# ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

гр. Долни Дъбник, ул. „Христо Янчев № 59, тел. 06514/24-45; факс 20-70; E-mail: mun_dabnik@mail.bg


**УТВЪРДИЛ:**

**БОРИСЛАВ СТОЯДИНОВ СТАНИМИРОВ**
**КМЕТ НА ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК**
**ОБЛАСТ ПЛЕВЕН**

**Дата:** 25.06.2014г.
На основание чл. 8б от Закона за обществени поръчки
(изм. и доп., бр. 40 от 13.05.2014 год. в сила от 01.07.2014 год.)

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

## ЗА ПЛАНИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

**гр. Долни Дъбник 2014 год.**

## ГЛАВА ПЪРВА
## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I
### ОБХВАТ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл.1.** (1) С тези Вътрешните правила се уреждат:

• Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

• Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Община Долни Дъбник.

• Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на общината, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

• Редът за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки, възлагани от кмета на Община Долни Дъбник и от другите разпоредители с бюджетни кредити.

• Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Долни Дъбник, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Вътрешните правила имат за цел:

1. икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите и задачите на Община Долни Дъбник в областта на възлагане на обществени поръчки и сключването на договори;

2. прозрачност във връзка с обществените поръчки в Община Долни Дъбник;

3. осигуряване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки.

(3) Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. законосъобразност;

2. публичност и прозрачност;

3. свободна и лоялна конкуренция;

4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

**Чл.2.** Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги с обекти на обществени поръчки посочени в чл. 3, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) по ред посочен в него.

**Чл.3.** Вътрешните правила включват:

• Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга от отговорните за това длъжностни лица;

• Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, откриване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

• Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;

• Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;

• Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките от Община Долни Дъбник и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

**Чл.4.** (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и контрол на Община Долни Дъбник.

**Чл.5.** При разработването на вътрешните правила са спазени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки (ЗОП);
- Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП);
- Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА);
- Търговски закон (ТЗ);
- Закон за задълженията и договорите (ЗЗД);
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

## Раздел II
## ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ПО ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл.6.** Кметът на Община Долни Дъбник или упълномощени от него длъжностни лица съгл. чл. 8, ал. 2 от ЗОП са Възложители на обществени поръчки.

**Чл.7.** Кметът на Община Долни Дъбник или упълномощени от него длъжностни лица по чл.6 от настоящите правила, контролират извършването на действията, свързани с възлагането на обществени поръчки.

**Чл.8.** Наетият правоспособен юрист в общината съгласува и контролира изготвените документи, свързани с провеждането на процедурите по ЗОП.

**Чл.9.** Финансовият контрольор контролира отделни действия на дирекциите и второстепените разпоредители с бюджетни средства, отговорни за възлагането на обществените поръчки, свързани с финансовите им задължения.

**Чл.10.** (1) Заместник кметовете, Директорите на дирекциите, Главния счетоводител, експерта по обществени поръчки в община Долни Дъбник и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, са отговорни за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки.

(2) Контролът по изпълнението на сключените договори, се извършва съобразно разпоредбите на ЗОП и настоящите вътрешни правила.

## ГЛАВА ВТОРА
## РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

### Раздел I
### РЕД НА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл.11.** (1) Заместник кметовете, Директорите на дирекции, Главният счетоводител, експерта по обществени поръчки в община Долни Дъбник и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити до 15 Февруари на бюджетната година провеждат работна среща, на която на база отчета за предходната година и проекто-бюджета или бюджета за текущата, разходите необходими по проекти и др. видове разходи, изготвят писмен доклад за необходимостта от провеждане на обществени поръчки през годината.

(2) Докладът за планираните обществени поръчки по ал. 1 включва следното съдържание:

а) лицата присъстващи на работната среща;

б) обобщена информация за планираните обществени поръчки през годината със следното съдържание за всяка поръчка:

- Предмет и обект на обществената поръчка;
- Приблизителна обща (ориентировъчна) стойност на поръчката;
- Вид на процедурата;
- Индикативна начална дата за стартиране и подготовка на процедурата;
- Периодът, в който трябва да се реализира поръчката;
- Други по преценка на участниците в работната среща – вкл. източник на финансиране;

(3) В доклада се отразяват и планират и изтичащите през текущата година възложени договори, при периодичните поръчки и наличие на стартиране на нова процедура по тях (при необходимост).

(4) Участниците в работната среща трябва да обединяват планираните обществени поръчки по идентичност или сходството на възлаганите дейности.

