

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛКО<br/>ТЪРНОВО</b></p> <p><b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ<br/>ПОРЪЧКИ</b></p> <p><b>Утвърдени със заповед № 355/01.07.2014год. на<br/>Кмета на община Малко Търново.</b></p> | <p>Одобрил:</p>  <p><b>/Илиян Янчев/</b><br/><b>01.07.2014г.</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПЛАНИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА  
ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА  
СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
В ОБЩИНА МАЛКО ТЪРНОВО**

**Изготвени на основание чл.86 от Закона за обществените поръчки**

---

*град Малко Търново, 2014 година*

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

|     |                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <b>ГЛАВА ПЪРВА<br/>ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b>                                                                      |
| 2   | <b>ГЛАВА ВТОРА – ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>                                                       |
| 3   | <b>ГЛАВА ТРЕТА – ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>                                                       |
| 4   | <b>ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА<br/>ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>      |
|     | <b>Раздел първи – Свободно договаряне</b>                                                                  |
|     | <b>Раздел втори – Публична покана</b>                                                                      |
|     | <b>Раздел трети – Подготовка и провеждане на процедури по чл. 16 от ЗОП –<br/>Открита процедура по ЗОП</b> |
| 5.  | <b>ГЛАВА ПЕТА – ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ<br/>ПОРЪЧКИ СЛЕД ПРОВЕДЕНИ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП</b>       |
| 6.  | <b>ГЛАВА ШЕСТА - ГАРАНЦИИ</b>                                                                              |
| 7.  | <b>ГЛАВА СЕДМА - ОБАЖАЛВАНЕ</b>                                                                            |
| 8.  | <b>ГЛАВА ОСМА – СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО<br/>ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>                                 |
| 9.  | <b>ГЛАВА ДЕВЕТА – КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ<br/>ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>             |
| 10. | <b>ГЛАВА ДЕСЕТА - ОТГОВОРНОСТ</b>                                                                          |
| 11. | <b>ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА – ОТГОВОРНОСТ ПРЕДВАРИТЕЛЕН<br/>КОНТРОЛ</b>                                           |
| 12. | <b>ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b>                                                                             |

## ГЛАВА ПЪРВА

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1. (1)** С вътрешните правила се определя организацията и дейността на административните звена в Община Малко Търново по планиране, възлагане и организация на провеждането на процедури по обществени поръчки и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

**(2)** С вътрешните правила се определя подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки, чрез публична покана, включително реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

**(3)** С вътрешните правила се урежда и организацията за съхраняването и движението на документацията по всяко възлагане по реда на ал.1 и ал.2.

**(4)** Вътрешните правила се прилагат от всички структурни звена на Община Малко Търново, когато обектът на обществената поръчка попада под приложното поле на ЗОП.

**Чл.2.(1)** Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП.

**(2)** Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл.16 и съгласно реда на глава осма „а“ от ЗОП.

**(3)** Стойността на планираните обществени поръчки се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялата община и за цялата година. Не се допуска разделянето на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

**Чл.3.** Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от дирекция “Специализирана администрация” отдел “Обществени поръчки и стопански дейности” /ОПСД/.

## ГЛАВА ВТОРА

### **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл.4.(1)** До 10 декември на текущата година, заместник кметовете, секретаря на общината, директорите на дирекции и началник-отделите – заявители, представят (на хартиен носител) на Заместник-кмета на община Малко Търново с ресор обществени поръчки с копие до дирекция “Специализирана администрация” отдел “ОПСД” **обобщена информация** за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно проекто-бюджета за текущата бюджетна година, както и подписаните договори за безвъзмездна финансова помощ към момента, която съдържа:

1. Наименование на поръчката;
2. Обща стойност (ориентировъчна), включително на обособени позиции, необходима за определяне на вида процедура и за изготвяне на предварителното обявление, което да отговаря на изискванията на чл.23 от ЗОП;
3. Мотиви за избор на процедури на договаряне;

4. Начална дата за стартиране подготовката на процедурата;

5. Срок, в който следва да бъдат сключени съответните договори след провеждане на обществена поръчка;

6. Отговорно лице от съответната дирекция за съответната поръчка.

(2) При непредоставяне на информацията съгласно ал.1 дирекция "Специализирана администрация" отдел "ОПСД" *подготвя справка и доклад* до Заместник-кмета, на община Малко Търново, с ресор обществени поръчки, който изисква в **срок до 7 дни** да му се представи необходимата информация със становище от секретаря на общината, директорите на дирекции и началник-отделите относно причините за непредоставяне на информацията по ал.1 в посочения срок.

