

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА  
ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**



# **ОБЩИНА ВРАЦА**

гр. Враца 3000, ул. "Стефанаки Савов" № 6, тел. 092/624581, факс 092/627085, e-mail: obshtinavr@b-trust.org

---

ЗАПОВЕД № 681/ 29.05.2012 г.

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ИНЖ. НИКОЛАЙ ИВАНОВ**

**КМЕТ НА ОБЩИНА ВРАЦА**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА  
ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ  
ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**

Враца, 2012 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА  
ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**

**Глава първа  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за изпълнение на произтичащите от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) функции на администрацията на Община Враца, когато тя подпомага кмета в качеството му на възложител и определят реда за планиране и организация на провеждането на процедурите, както и контрол по изпълнение на сключените договори за обществени поръчки.

(2) Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на принципите на ЗОП, като доразвиват нормативната регламентация, възприета в този нормативен акт, в подзаконовата нормативна уредба в областта на обществените поръчки и указанията на управляващите органи по оперативните програми.

(3) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства и средства на общността, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане, възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

**Чл. 2. (1)** Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

(2) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл. 16 от ЗОП.

(3) Стойността на планираните обществени поръчки, се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялото ведомство, независимо от източниците на финансиране и за целия планиран период на действие на договора. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

**Чл. 3.** Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешните правила на системата за финансовото управление и контрол (СФУК) на Община Враца.

**Чл. 4. (1)** Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от дирекция “Административно правни дейности” ( АПД ) в Община Враца.

(2) Ръководителите на проекти, всички дирекции в администрацията на Общината, а при необходимост и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към нея, в съответствие с произтичащите от Устройствените им актове техни функции и компетентност, участват в отделните етапи от заявяване, подготовка и провеждане на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

**Глава втора  
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 5.** В срок до 10 февруари на текущата бюджетна година директорът на дирекция „ФИАМПОС” предоставя на ресорните заместник - кметове и на секретаря утвърдените размери на капиталовите разходи по бюджета на Община Враца за съответната година, съгласно утвърдения програмен формат - по политики и програми.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА  
ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**

**Чл. 6.** В срок до 20 февруари на текущата година, директорите на дирекциите от администрацията на Общината, съгласувано с ресорния заместник кмет представят на хартиен и електронен носител в дирекция „АПД” обобщена информация за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно проекта на бюджет за годината и подадените и/или удобрени към момента проекти , която съдържа:

1. наименование на поръчката;
2. обща стойност (ориентирувълна) без ДДС, включително на обособени позиции, необходима за определяне вида на процедурата и за изготвяне на предварително обявление, по смисъла на чл. 23 от ЗОП;
3. мотиви за избор на процедури на договаряне, в случай, че се предвижда този ред на възлагане;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;
5. отговорно лице от съответната дирекция за конкретната обществена поръчка;

**Чл. 7. (1)** До 1 март на текущата година, дирекция „АПД”, чрез лицето – упълномощен потребител изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки предварителни обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки, които отговарят на изискванията на чл. 23, ал. 1 от ЗОП и които възложителят възнамерява да открие в следващите 12 месеца.

**(2)** Информацията по ал. 1 се изпраща по реда на чл. 6, ал. 1, т.5 от ППЗОП, от упълномощен потребител, съгласно Заповед № 408 от 04.08.2012 г. на кмета на общината.

**Чл. 8.** След изготвяне на поименните списъци за разходите, за съответната година, директорите на дирекциите - заявителите ги представят в дирекция „ФИАМПОС” за обобщаване и в дирекция „АПД” за сведение.

**Чл. 9. (1)** Чрез СУПОП, Дирекция “АПД” изготвя План - график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки.

**(2)** План - графикът съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции без ДДС;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;
5. дирекцията - заявител;
6. отговорно лице от дирекцията - заявител.

**(3)** Изготвеният План - график се съгласува от директор дирекция „АПД”, заместник кметове, Секретар и се утвърждава от кмета.

**(4)** Утвърденият от кмета План-график се предоставя на директорите на дирекции чрез зам.-кметовете, за сведение и изпълнение.

**Чл. 10. (1)** Утвърденият от кмета План - график се изменя текущо при сключване на нови договори за безвъзмездна финансова помощ или при промяна на поименните списъци или при настъпили други законосъобразни обстоятелства водещи до промени в същия.

**(2)** Направените предложения и утвърденият План-график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

### **Глава трета**

#### **РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 11. (1)** Ресорния зам.кмет, чрез директорите на дирекции в съответствие с утвърдения План-график или в случаите по чл. 10, ал. 2 от настоящите правила, изготвят доклад за стартиране на процедура до зам. кмета по „ЕФ и ОП”, в който определят общата ориентировъчна стойност на обекта на поръчката без ДДС, стойността на годишната задача, ако има такава и отговорно лице по изпълнение на договора.

**(2)** При необходимост от стартиране на обществени поръчки по проекти по оперативни програми, Ръководителя на екипа изготвя доклад за стартиране на процедура до зам. кмета по „ЕФ и ОП”, в който определят общата ориентировъчна стойност на обекта на поръчката без ДДС, стойността на годишната задача, ако има такава и отговорно лице по изпълнение на договора.

**(3)** При представянето на доклад за стартиране на процедура заявителите са длъжни да се съобразят с необходимото технологично време за подготовка, провеждане и възлагане на обществената поръчка, съгласно разпоредбите на ЗОП, както и с времето за изпълнение на поръчката.