(5) Докладът се представя за становище от наетия правоспособен юрист в общината, след което се предава на Кмета на Община Долни Дъбник за одобрение.

**Чл.12.** (1) Когато възникне необходимост от провеждане на обществена поръчка и/или при промяна в капиталовите разходи на Община Долни Дъбник, след тяхното гласуване от Общинския съвет, които не са включени в доклада по чл. 11, ал. 1 от настоящите вътрешни правила през текущата година, Директорът на Дирекция „Финанси и бюджет", Директорът на Дирекция „Устройство на територията", експертът по обществени поръчки и наетият правоспособен юрист се събират и изготвят доклад за планиране на новите обществени поръчки спазвайки съдържанието по чл. 11, ал. 2 от настоящите вътрешни правила.

(2) Докладът се предава на Кмета на Община Долни Дъбник за одобрение.

### Раздел II
### ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл.13.** (1) В изпълнение на чл. 23 от ЗОП експертът по обществени поръчки изготвя и изпраща до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и предава за публикуване в профила на купувача, съгласно

Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключването на рамкови споразумения, които Възложителят възнамерява да открие през следващите 12 месеца.

(2) В изпълнение на чл. 45в от ЗОП Възложителят, чрез експерта по обществени поръчки е длъжен да изпрати за публикуване предварителни обявления, освен в РОП, и в „Официален вестник" на Европейския съюз.

(3) Изготвените предварителни обявления се съгласуват с наетия правоспособен юрист преди изпращането и публикуването.

(4) При изпращането и публикуването на предварителни обявления се спазват изискванията на ЗОП.

## ГЛАВА ТРЕТА
## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЗОП

### Раздел I
### ОБЩИ УСЛОВИЯ

**Чл.14.** (1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Кметът на общината може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, съгласно чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3) В документа за упълномощаването се указва предмета, обекта, вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.

(4) Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок, определен в документа за упълномощаване.

(5) Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки по ЗОП се извършва от Дирекция „Финанси и бюджет".

**Чл.15.** (1) Възлагането за организиране и провеждане на процедури по ЗОП се извършва с писмен доклад до Кмета на общината изготвен и представен от експерта по обществени поръчки, съгласуван с наетия правоспособен юрист в общината.

(2) Докладът по ал. 1 за процедура по ЗОП съдържа:

- Предмета и вида на процедурата и правно основание за възлагането й;
- Обекта на поръчката;
- Планирана стойност на поръчката, без вкл. ДДС
- Предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС;
- Средства предвидении за нейното финансиране (от бюджета на общината и/или от бюджет на проект или др.);
- Прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на процедурата.

(3) Докладът по ал. 1 се представя на Кмета на Община Долни Дъбник за одобрение.

**Чл.16**. (1) Възложителят може да не провежда процедура по ЗОП, но е длъжен да прилага условията и реда на Глава VIII „а" от ЗОП при обществени поръчки посочени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП и предвидените в Раздел VI.

(2) Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на Глава осма „а" при поръчки по чл. 14, ал. 5 от ЗОП. В случаите по чл. 14, ал. 5, т. 2 и 3 от ЗОП възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода с първични платежни документи. В случаите по чл. 14, ал. 5, т. 1 от ЗОП възложителят задължително сключва договор.

## Раздел II
## ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ОДОБРЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА

### I. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ

**Чл.17.** (1) Документацията за обществена поръчка се изготвя от експерта по обществени поръчки в общината подпомаган от служители в общината, наетия правоспособен юрист и/или от външни експерти или консултанти и съдържа всички необходими данни и изисквания за подготовка на офертите съгласно част втора, глава трета, раздел III и раздел IV на ЗОП.

(2) /в сила от 01.10.2014 год./ При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка възложителят е длъжен да осигури в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с ЗОП. Документите по изречение първо се подписват от лицата, които са ги изработили.

(3) Външните експерти по ал. 2 не могат да:

а) бъдат включени в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект

б) участват в процедура за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица, като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

**Чл.18.** Когато процедурата е финансирана със средства от европейските фондове и в бюджета на проекта е предвидено, че изготвянето на документацията за обществени поръчки се възлага на външни лица/консултанти или управляващите проекта/, възлагането на услугата се извършва по реда на ЗОП, като с тези лица задължително се сключва писмен договор, без оглед на стойността на услугата.

**Чл.19.** При изпълнението на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз, Ръководителят на проекта:

а) подава нужната информация за изготвянето на тръжната документация за обществената поръчка в проекта;

б) отговорен е за графика на обществените поръчки по проекта;

в) наблюдава и извършва контрол за изпълнението на сключените договори по проекта.