**Чл.5.** Длъжностните лица към дирекция „Европейски програми и фондове, евроинтеграция и инвестиционни политики“/ЕПФЕИП/ и отдел „ОПСД“ изпращат до агенцията за вписване в регистъра на обществените поръчки. ***предварителни обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които възнамеряват да открият в следващите 12 месеца***, отговаряща на изискванията и съдържаща информация, включена в чл.23 от ЗОП.

**Чл.6.(1)** Кметът на Общината **назначава комисия, която изготвя План – график за провеждане на предстоящите през следващата календарна годината обществени поръчки.**

**(2) План – графикът съдържа:**

1. Предмет на обществената поръчка – подробно описание на предмета;

2. Вид на процедурата /в случаите на договаряне с обявление или без обявление/;

3. Стойност на поръчката, включително на обособените позиции, без включен ДДС и с ДДС;

4. Приблизителна дата за сключване на договора;

5. Дирекцията – заявител;

6. Отговорно лице от дирекцията – заявител.

**(3)** При необходимост в план-графика се посочват:

1. предмет и обем на конкретните задачи, последователността за тяхното изпълнение в пълния процес на предварителна подготовка, провеждане на необходимите процедури, възлагането и изпълнението на поръчките;

2. евентуална зависимост от външни за администрацията фактори;

3. специфични особености и фактори, които евентуално биха забавили/затруднили възлагането и изпълнението на поръчката и способи за минимизиране тяхното въздействие;

**(4)** При изготвяне на план-графика назначената със заповед на кмета комисия прави анализ на видовете доставки, услуги и строителство, като идентични и сходни обществени поръчки, заявени и предвидени за провеждане от различни заявители, се обединяват в обособени позиции или в една обща процедура, или се предвижда възлагане по приложимия за общата им стойност процедурен ред, **с цел да се избегне разделяне на обществени поръчки по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП .**

**(5)** За европейските проекти, за момент на осигуряване на финансирането се счита датата на сключване на договора за Безвъзмездна финансова помощ.

**(6)** Изготвеният План – график се утвърждава от Кмета на община Малко Търново в срок до 30 дни след приемане бюджета на общината.

**(7)** Утвърденият от Кмета на общината План – график за обществени поръчки се предоставя на заместник кметовете, секретаря на общината, директорите на дирекции и началник-отделите за сведение и изпълнение.

**Чл.7.(1)** Утвърденият от Кмета на общината План – график може да се изменя при промяна на поименните списъци и допълва в случаите когато възникне,

необходимостта от провеждане на обществена поръчка през годината след утвърждаване на обобщения План-график.

В този случай заявителите изготвят Докладна записка до кмета на общината, в срокове, позволяващи спазване на всички нормативни изисквания при възлагането им. Комисията, назначена със заповед на кмета организира обсъждане и актуализация на годишния План-график, съобразно постъпилите Докладни записки.

(2) Копие от актуализирания утвърден план-график се предоставя на заместник кметовете, секретаря на общината, директорите на дирекции и началник-отделите за сведение и изпълнение.

(3) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от финансовия контролор.

(4) При актуализация на утвърден План-график се следват структурата и начина за изготвяне на основния План-график .

**Чл.8.** След приемането на бюджета на общината за съответната година главният счетоводител и финансовият контролор предоставят на Кмета на Община Малко Търново утвърдените размери на капиталовите разходи по бюджета на община Малко Търново за съответната година.

**Чл.9.** До *утвърждаване на план-графика на община Малко Търново*, стартирането на процедури се извършва въз основа на резолюция на Кмета на община Малко Търново на докладна от заместник-кметовете, секретаря на Общината, директора на дирекциите и начлник-отделите - заявители. В докладната се посочва наименованието на поръчката, прогнозната стойност без ДДС и очакваните срокове за реализиране, като към всяка докладна трябва да има приложено Техническо задание (спецификации) - (на хартиен носител).

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.10.(1)** Заместник-кметовете, Секретарят на общината, директорите на дирекции и началник-отделите представят докладна за стартиране на процедура до Кмета на община Малко Търново , придружена с техническо задание /спецификация/, изготвено от техническо лице с професионална компетентност, свързани с предмета на поръчката и подписани от него. 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. Техническото задание /спецификацията/ се подписва от лицата, които са ги изработили

(2) Одобрената от Кмета на общината докладна с приложенията се представя на отдел "ОПСД" за стартиране на процедурата. Цялата процедура се съгласува от юриста на общината.

(3) При липса на техническото задание /спецификация / докладната, както и посочените по-долу задължителни документи – посочените в чл. 11, 12, 13 и 14 от настоящите вътрешни правила, началникът на отдел "ОПСД" докладва на Кмета на общината, който изисква необходимата информация със становище, относно причините за не представянето на задължителните документи.