**Чл. 12.** За процедури за строителство към доклада по чл. 11 се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. пълно описание на обекта на поръчката на хартиен и електронен носител или по електронна поща с цитиране на категорията на строежа и видовете дейности, като се посочват целите, обемът и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции;
2. техническо задание на хартиен и електронен носител, определящо:
  - технически изисквания;
  - предложения за минимални изисквания към участниците/кандидатите - разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива);
  - предложения за минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
  - изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
  - описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд;
  - срок за изпълнение на СМР;
3. технически/работен проект, ако има такъв;
4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, когато е приложимо;
5. количествена/и сметка/и
6. предложения за критерии за оценка (ако има такива);
7. специфични клаузи на проекта – договора (ако има такива).

**Чл. 13.** За процедури за доставка към доклада по чл. 11 от настоящите правила се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. техническа спецификация на хартиен и електронен носител или по електронна поща, определяща:
  - количество на стоките, предмет на поръчката;
  - технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
  - условия на доставка съгласно ИНКОТЕРМС 2000 (в приложимите случаи);
2. предложения за специфични критерии за оценка (ако има такива);

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**

3. специфични клаузи на проекта - договора (ако има такива).

**Чл. 14.** За процедури за услуги към доклада по чл. 11 се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. техническо задание на хартиен и електронен носител или по електронна поща, определящо:

- общо описание на предмета на поръчката;
- основна и специфични цели на предмета на поръчката;
- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
- очаквани резултати;
- време и място за изпълнение на поръчката;
- организация и метод на изпълнение;
- предложения за минимални изисквания към икономическите и/или техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
- съгласувателни процедури по приемане.

2. предложения за специфични критерии за оценка (ако има такива);

3. специфични клаузи на проекта - договора (ако има такива).

**Чл. 15.** При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на процедура, дирекция „АПД” ги изисква писмено и в определен срок от дирекцията - заявител.

**Чл. 16.** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 94 от ЗОП, директорът на дирекцията - заявител мотивира избора на процедурата и предлага списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

**Чл. 17. (1)** При съставяне на списък с лица, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, както и покани с информационни писма по чл. 14, ал.4 или ал.5 от ЗОП, дирекциите-заявители на съответната поръчка задължително вземат предвид следните критерии, при отчитане на вида и обема на съответната обществена поръчка:

1. дейността на лицата да е специализирана в предмета на обществената поръчка;
2. лицата да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
3. лицата да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка;

**(2)** В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии.

**Чл. 18. (1)** Не се допуска възлагане на обществени поръчки, когато за изпълнението им не са предвидени средства в поименните списъци за съответната година или Решение на Общинския съвет.

**(2)** При промяна в поименните списъци, когато това е извършено по установения ред, се прилага чл. 10 от настоящите правила.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**

**Глава четвърта**

**РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**РАЗДЕЛ I**

**Възлагане по чл. 14, ал. 5 от ЗОП**

**Чл. 19.(1)** Когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги – под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.;

3. за конкурс за проект – под 66 000 лв,  
не се прилагат процедурите по закона.

(2) При възлагане по предходната алинея зам.кметовете могат да представят с доклада по чл. 11 и оферта от потенциален изпълнител;

(3) В случаите по ал.2, докладът се утвърждава от зам.кмета по „ЕФ и ОП”. След утвърждаване на доклада се пристъпва към изготвяне на възлагателно писмо/договор като се спазва реда на чл. 22 и чл. 23 от настоящите правила.

**Чл. 20. (1)** При липса на обстоятелствата по чл. 19, ал. 2, дирекция „АПД” подготвя „Покана за представяне на оферта”.

(2) Поканата по ал.1 се съгласува от директорът на дирекция „АПД”, ресорния зам.кмет, зам.кмета по „ЕФ и ОП” и се подписва от кмета.

(3) Поканата се публикува на “Профила на купувача” в сайта на Община Враца по установения ред. Покани могат да се отправят и към конкретни потенциални изпълнители.

**Чл. 21. (1)** Кмета, определя със заповед длъжностни лица за разглеждане и класиране на постъпилите оферти по чл.20. Лицата следва да имат подходяща квалификация и опит в съответствие с предмета на конкретната обществена поръчка.

(2) Постъпилите оферти се приемат и завеждат в Регистър на ОП – „Входящ регистър” от Система за управление на проекти и обществени поръчки (СУПОП). Длъжностните лица по чл. 21, ал.1 определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си. Оферти, които не отговарят на условията за допустимост от поканата, не подлежат на оценяване.Протоколът от работата на длъжностните лица по ал. 1 се одобрява от кмета.

(3) Длъжностните лица изготвят съобщение за класацията и го предоставят за публикуване в сайта на Община Враца по установения ред.

**Чл. 22. (1)** В случаите, когато се сключва договор, документите се представят за издаване на контролен лист за поемане на задължение от финансовия контролор.

(2) След издаване на контролен лист, договорът се съгласува от директорите на дирекции „АПД”, „ФИАМПОС”, ресорния зам.кмет, зам. кмета по „ЕФ и ОП” и се представя за подпис от кмета и главния счетоводител.

(3) Дирекция „АПД” предоставя на дирекцията - заявител копие от договора за сведение и изпълнение.

**Чл. 23. (1)** В случай, че не е необходимо сключването на договор, дирекция „АПД” изготвя възлагателно писмо. Писмото се съгласува от директорите на дирекции „АПД”, „ФИАМПОС”, ресорния зам.кмет, зам.кмета по „ЕФ и ОП” и се подписва от кмета.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**

(2) Дирекция „АПД” предоставя на дирекцията - заявител копие от възлагателното писмо за сведение и изпълнение.

(3) Дирекцията – заявител представя възлагателното писмо и оригинала на първичния счетоводен документ на финансовия контролър за одобряване на разхода.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Възлагане по чл. 14, ал. 4 по реда на глава осма „а” от ЗОП - чл. 101**

**Чл. 24.** Когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – от 60 000 лв. до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 670 000 лв. до 1 650 000 лв;

2. за доставки или услуги - от 20 000 лв. до 66 000 лв, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 66 000 лв. до 132 000 лв,  
може да не се провеждат процедури по закона, но се прилагат условията и реда на глава осма „а” от ЗОП.