**Чл.20.** Изготвената документацията за участие се съгласува от наетия правоспособен юрист в общината и се одобрява от Кмета на Общината или упълномощено от него длъжностно лице съгл. чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

## II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА СЪГЛАСНО ЗОП

**Чл.21.** Отговорности на Кмета на Община Долни Дъбник

(1) Кмета на Община Долни Дъбник е Възложител на обществена поръчка, отговаря за цялостна защита на интересите на Община Долни Дъбник, и може да упълномощава лице съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП да упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

(2) Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка.

(3) Назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейният състав и резервни членове, като определя срок за приключване на работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка, този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(4) Възложителят контролира работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

(5) Възложителят определя изпълнител на обществената поръчка въз основа на офертите по един от следните критерии, посочен в обявлението:

а) най–ниска цена;

б) икономически най–изгодна оферта;

(6) възложителят издава решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект, или решението за прекратяване на процедурата.

(7) подписва договорите за възлагане на обществената поръчка по реда на ЗОП.

(8) подписва информациите за сключени, прекратени и изпълнени договори за обществени поръчки в законоустановените срокове от ЗОП;

(9) Спазва всички други разпоредби разписани за възложител в ЗОП.

**Чл.22.** Основни задължения на експерта по обществени поръчки в общината:

(1) Стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата.

(2) Когато обществената поръчка отговаря на изискванията по ЗОП относно осъществяване на предварителен контрол, експертът по обществени поръчки на общината организира изпращането на необходимите документи до АОП и/или управляващия орган на съответната програма или междинното звено съгласно чл. 27, ал. 3 от настоящите правила.

(3) Подготвя и изпраща предварителни обявление по ред описан във вътрешните правила съгласно изискванията на ЗОП.

(4) Изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП в РОП след тяхното подписване. Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45в от ЗОП обявлението се изпраща и до „Официален вестник" на Европейския съюз.

(5) След публикуване на обявлението в РОП изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка съгласно чл. 27, ал. 2 от ЗОП.

(6) Изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки решение за промяна съгласно чл. 27а, ал. 3 от ЗОП.

(7) Следи и контролира процеса на провеждането на процедурата на обществената поръчка и получаването на офертите.

(8) Отговорен е заедно с наетият правоспособен юрист в общината за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения по документацията за участие по реда на чл. 29 от ЗОП. Съответните експерти в Община Долни Дъбник и/или външни експерти изготвили документацията за участие, са длъжни съдействат на експерта по обществени поръчки и наетият правоспособен юрист при изготвянето на съответните отговори по въпроси и разяснения.

(9) Участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците.

(10) Подготвя и представя, заедно с наетият правоспособен юрист в общината за съгласуване и подпис, решението на възложителя за класирането на участниците и участника, определен за изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок.

(11) Следи за сроковете за влизане в сила на решението за класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, както и за постъпили жалби против него.

(12) Провежда заедно с наетият правоспособен юрист в общината процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител съгласно ЗОП.

(13) Изпраща в предвидените срокове в ЗОП информацията за сключен договор за обществената поръчка.

(14) Експертът по обществени поръчки е Упълномощеният потребител на възложителят, който притежава универсален електронен подпис и попълва формулярите за обществени поръчки на Агенцията по обществени поръчки в редактора на форми.

(15) Носи отговорност за неизпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки в сроковете предвидени в ЗОП.

(16) Подава информация за възстановяването на гаранциите за участие в сроковете в ЗОП.

(17) Всички други задължения вменени в настоящите вътрешни правила и изисквания на ЗОП относно провеждането на процедури по обществени поръчки и съгласно заповед на Кмета на Община Долни Дъбник.

**Чл.23.** Основни задължения на Главния счетоводител в общината:

(1) Подписва договорите за възлагане на обществените поръчки.

(2) При извършване на разплащане следи за съответствието на плащането с поетото задължение по договора.

(3) Отговаря за възстановяването на гаранциите за участие в сроковете съгласно ЗОП и гаранциите за изпълнение съгласно договора за обществена поръчка.

(4) Всички други задължения вменени в настоящите вътрешни правила и съгласно Заповед на Кмета на Община Долни Дъбник.

**Чл.24.** Основни задължения на наетия правоспособен юрист в общината:

(1) Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки и законосъобразното им провеждане.

