти;
- Декларации на членовете на комисията по реда на чл. 35 от ЗОП;
- Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- Заповед за класиране/прекратяване на участниците;
- документи за сключване на договор
  - Договор за възлагане на обществена поръчка и малка обществена поръчка;
  - Информация за сключен договор,/ за изпълнен договор изготвена съгласно образец от Агенцията за обществени поръчки;

55. Досиета на проведените обществените поръчки могат да съдържат и други документи, съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.

56. Заявителят изготвя досие с копия на съответните документи, отчитащи хода на изпълнение на поръчката – фактури, актове обр. 19, контролни листи, приемо-предавателни протоколи и др. и го съхранява в указаните от Закона срокове.

57. Досиетата от проведените процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14 ал. 1 и 2 от ЗОП се завеждат в регистър по хронология на датата на подаване на обявлението и се съхраняват в архива обществените поръчки след сключване на договора, като при архивирането изрично се посочва срока, за които следва да бъдат запазени.

58. За проведените процедури чрез публична покана и по реда на чл. 14, ал.4 от ЗОП се завеждат отделни регистри.

59. Воденето на Регистрите по т. 58 и 59 се осъществява от служител обществени поръчки се контролира от юрисконсулт, при осъществяването на предварителен контрол.

60. При необходимост от ползване на архива служител от Звено ”Обществени поръчки следи за движението на досието за движение на досието и следи за връщането му.

Приложение:

1. Предложение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка.

Настоящите Вътрешни правила за реда за планиране и организация на провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Попово са приети и одобрени със Заповед № 3-12-179/28.02.2012г. на Кмета на община Попово и влизат в сила от 28.02.2012г.

Съгласно Заповед № 3-14-551/30.06.2014г. на Кмета на Община Попово, чрез инж. Милена Божанова, Зам.-кмет на община Попово, съгласно заповед № 3-14-535/23.06.2014г. настоящите Вътрешни правила за реда за планиране и организация на провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Попово, са актуализирани, изменени и допълнени, считано от 01.07.2014., във връзка с приети нови изменения в Закона за обществените поръчки, приети в ДВ брой 40 от 13.05.2014г.

### **ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка

(дата/име,подпис)

Приел

(дата/име,подпис)

Наименование

на

поръчката:

**Прогнозна стойност на поръчката:**

**Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка**

**Вид на процедурата**

График на процедурата

<b>Действия/ангажименти по процедурата</b>	
Изпращане на обявление/публична покана	
Дата на заседание на комисията за разглеждане на предложенията от кандидатите/участниците по процедурата/конкурса/договарянето	
Решение за обявяване класирането на участниците и определяне на изпълнител	
Сключване на договор с изпълнителя Изпълнител Стойност: Срок на договора:	
Информация за сключен договор	

Дата:.....

Служител Звено „ОП” : .....

Договора е изпълнен в срок	Да/не
Изплатена сума по договор	
Последно платежно- дата	
Последна фактура- дата	

Служител на заявителя, отговорен за контрол на сключения договор:

(дата/име,подпис)

Информация за изпълнен договор- .....

Дата:.....

Служител Звено „ОП” : .....