**Чл. 25. (1)** При възлагане по чл. 24 дирекция „АПД” подготвя „Публична покана за представяне оферта”. Поканата се изготвя по образец на АОП.

(2) Поканата по ал.1 се съгласува от директорът на дирекция „АПД”, ресорния зам.кмет, зам.кмета по „ЕФ и ОП” и се подписва от кмета.

(3) Поканата по ал.1 се публикува на “Профила на купувача” в сайта на Общината и в портала на обществени поръчки по ред определен с Правилника за прилагане на ЗОП и се посочва срок за публичен достъп до нея – не по-кратък от седем дни.

(4) В случай, че поканата е по проект, финансиран по оперативна програма същата се изпраща и за предварителен контрол, ако има такова изискване.

**Чл. 26. (1)** В случаите по чл. 24, кмета, издава заповед съгласно чл. 101г от ЗОП за определяне на длъжностни лица за разглеждане и оценката на офертите.

(2) Заповедта се изготвя от директор дирекция „АПД”, съгласува се от зам. кмета по „ЕФ и ОП” и се подписва от кмета.

**Чл. 28.** Постъпилите оферти се приемат и завеждат в Регистър на ОП – „Входящ регистър” от Система за управление на проекти и обществени поръчки (СУПОП).

**Чл. 29. (1)** Длъжностните лица по чл. 26, ал.1 определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си. Оферти, които не отговарят на условията за допустимост от поканата, не подлежат на оценяване.

(2) След изтичане на срока по чл. 25, ал. 3, експерт от дирекция „АПД” предава на длъжностните лица, определени в заповедта по чл. 26, ал.1, постъпилите оферти. Длъжностните лица представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП. Същите съставят протокол за събирането, разглеждането и оценяването на офертите и го представят на кмета.

(3) Длъжностните лица изготвят съобщение за класацията и го предоставят за публикуване в сайта на Община Враца по установения ред.

**Чл. 30 (1)** Дирекция „АПД” изготвя уведомително писмо до избрания за изпълнител. Писмото се съгласува от директора на дирекция „АПД”, ресорния зам.кмет, зам.кмета по „ЕФ и ОП” и се подписва от кмета

(2) Дирекция „АПД” изготвя договор с избрания изпълнител.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**

**Чл. 31. (1)** Досието, съдържащо протокола на длъжностните лица, постъпилите оферти и договора се представя за одобряване и издаване на контролен лист за поемане на задължение от финансовия контролор.

**(2)** След издаване на контролен лист за поемане на задължение от финансовия контролор, договорът се съгласува от директорите на дирекции „АПД”, „ФИАМПОС”, ресорния зам.кмет, зам. кмета по „ЕФ и ОП” и се представя за подпис от кмета и главния счетоводител.

**(3)** При подписване на договора длъжностното лице от дирекция “АПД”, фигуриращо в заповедта по чл. 26, изисква от избрания за изпълнител на поръчката:

- документите, които се представят съгласно законовите изисквания.
- гаранция за изпълнение в една от формите – банкова гаранция или парична сума в случай че е предвидена такава.

**(4)** За обществените поръчки, проведени по реда на чл. 101, дирекция “АПД” води преписки с всички документи, като копия от протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, фактурите за извършени плащания и други документи по тяхното изпълнение. Оригиналите на документите се съхраняват от дирекцията-заявител, съответно от Дирекция „ФИАМПОС” – за платежните документи.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **Подготовка и провеждане на процедури по чл. чл.14, ал.1 от ЗОП**

**Чл. 32.** Когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – на стойност, равна или по-висока от 2 640 000 лв;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект - на стойност, равна или по-висока от съответната стойност, посочена в чл. 45а, ал.2 от ЗОП

**Чл. 33. (1)** При провеждане на процедури по чл. 32, дирекция “АПД” подготвя Решение, обявление и документация за откриване на процедурите в срок до десет работни дни от постъпване на доклада по чл.11 в дирекцията.

**(2)** Документацията се съгласува от зам. кмета по „ЕФ и ОП” и се изпраща за предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т.22 от упълномощения потребител на РОП по електронен път с използване на електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки.

**(3)** В случай, че процедурата е по проект, финансиран по оперативна програма документацията се изпраща за предварителен контрол, ако има такова изискване

**Чл. 34. (1)** След отстраняване на препоръките на АОП и/или оперативната програма, ако има такива, документацията се съгласува от зам. кмета по „ЕФ и ОП”, ресорния зам.кмет, директор на дирекция “АПД”, ръководителите на проектите ( в случай на необходимост) и се одобрява от кмета.

**(2)** В обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки се посочва Интернет адрес (профил на купувача), на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата.

**Чл. 35. (1)** При провеждане на процедури на договаряне, Решението и Поканата се подготвят от дирекция „АПД” и се съгласува от зам.кмета по „ЕФ и ОП”, ресорния зам.кмет, директор на дирекция “АПД”, ръководителите на проектите ( в случай на необходимост) и се одобрява от кмета.

**(2)** При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се подготвят от дирекция „АПД”, съгласуват от зам.кмета по „ЕФ и ОП”, директор дирекция „АПД” и се подписват от кмета.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА  
ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**

**(3)** При сключени договори по рамково споразумение, поканите за представяне на оферти се изготвят от дирекция „АПД”, съгласуват от зам.кмета по „ЕФ и ОП”, ресорния зам.кмет, директор на дирекция “АПД”, ръководителите на проектите ( в случай на необходимост) и се одобрява от кмета.