(2) Съгласува документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка и договорите за възлагане на обществена поръчка.

(3) Участва в работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

(4) Всички други задължения вменени в настоящите вътрешни правила и съгласно Заповед на Кмета на Община Долни Дъбник.

**Чл.25.** Основни задължения на Финансовия контрольор в общината е да осъществява предварителен контрол за законосъобразност, като част от системите за финансово управление и контрол съгласно ЗФУКПС:

(1) Предварителен контрол при поемане на задължение – предварителен контрол на договора.

(2) Предварителен контрол преди извършване на разхода – преди плащане.

## Раздел III
## ВЪЗЛАГАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

**Чл.26.** (1) Възложителят взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата.

(2) Наетият правоспособен юрист в общината съгласува решението за откриване на процедурата и документацията, като удостоверява това с подпис върху документацията за участие.

(3) Експерта по обществени поръчки в общината подготвя и изпраща:

а) до Агенцията по обществени поръчки - Решението и Обявлението за откриване на процедурата за вписване в Регистъра на обществените поръчки;

б) до Официален вестник на Европейския съюз - обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП.

(4) Посочените в ал. 3 документи се изпращат във вида и по реда, предвиден в ЗОП и ППЗОП.

(5) Когато обществената поръчка отговаря на изискванията по ЗОП относно осъществяване на предварителен контрол, експертът по обществени поръчки в общината организира изпращането на необходимите документи до АОП и/или управляващия орган на съответната програма или междинното звено, както следва:

а) За предварителния контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП и Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от Европейските фондове - документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и/или документите, посочени в Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от Европейските фондове.

б) За предварителния контрол по чл. 19, ал. 2, т. 24 от ЗОП на решенията за откриване на процедури на договаряне без обявление на основание чл. 90, ал. 1, т. 3-9 и т. 12 от ЗОП.

**Чл.27.** (1) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа най-малко:

1. Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. Обявлението за обществена поръчка;
3. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
4. Техническите спецификации;
5. Минималните изисквания, на който трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допусна варианти;
6. Инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
7. Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка на офертата е икономически най-изгодната оферта;
8. Образец на офертата, както и указание за подготовката й;
9. Проекта на договор.

(2) Документацията за участие се публикува в профила на купувача на интернет адрес: www.dolni-dabnik.com в първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението.

(3) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки възложителят изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. 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.

**Чл.28.** Документацията за участие в процедура се получава по начин и в срок, определени в Обявлението за обществена поръчка.

**Чл.29.**(1) Лицата могат 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.

(2) Разясненията по ал. 1 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.

**Чл.30.** (1) Офертите се подават на място в срок определен в Обявлението за обществена поръчка.

(2) 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.

(3) Община Долни Дъбник не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения в обявлението срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

(4) Оферти за участие в процедурата се връщат незабавно на участниците, когато са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик.

**Чл.31.** За провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка се спазват разпоредбите на ЗОП, като експертът по обществени поръчки в общината спазва основните си задължения по чл. 22 от настоящите вътрешни правила.

**Чл.32.** (1) Възложителят спазва редът за разглеждане, оценка и класиране на офертите съгласно условията и изискванията на ЗОП.

(2) Възложителят или упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията по провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения съгласно чл. 36а от ЗОП.

(3) Процедурите по ЗОП завършват с решение съгласно чл. 38 от ЗОП, а именно:

1. определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, включително по договор, сключен чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставки или система за предварителен подбор;

2. сключване на рамково споразумение;

3. класиране на участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;

5. прекратяване на процедурата.

(4) Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение съгласно чл. 39, ал. 1 от ЗОП и може да прекрати процедурата с мотивирано решение съгласно чл. 39, ал. 2 от ЗОП.

(5) След издаването на решение за прекратяване на процедурата, възложителят спазва условията и изискванията на ЗОП и изготвя, съхранява и архивира досието на обществената поръчка по ред определен в настоящите вътрешни правила.

**Чл.33.** (1) Експертът по обществени поръчки в общината следи сроковете за обжалване по чл. 120 от ЗОП и ако в срока постъпи една или повече жалби, наетият правоспособен юрист в общината извършва правни действия по процесуално представителство и защита по разпореждане на Възложителя.

(2) След изтичане на сроковете за обжалване на Решението на възложителя за класиране в процедурата пред Комисията за защита на конкуренцията и/или Върховен административен съд и в случай, че Решението на възложителя не е отменено, експертът по обществените поръчки в общината стартира процедура за сключване на договор с определения за изпълнител участник в процедурата.