**Чл. 36. (1)** В деня на издаване на решението на възложителя, упълномощения потребител на РОП изпраща по електронен път с използване на електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка.

**(2)** Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45а от ЗОП, информацията по ал. 1 се изпраща и до „Официален вестник” на Европейския съюз по реда на чл. 40а от ППЗОП.

**Чл. 37.(1)** Дирекция „АПД” въвежда в „СУПОП”- модул „Изходящ регистър” данни за участниците/кандидатите закупили документации за всяка провеждаща се процедура.

**(2)** Дирекция „АПД” въвежда в „СУПОП”- модул „Входящ регистър” данни за участниците/кандидатите подали оферти за всяка провеждаща се процедура.

**Чл. 38. (1)** Офертите се приемат и завеждат в модул „Входящ регистър” от служител на дирекция „АПД”. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ – талон с тези данни.

**(2)** Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка или чрез куриер. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в Общината, удостоверено с подписа на служителя от дирекция „АПД”, получил и завел в регистъра офертата.

**(3)** След изтичането на срока за подаване на офертите и назначаването на комисия за разглеждане, оценка и класирането им, служителят от дирекция „АПД” предава пакетите и входящия регистър на председателя на комисията, срещу подпис.

**Чл. 39.** Заповедите за назначаване на комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите се изготвят от директор дирекция „АПД”, съгласуват се от зам.кмета по „ЕФ и ОП” и се подписва от кмета.

**Чл. 40. (1)** В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП, съответно ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

**(2)** Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика за оценка и класиране от документацията на съответната процедура.

**(3)** Кмета, в качеството си на възложител по ЗОП има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка. Съгласно чл. 36а, ал. 3 от ЗОП, ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, кмета, а в случай на упълномощаване – от упълномощеното лице, дава писмени указания за отстраняването им.

**Чл. 41.** Юристът, отговорен за процедурата, изготвя решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор. Решението се съгласува от зам.кмета по „ЕФ и ОП”, директор дирекция “АПД” и се предава за подпис от кмета.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**

**Чл. 42.** Класираните участници/кандидати, както и участниците/кандидатите, отстранени от участие в процедурата, се уведомяват за решението писмено в тридневен срок.

**Чл. 43.** Юристът, отговорен за процедурата, подготвя писмо до директора на дирекция „ФИАМПОС“ за възстановяване на гаранциите за участие в законоустановените срокове, съгласувано със зам.кмета по „ЕФ и ОП“ и директор дирекция „АПД“.

**Чл. 45.** Досието за поемане на задължение, съдържащо документацията, протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител, офертите на участниците/кандидатите и договора, се представя за одобряване и поемане на задължение от финансовия контролор.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **Подготовка и провеждане на процедури по чл. чл.14, ал.3 от ЗОП**

**Чл. 46.** Когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – на стойност по-висока от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв.

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - на стойност по-висока от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по високи от 132 000 лв. до съответния преаг, определен в чл. 45а, ал.2 от ЗОП.

**Чл. 47. (1)** При провеждане на процедури по чл. 46, дирекция “АПД” подготвя Решение, обявление и документация за откриване на процедурите в срок до десет работни дни от постъпване на доклада по чл.11 в дирекцията.

**(2)** Документацията се съгласува от зам. кмета по „ЕФ и ОП” ресорния зам.кмет, директор на дирекция “АПД”, ръководителите на проектите ( в случай на необходимост) и се одобрява от кмета.

**(3)** В случай, че процедурата е по проект, финансиран по оперативна програма документацията се изпраща за предварителен контрол, ако има такова изискване.

**(4)** В обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки се посочва Интернет адрес (профил на купувача), на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата.

**Чл. 48. (1)** При провеждане на процедури на договаряне, Решението и Поканата се подготвят от дирекция „АПД” и се съгласува от зам.кмета по „ЕФ и ОП”, ресорния зам.кмет, директор на дирекция “АПД”, ръководителите на проектите ( в случай на необходимост) и се одобрява от кмета.

**(2)** При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се подготвят от дирекция „АПД”, съгласуват от зам.кмета по „ЕФ и ОП”, директор дирекция „АПД и се подписват от кмета.

**(3)** При сключени договори по рамково споразумение, поканите за представяне на оферти се изготвят от дирекция „АПД”, съгласуват от зам.кмета по „ЕФ и ОП”, ресорния зам.кмет, директор на дирекция “АПД”, ръководителите на проектите ( в случай на необходимост) и се одобрява от кмета.

**Чл. 49.** В деня на издаване на решението на възложителя, упълномощения потребител на РОП изпраща по електронен път с използване на електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**

**Чл. 50. (1)** Дирекция „АПД” въвежда в „СУПОП”- модул „Изходящ регистър” данни за участниците/кандидатите закупили документация за всяка провеждаща се процедура.

**(2)** Дирекция „АПД” въвежда в „СУПОП”- модул „Входящ регистър” данни за участниците/кандидатите подали оферти за всяка провеждаща се процедура.

**Чл. 51. (1)** Офертите се приемат и завеждат в модул „Входящ регистър” от служител на дирекция „АПД”. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ – талон с тези данни.

**(2)** Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка или чрез куриер. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в Общината, удостоверено с подписа на служителя от дирекция „АПД”, получил и завел в регистъра офертата.

**(3)** След изтичането на срока за подаване на офертите и назначаването на комисия за разглеждане, оценка и класирането им, служителят от дирекция „АПД” предава пакетите и входящия регистър на председателя на комисията, срещу подпис.

**Чл. 52.** Заповедите за назначаване на комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите се съставят от директор дирекция „АПД”, съгласуват се от зам.кмета по „ЕФ и ОП” и се подписва от кмета.

**Чл. 53. (1)** В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП, съответно ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

**(2)** Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика за оценка и класиране от документацията на съответната процедура.

**(3)** Кмета, в качеството си на възложител по ЗОП има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка. Съгласно чл. 36а, ал. 3 от ЗОП, ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, кмета, а в случай на упълномощаване – от упълномощеното лице, дава писмени указания за отстраняването им.

**Чл. 54.** Юристът, отговорен за процедурата, изготвя решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор. Решението се съгласува от зам.кмета по „ЕФ и ОП”, директор дирекция “АПД” и се предава за подпис от кмета.

**Чл. 55.** Класираните участници/кандидати, както и участниците/кандидатите, отстранени от участие в процедурата, се уведомяват за решението писмено в тридневен срок.

**Чл. 56.** Юристът, отговорен за процедурата, подготвя писмо до директора на дирекция „ФИАМПОС” за възстановяване на гаранциите за участие в законоустановените срокове, съгласувано със зам.кмета по „ЕФ и ОП” и директор дирекция „АПД”.

**Чл. 57.** Досието за поемане на задължение, съдържащо документацията, протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител, офертите на участниците/кандидатите и договора, се представя за одобряване и поемане на задължение от финансовия контролор.

**Глава пета**

**ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 58.** Договорите се сключват в писмена форма в съответните срокове съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията и хипотезите по чл. 41, ал. 3, 4 и 5 и чл. 41а от ЗОП.

**Чл. 59. (1)** Договорите се изготвят в четири еднообразни екземпляра и се комплектоват с документите на изпълнителя от юриста, отговорен за дадената процедура.

**(2)** Финансовият контрольор издава контролен лист за поемане на задължение.

**(3)** След издаване на контролен лист за поемане на задължение от финансовия контрольор, договорът се съгласува от директорите на дирекции „АПД”, „ФИАМПОС”, ресорния зам.кмет, зам. кмета по „ЕФ и ОП” и се представя за подпис от кмета и главния счетоводител.

**Чл. 60.** За подписване на договори след проведени процедури по чл. 24 от настоящите правила, изпълнителят е необходимо да представи актуално удостоверение за вписването в търговския регистър или единен идентификационен код, документ от съответния компетентен орган за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1 от ЗОП, декларация за липса на обстоятелства по чл. 47, ал.5 от ЗОП.

**Чл. 61.** За подписване на договори след проведени процедури по чл. 32 и чл. 46 от настоящите правила, изпълнителят е необходимо да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение, съгласно Глава шеста от настоящите правила.

**Чл. 62. (1)** Дирекция „АПД” представя екземпляра на договора със съгласувателните подписи на отговорното лице от дирекция „АО и ИТ”

**(2)** С придружително писмо дирекция „АПД” предава оригинал на договора на дирекция „ФИАМПОС” за сведение и копие от него с всичките му приложения на дирекцията - заявител за изпълнение. Оригинал на договора се съхранява в досието на съответната процедура от дирекция „АПД”.

**(2)** Когато договор е сключен в изпълнение на проект по оперативна програма, дирекция „АПД” с придружително писмо предава оригинал на договора с всичките му приложения на Ръководителя на екипа по проекта - за изпълнение.

**Чл. 63. (1)** В хода на изпълнение на договора, дирекцията – заявител, ръководителя на проекта, представят в дирекция „АПД” информация относно изпълнението му в срок от пет работни дни от съставяне на съответните документи.

**(2)** При процедури за строителство информацията по ал. 1 включва копие на Акт 19 за приети СМР и фактура, както и копия от Акт образец 10 за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството и Акт образец 11 за установяване състоянието на строежа и СМР при продължаване на строителството. Дирекцията – заявител представя и Акт – образец 15 и 16 и документи удостоверяващи приемането на СМР и/или изпълнението на задълженията по договор (съгласно клаузите на договора). Документите стават приложение към досието на съответния договор/ процедура.

**(3)** При констатирано неизпълнение от страна по договора, дирекцията - заявител представя в дирекция „АПД” становище относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

**(4)** Най- малко веднъж на всеки три месеца, както и при поискване, зам.кмета по „ЕФ и ОП”, предоставя на кмета справки от СУПОП, относно хода по планиране, подготовка и

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**

провеждане на процедурите, както и относно изпълнението на договорите и проектите на общината.

**Чл. 64. (1)** В тридневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, упълномощения служител от дирекция „АПД” подготвя и изпраща информация по чл.44, ал.1 от ЗОП за сключен договор. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

**(2)** В седемдневен срок след уведомяване от страна на дирекцията – заявител за изпълнение на договор за обществена поръчка, упълномощения служител от дирекция „АПД” подготвя и изпраща информация по чл. 44, ал.9 от ЗОП за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване за изпращане до изпълнителния директор на АОП. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

**(3)** В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, упълномощения служител от дирекция „АПД” подготвя и изпраща информация по чл. 44, ал.10 от ЗОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл. 65.** Договор за обществена поръчка може да бъде изменян само при спазване на разпоредбите на чл. 43 от ЗОП.

## **Глава шеста**

### **ГАРАНЦИИ**

**Чл. 66. (1)** За освобождаване на парични гаранции за участие, дирекция „АПД” подготвя писмо до директора на дирекция „ФИАМПОС”, като прилага копие от платежното нареждане.

**(2)** Дирекция „ФИАМПОС” в срок от 2 работни дни от получаване на писмото по ал. 1. извършва проверка за наличието на сумата ( при банков превод) и изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ.

**(3)** За освобождаване на банкови гаранции за участие, дирекция „АПД” подготвя придружително писмо до банката – издател, с копие до кандидата/участника и връща оригинала на гаранцията.