(3) Ако решението на възложителя е отменено експертът по обществени поръчки в общината се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата от мястото, където е указано в съдебното решение.

(4) Възложителят е длъжен да спазва реда описан в ЗОП при прекратяване на процедура по обществени поръчки.

## Раздел IV
## ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл.34.** (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника определен за изпълнител в резултат на проведена процедура, като спазва нормативно определените срокове и изисквания посочени в раздел VI от ЗОП.

(2) Договорът за обществена поръчка се подготвя от експертът по обществени поръчки в общината и заедно с наетия правоспособен юрист извършват проверка на представените документи по чл. 42 от ЗОП.

(3) След извършване на действията по ал. 2 се осъществява предварителен контрол в съответствие с процедурите по СФУК (Заявка за поемане на задължение).

(4) След извършване на действията по ал. 3 договорът се подписва от страните и се завежда в регистъра на сключените договори на Община Долни Дъбник.

**Чл.35.** Страните по договор за обществена поръчка могат да го изменят с допълнително споразумение по изключение в случаите предвидени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

**Чл.36.** Въз основа на сключения договор експертът по обществени поръчки в общината изготвя и изпраща съобразно образец и в срока, предвиден в ЗОП и ППЗОП, информация за сключения договор до АОП, а при необходимост- и до „Официалния вестник" на Европейския съюз. Експерта по обществени поръчки в общината носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор.

**Чл.37.** Експертът по обществени поръчки в общината уведомява Директор на Дирекция „Финанси и бюджет" и главния счетоводител за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите/участниците за участие и изпълнение, съгласно разпоредбите на ЗОП в срок.

**Чл.38.** (1) Изпълнител може да сключи договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата си съгласно раздел VII от ЗОП.

(2) Сключването на договор за подизпълнение не освобождава изпълнителя от отговорността му за изпълнение на договора за обществената поръчка с Възложителя.

## Раздел V
## ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА (в сила от 01.10.2014 год.)

**Чл.39.** (1) Възложителят съгласно раздел III „Профил на купувача" от ЗОП е длъжен да поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от тяхната електронна страница или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи всички описани в чл. 22б, ал. 2 от ЗОП документи без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правила на конкуренцията.

(3) Документите по ал. 2 от настоящите вътрешни правила се публикуват съгласно изискванията, условията и реда в срок съгласно ЗОП.

(4) Възложителят утвърждава вътрешни правила за поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

(5) Изпращането на документите в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача се определя съгласно ред определен от Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача.

## Раздел VI
## ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

**Чл.40.** Възложителят може да не провежда процедурите по ЗОП, но е длъжен да прилага условията и реда на глава VIII „а" от ЗОП при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност посочена в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

**Чл.41.** (1) При прилагане на условията и реда на глава VIII „а" за обществени поръчки по чл. 40 от настоящите вътрешни правила експерта по обществени поръчки в общината спазва изискванията на тази глава от ЗОП.

(2) Експертът по обществени поръчки изготвя доклад за стартиране на публичната покана за одобрение от възложителя, заповед за откриване и публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки и минимално съдържание съгласно чл. 101б, ал. 1 от ЗОП.

(3) Във връзка с своята работа по ал. 2 експертът по обществени поръчки спазва условията и реда на глава VIII „а" от ЗОП и съгласува всички изготвени от него документи с наетия правоспособен юрист в общината.

(4) Експертът по обществени поръчки, който е упълномощен потребител на АОП, публикува поканата в Портала за обществени поръчки в АОП и я предава за публикуване в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. В деня на публикуването експерта по обществени поръчки изпраща и съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване.

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

(6) 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.

(7) Офертата на участник трябва да съдържа документите описани в документацията за участие.

(8) Офертата се подава в запечатан непрозрачен плик.

(9) Срока и мястото за получаване на офертите се определя в публичната покана.

(10) Датата, часа и мястото на отварянето на офертите се определя в публичната покана.

(11) Възложителят назначава комисия по реда на чл. 101г от ЗОП, в която включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и задължително експерта по обществени поръчки в общината.