**Чл. 67.** Гаранциите за изпълнение на договора се определят както следва:

1. за договори сключени след провеждане на процедури по чл. 19 и чл. 24 не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на дирекцията - заявител.

2. договори, сключени след провеждане на процедури по чл. 32 и чл. 46 - до 3 % от стойността на договора без ДДС;

**Чл. 68.** Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична или банкова гаранция.

**Чл. 69.** Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Дирекцията, отговорна за изпълнението на съответния договор уведомява писмено дирекция „АПД” за приключване на договора и установено добро изпълнение.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА  
ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**

2. Дирекция „АПД” подготвя писмо до дирекция „ФИАМПОС” за освобождаване на гаранцията, като прилага копие от платежното нареждане и копие от писмото на дирекцията.

**Чл. 70.** Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Дирекцията, отговорна за изпълнението на съответния договор уведомява писмено дирекция „АПД” за приключване на договора и установено добро изпълнение.

2. С придружително писмо дирекция „АПД” връща оригинала на банковата гаранция на банката – издател, с копие до изпълнителя. Копие от гаранцията и от писмото се прилагат в досието на процедурата.

**Чл. 71. (1)** Срокът и валидността на банковата гаранцията за изпълнение на договора се следи от дирекцията, отговорна за изпълнението на съответния договор.

**(2)** При изтекъл срок на валидност на банковата гаранция, директорът на дирекцията – заявител изготвя уведомително писмо до фирмата - изпълнител за подновяване на валидността на гаранцията за изпълнение, което се съгласува от директор дирекция „ФИАМПОС”, зам.кмета по „ЕФ и ОП” и се подписва от кмета.

**Чл. 72.** Редът за приемане, съхранение и освобождаване на банкова гаранция за извършено авансово плащане, е както следва:

1. Дирекция „АПД” приема банковата гаранция, установява нейната пълнота и съответствие спрямо клаузите на договора и представя оригинала в дирекция „ФИАМПОС” срещу подпис за съхранение и контрол.

2. Оригиналите на банковите гаранции се съхраняват в дирекция „ФИАМПОС” от определено длъжностно лице, което води Регистър на банковите гаранции за извършено авансово плащане.

3. Дирекция „АПД” предоставя копие от банковата гаранция на дирекцията, отговорна за изпълнението на съответния договор за контролиране на крайния срок и валидността ѝ и за отчитане на авансовото плащане с актове за изпълнение.

4. Копие от банковата гаранция се съхранява и в дирекция „АПД”, като се прилага към досието на договора.

5. Освобождаването на банковите гаранции става съгласно клаузите на договора и писмено уведомление от страна на дирекцията, отговорна за изпълнението на съответния договор, до директорите на дирекции «ФИАМПОС» и «АПД».

## Глава седма

### ОБЖАЛВАНЕ

**Чл. 73. (1)** Процесуалното представителство на Община Враца по ЗОП се осъществява от Дирекция „АПД” и нарочно наето адвокатско дружество.

**(2)** Началник отдел „АО и ИТ” уведомява своевременно директора на дирекция „АПД” за всяка подадена жалба срещу решение на възложителя по смисъла на чл. 120, ал.1 от ЗОП, за направено искане за налагане на временна мярка - спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка по смисъла на чл. 120а от ЗОП и за уведомление за становище от КЗК по смисъла на чл.121а, ал. 2 от ЗОП.

**(3)** Дирекция „АПД” в срок до три дни от получаване на уведомление за становище от КЗК по смисъла на чл.121а, ал. 2 от ЗОП., предоставя за съгласуване от зам.кмета по „ЕФ и ОП” и подпис на кмета, становище и всички изисквани документи, заверени с „Вярно с оригинала” и опис.

**(4)** Когато е обжалвано решение за определяне на изпълнител, копие от жалбата се изпраща и на дирекцията-заявител на обществената поръчка за становище относно

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА  
ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**

отправяне на искане за предварително изпълнение по смисъла на чл.121б от ЗОП. Становището се представя в Дирекция „АПД” в срока по предходната алинея.

**Чл. 74.** При установяване на неизпълнение на задълженията по сключените договори от страните, дирекцията, отговорна за изпълнението на договора, уведомява писмено Дирекция „АПД” с цел предприемане на действия за защита интересите на възложителя.

## **Глава осма**

### **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 75. (1)** При възлагане по чл. 19 и чл. 24, длъжностните лица предават на упълномощеното лице от дирекция „АПД” досието по проведената процедура с попълнен контролен лист.

**(2)** Упълномощеното лице от дирекция „АПД” е отговорно за всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството. След изпълнение на договора, документите се предават в архива на Общината за съхранение в срок от 4 години.

**(3)** При провеждане на процедури по чл. 32 и чл. 46, до изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по процедурата се съхранява в дирекция „АПД”

**(4)** По време на работата на комисията документацията, заедно с Плик № 1 от постъпилите оферти се съхранява от юриста на комисията. Плик № 2 „Предложение за изпълнение на поръчката” и Плик № 3 „Предлагана цена” се съхранява в метална каса в кабинет 31. Пликите се предават и приемат от председателя на комисията.

**(5)** Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

**Чл. 76. (1)** За всяка проведена процедура за обществена поръчка се съставя досие от юрист или експерт от дирекция „АПД”. Досието съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане.

**(2)** След възлагане досието се предава на упълномощеното лице от дирекция „АПД” с попълнен контролен лист. След изпълнение на договора, всички документи се предават в архива на Общината за съхранение в срок от 4 години.

**Чл. 77.** Досиетата на проекти по оперативни програми се изготвят от екипа по проекта и се съхраняват за срок от пет години след приключване изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

## **Глава девета**

### **ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 78.** В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7 от ЗОП **кмета** на общината:

1. Одобрява докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки, попадащи извън поименните списъци и утвърдения План-график по чл. 9;
2. Взема решение за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
3. Одобрява обявлението за обществената поръчка и изготвената документация след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;
4. Взема решение за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**

5. Издава заповеди за длъжностни лица и комисии за разглеждане, оценяване и класиране на оферти;
6. Взема решение за класиране и определяне на изпълнители на обществените поръчки;
7. Взема решение за прекратяване на процедура;
8. Сключва договори за възлагане на обществени поръчки;
9. Има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка. Съгласно чл. 36а, ал. 3 от ЗОП, ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, дава писмени указания за отстраняването им.
10. Със заповед може да делегира правомощия на определено длъжностно лице за извършване на действия по предходните точки, както и на други действия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключване на договорите за тях на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

**Чл. 79. Заместник кметове** осъществяват административен контрол по планирането на процедурите и изпълнението на договорите за обществени поръчки, като:

1. Съгласуват обобщената информация за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно проекта на бюджета за съответната година;
2. Изготвят докладите за стартиране на обществените поръчки, чрез ресорните си директор дирекции;
3. Съгласуват поканите по чл. 20 и чл. 25, възлагателните писма по чл. 23 и уведомителните писма по чл. 30;
4. Съгласуват договорите;
5. Контролират изпълнението на сключените договори;
6. Контролират предоставянето на информацията относно изпълнението на договорите в дирекция „АПД”

**Чл. 80. Заместник кмет по „Европейски фондове и оперативни програми”** осъществява административен контрол на цялостния процес по планирането, провеждането, възлагането и мониторинга на обществените поръчки, като:

1. Одобрява докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки, попадащи в поименните списъци и утвърдения План-график по чл. 9;
2. Съгласува изготвения План – графика по чл. 9;
3. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите;
4. Съгласува поканите за представяне на оферти по чл. 20 и чл. 25, и възлагателните писма по чл. 23 и информационните писма по чл. 26;
5. Съгласува документациите за откриване на обществените поръчки, решението за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения, както и решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, съответно - решението за прекратяване на процедура;
6. Съгласува заповедите за длъжностни лица и комисии за разглеждане, оценяване и класиране на оферти;
7. Съгласува кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците/кандидатите за изпълнители на обществената поръчка ;
8. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;
9. Съгласува информацията подлежаща на публикуване в „Профил на купувача”;
10. Съгласува писмата за възстановяването на гаранциите за участие в процедурите и за изпълнение на договорите;



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**

**Чл. 81.** Главният счетоводител подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно СФУК/системата за двойния подпис.

**Чл. 82.** Директорът на дирекция „ФИАМПОС” осъществява контрол относно възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджетни кредити за съответната година и:

1. Изготвя тримесечна справка за степента на изпълнение на бюджета по обекти и дирекции.
2. Съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки.
3. Приема необходимите действия за своевременното възстановяване на гаранциите за участие в процедурите и за изпълнение на договорите за обществени поръчки.

**Чл. 83. (1)** Директорът на дирекция „АПД” осъществява административната организация и контрол по целесъобразност и законосъобразност на цялостния процес по планирането, провеждането, възлагането и мониторинга на обществените поръчки,

**(2)** Директорът на дирекция „АПД”:

1. Изготвя План – графика по чл. 9;
2. Отговаря за срочното изготвяне и съгласуване на документациите;
3. Приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя: отговорник за подготовка на документацията и срок за изготвяне на решението, обявлението и документацията за обществената поръчка и юрист по процедурата;
4. Съгласува поканите за представяне на оферти, възлагателните писма, информационните писма;
5. Съгласува документациите за откриване на обществените поръчки, решението за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения, както и решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, съответно - решението за прекратяване на процедура;
6. Изготвя проекти на заповеди за длъжностни лица и комисии за разглеждане, оценяване и класиране на оферти;
7. Съгласува кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците/кандидатите за изпълнители на обществената поръчка ;
8. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;
9. Контролира въвеждането на данни в информационната система СУПОП;
10. Контролира възстановяването на гаранциите за участие в процедурите и за изпълнение на договорите;
11. Контролира архивирането и съхранението на досиетата на проведените процедури.
12. Контролира изпращането до Агенцията по обществените поръчки по електронен път с използване на електронен подпис на информацията по чл.5, ал.1 – 3 от ППЗОП.
14. Дава становища относно прилагането на разпоредбите на ЗОП, ППЗОП.
15. Осъществява процесуално представителство и изготвя становища.

**Чл. 84.** Отговорникът по изготвяне на документация за провеждане на процедура за възлагане на ОП:

1. изготвя и комплектова документацията/ поканата в срока, определен от директора на дирекция „АПД”;
2. предава одобрената документация на електронен носител за публикуване в „Профила на купувача”

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**

3. обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от участници/кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на ЗОП;

4. комплектова досие на процедурата, в едно с всички документи и контролен лист и го предава на упълномощеното лице от дирекция „АПД”

**Чл. 85. Експерт - упълномощен потребител АОП и регистър /УПАОПР/:**

1. изпраща до Агенцията по обществените поръчки по електронен път с използване на електронен подпис на информацията по чл.5, ал.1 – 3 от ППЗОП.

2. изпраща информацията по чл. 5, ал.1, т. 8-15 от ППЗОП;

3. отговаря за актуалността на информацията публикувана на „Профила на купувача”

4. подготвя и изпраща информация по чл. 44, ал.10 от ЗОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП.

5. въвежда данни и отговаря за актуалността им в информационната система СУПОП;

6. изготвя електронно досие на процедурите в СУПОП.

7. комплектова предадените му досиета по проведени процедури с документите по изпълнението на договорите. При изпълнение на договор по обществена поръчка изготвя окончателен контролен лист на досието и го предава в архива на общината.