(12) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва в следния ред от назначената от възложителя комисия:

1. Получените оферти на участниците се съхраняват от експерта по обществени поръчки в общината;

2. Експертът по обществени поръчки изготвя списък на подадените оферти на участниците с вход. номера и дата;

3. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 101г, ал. 3 от ЗОП;

4. След получаване на офертите на участниците членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 -4 от ЗОП;

5. Комисията отваря офертите на участниците по реда им на подаване при спазване на разпоредбата на чл. 68, ал. 3 от ЗОП, обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения на участниците, след което приключва публичната част на заседанието;

6. В закрито заседание комисията разглежда офертите на участниците за съответствие с изискванията на публичната покана и документацията за участие.

7. Офертата на участник трябва да съответства напълно на изискванията на възложителя и да се отнася до пълния обем подробно описан в документацията за участие и публичната покана;

8. Когато Комисията установи липса на документ/и и/или несъответствие в офертата на участник с изискванията и условията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, както

и наличие на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП, Комисията предлага на Възложителя участникът да бъде отстранен от участие;

9. Комисията при необходимост може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, включително изискване на информация от други лица и органи;

10. Допуснатите участници ще се оценяват съгласно критерия за оценка на офертите посочен в публичната покана. При критерий „икономически най-изгодна оферта" комисията извършва оценка на офертите по всички показатели на допуснатите участници, извършва комплексна оценка и класиране на допуснатите участници;

(6) Назначената комисия съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. 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 при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП;

**Чл.42.** (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.

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

**Чл.43.** (1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключване на договор класирания на първо място участник представя документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП.

(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на чл. 101е, ал. 1 и 2 от ЗОП с участника класиран на второ и следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(4) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

**Чл.44.** Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

**Чл.45.** Считано от 01.10.2014 год. Възложителят в деня на публикуване на публична покана изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване, съдържащо:

1. Обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
2. Кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
3. 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 от ЗОП;
4. Срок и място за получаване на офертите;
5. Дата, час и място на отваряне на офертите.

**Чл.46.** Считано от 01.10.2014 год. 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.

**Чл.47.** Експертът по обществени поръчки в общината със съдействието на Главния счетоводител и Финансовия контрольор изготвя и изпраща обобщена информация по реда на чл. 44, ал. 10 от ЗОП.

## Раздел VII
## ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл.48.** (1) Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава VIII „а" от ЗОП при поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност посочена в чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

(2) В случаите по чл. 14, ал. 5, т. 2 и 3 от ЗОП възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи.

(3) Възложителят задължително сключва договор при обект строителство.

# ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
# КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл.49.** (1) Контролът по изпълнението на договор се осъществява от длъжностно/и лице/а съгласно издадена заповед на възложителя.

(2) Лицата, чието задължение е осъществяването на контрол и приемане на извършената работа, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2.съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

**Чл.50.** След приключване на договора, длъжностното/ите лице/а изготвят информация за изпълнението му, която се предава на експерта по обществени поръчки в общината.

# ГЛАВА ПЕТА
# ИЗГОТВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

## Раздел I
## ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

**Чл.51.** За всяка обществена поръчка експерта по обществени поръчки в общината изготвя досие, което включва в съответствие с процедурата, избрана от възложителя, документите, изискуеми по ЗОП, които надлежно удостоверяват извършените действия.

## Раздел II
## СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

**Чл.52.** (1) До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при експерта по обществени поръчки в общината.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от експерта по обществени поръчки в общината. Съхранението на цялата информация в хода на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие.

(3) Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от експерта по обществени поръчки в общината или в архива на проекта в общината (при проект с Европейски средства) в определеният четиригодишен срок, съгласно чл. 58а, ал. 6 от ЗОП или срока по проекта.

**Чл.53.** (1) При необходимост от ползване на архива за обществена поръчка и/или документ/и извън мястото за съхранение от лица и структури имащи отношение по досието и оторизирани по законов път да извършват това, се попълва контролен лист за неговото движение.

(2) Контролният лист за неговото движение се съхранява в досието на обществената поръчка.

## Раздел III
## ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл.54.** Експертът по обществени поръчки в общината изготвя и изпраща необходимата информация съгласно ЗОП, ППЗОП в регламентираните в тях срокове във връзка с изпълнението на договор за обществена поръчка.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.** Вътрешните правила се приемат на основание чл.8б от ЗОП.

**§2.** Вътрешни правила могат да бъдат актуализирани и допълвани.

**§3.** Контролът по всички етапи и дейности, разписани във вътрешните правила, се възлага на определен със заповед на Кмета на Община Долни Дъбник, Заместник кмет.

**§4.** Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 01.07.2014 год.

**§5.** За неуредените с настоящите вътрешни правила моменти относно провеждането на обществени поръчки се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.