**Чл. 86. Председателят на комисията** за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед защита на интересите на възложителя;

2. отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

4. отговаря за съхранението на офертите, заявленията за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие;

5. подписва протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията и листа за комплексна оценка;

**Чл. 87. Юрист** – член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

1. подготвя декларации по чл. 35 от ЗОП, списък на присъстващите кандидати и лист за проверка на представените в офертата документи;

2. подготвя таблица - лист за комплексна оценка, съгласно утвърдената в съответната документация методиката за оценка на постъпилите оферти;

3. подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на заявления/оферти или прекратяване на процедура;

4. проверява за наличността и валидността на документите по чл. 49 и чл. 53а от ЗОП и чл. 24 от ППЗОП;

5. проверява наличността на документите по чл. 56 от ЗОП;

6. изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно одобрения протокол;

7. изготвя уведомителни писма до кандидатите/участниците с информация за класирането в проведената процедура, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**

8. осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат или участник, съгласно изискванията на чл. 73, ал. 4 от ЗОП;

9. изготвя писма до главния счетоводител за освобождаване на депозитите или гаранциите на участниците/кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;

10. изготвя договора, комплектова документите за поемане на задължение и ги предава на финансовия контролор за проверка и издаване на контролен лист;

11. изготвя и предоставя за изпращане информацията по чл.5, ал.1 т. 8 – 15 от ППЗОП;

**Чл. 88. Техническите лица - членове на комисията:**

1. разглеждат постъпилите оферти/предложения, допуснати до оценка и извършват оценка, съгласно методиката за оценка от одобрената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

2. при процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед защита на интересите на възложителя;

3. подписват протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията и листа за комплексна оценка;

**Чл. 89. Длъжностни лица при провеждане на процедури по чл. 14, ал.4 и 5 от ЗОП**

1. отговарят за законосъобразното и в съответствие с поканата провеждане на процедурата;

2. отговарят за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

3. отговарят за съхранението на офертите и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите;

4. подписват протокола/протоколите от работата и го представят на възложителя за утвърждаване.

5. подготвят уведомително писмо до избрания изпълнител;

6. подготвят съобщение за класирането и го представят за публикуване на сайта на общината по установения ред;

7. подготвят договора с избрания изпълнител;

8. комплектоват досие с контролен лист и го предават на упълномощеното лице от дирекция „АПД”

**Чл. 90. Финансовият контролор:**

1. проверява всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършва разходът,

2. по повод упражняването на предварителен контрол има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол той може да осъществява и проверки на място.

3. преди поемане на задължението проверява:

▪ съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;

▪ наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета; размерът на задължението, което предстои да се поеме, дали е в рамките на утвърдения бюджетен кредит и дали погасяването му е съобразено с месечното разпределение на бюджета;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**

- компетентността на лицето, което поема задължението – лицето, което предстои да поеме задължението има ли право да представлява организацията, да управлява и се разпорежда с имуществото ѝ. В случай на делегиране на правомощия проверява валидността и обхвата им;
  - правилното изчисление на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност;
  - спазването на процедурните и другите нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.
4. преди извършване на разхода проверява:
- съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
  - компетентността на лицето разпоредило извършването на разхода – лицето, разпоредило извършването на разхода има ли право да управлява и се разпорежда с имуществото на организацията. В случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;
  - верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях - информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичният счетоводен документ определените задължителни реквизити.
5. изготвя и подписва контролен лист за извършен предварителен контрол

**Чл. 91. Заявителите на обществени поръчки:**

1. изготвят доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите правила;
2. оказват съдействие на отговорното лице за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. оказват съдействие на Дирекция „АПД” при изготвяне на писмени разяснения по документацията на основание чл. 29, ал. 1 от ЗОП при спазване на установените срокове;
4. излъчват представители за участие в комисиите по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
5. изготвят досие за извършване на разход съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
6. упражняват контрол при изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
7. изготвят и съхраняват досиета за изпълнението на договорите, в които се отразяват етапите на изпълнение и се прилагат всички актове, свързани с това;
8. изпращат в дирекция „АПД” информацията по чл. 63.

**Глава десета**

**КОНТРОЛ**

**Чл. 92.** Процесите, свързани с изпълнението и контрола на договорите за обществени поръчки, по които е страна Община Враца, се осъществяват в съответствие с действащата нормативна уредба (ЗУТ, други закони и подзаконовни нормативни актове) от съответното административно звено – заявител на обществената поръчка, съгласувано с ресорния заместник – кмет.

**Чл. 93.** По отношение на действията по предходния член могат да се утвърждават и специални правила в съответните ресори.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА  
ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВРАЦА**

**Чл. 94. (1)** За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят административно-наказателна отговорност съгласно Глава тринадесета от ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

**(2)** При констатирано нарушение на разпоредбите на вътрешните правила се изисква становище от директора на дирекция “АПД” относно обстоятелствата, довели до извършване на нарушението.

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1. (1)** Всички съгласувателни действия по подготовката и провеждането на процедурите и сключването на договори се изпълняват в сроковете, определени във Вътрешните правила за организацията на деловодната дейност, документооборота и при спазване на установените в ЗОП и ППЗОП срокове.

**(2)** При наличие на особено мнение при осъществяване на съгласувателните процедури по настоящите вътрешни правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

**§ 2.** С настоящите правила се утвърждават образци на документи, които да се използват при подготовката, възлагането и изпълнението на провежданите обществени поръчки.

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 3.** Вътрешните правила са утвърдени със Заповед на кмета на основание чл. 8б от ЗОП

**§ 4.** Указанията по прилагане на вътрешните правила се дават от дирекция “АПД”.