**Чл.11.** За процедури за **строителство** към докладната по чл.10 задължително се прилагат посочените по-долу документи, необходими за тяхното обявяване както следва:

1. Пълно описание на обекта на поръчката и видове дейности като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на

- поръчката, включително обособени позиции, приблизителна стойност (на хартиен носител);
2. Техническо задание (спецификации) - (на хартиен носител), определящо:
    - a. Технически изисквания;
    - b. Минимални изисквания към участниците – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификация и др. (ако има такива);
    - c. Минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
    - d. Изисквания към вложените материали и изпълненото строителство;
    - e. Описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
    - f. Минимални изисквания към работниците и служителите на участниците (образование, квалификационен опит и др.);
    - g. Срок за изпълнение на СМР и условия по приемане на обекта.
  3. Работен проект;
  4. Комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж (ако има такъв);
  5. Количествена/и сметка/и;
  6. Специфични критерии за оценка (ако има такива);
  7. Специфични клаузи по проекто-договора (ако има такива);

**Чл.12. За процедури за доставка** към докладната по чл.10 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническа спецификация (на хартиен носител), определяща:
  - a. Количеството на стоките, предмет на поръчката;
  - b. Технически характеристики, както и необходими документи /сертификати, и др. съгласно чл.51 от ЗОП/ в зависимост от предмета на поръчката;
  - c. Минимални изисквания към икономическите и техническите възможности и професионалната квалификация на участника; съгласно чл. 50 и чл.51 от ЗОП.
  - d. Условия за доставка;
  - e. Приблизителна стойност.
2. Специфични критерии за оценка (ако има такива);
3. Специфични клаузи по проекто-договора (ако има такива).

**Чл.13. За процедури за услуги** към докладната по чл.10 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание (спецификации) - (на хартиен носител), определящо:
  - a. Общо описание на предмета на поръчката;
  - b. Основна и специфични цели на предмета на поръчката;
  - c. Основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
  - d. Очаквани резултати и изисквания към тях;
  - e. Време и място за изпълнение на поръчката
  - f. Организация и метод на изпълнение;
  - g. Минимални изисквания към икономическите и техническите възможности и професионалната квалификация на участника; съгласно чл. 50 и чл.51 от ЗОП.
  - h. Съгласувателни процедури по приемане.
  - i. Приблизителна стойност.

2. Специфични критерии за оценка (ако има такива);
3. Специфични клаузи по проекто-договора (ако има такива).

**Чл.14. За процедури за конкурс за проект** към докладната по чл.10 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание за проектиране;
2. Указания за изпълнението на проекта;
3. Законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.
4. Специфични критерии за оценка (ако има такива);
5. Специфични клаузи по проекто-договора (ако има такива).

**Чл. 15.** При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на процедурата началникът на отдел “ОПСД” ги изисква писмено и в определен срок от заявителя.

**Чл. 16. (1)** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл.84, чл.90 и чл.94 от ЗОП Заместник-кметовете, Секретарят на общината, директорът на Дирекциите и началник-отделите - заявители с докладната до Кмета на общината, мотивират избора на процедурата, който е съгласуван с юриста на общината, и предлага лицата, до които да се изпратят покани за участие.

**(2)** Одобрената от Кмета на общината докладна с приложенията се представя в отдел “ОПСД” за стартиране на процедурата. Цялата процедура се съгласува от юриста на общината.

**Чл.17.(1)** При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

1. Да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
2. Да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

**(2)** В зависимост от предмета на обществената поръчка могат да се определят и допълнителни критерии.

**Чл.18.(1)** При възлагане на поръчки по чл.17 отдел “ОПСД” подготвя Решението и “Покана за представяне на оферта”. Поканата се изготвя в обем и съдържание, в свободна форма.

**(2)** Поканата и решението по ал.1 се подписват от Кмета на общината.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **РАЗДЕЛ I – СВОБОДНО ДОГОВАРЯНЕ**

**Чл.19. (1)** При процедури по чл.14, ал. 5 от ЗОП се сключва директно договор с изпълнител без да се прилагат процедурите по ЗОП, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е:

1. За строителство – под 60 000 лв. без ДДС.
2. за доставки и услуги - под 20 000лв без ДДС.
3. за конкурс за проект – под 66 000 лв. без ДДС.

(2) В случаите по чл.19, ал.1, т.2 и т.3 може да не се сключва писмен договор, като разхода се доказва чрез първични платежни документи.

## **РАЗДЕЛ II – ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

### **Процедури по чл.14, ал.4 от ЗОП – ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**Чл.20.(1)** Възлагането на обществени поръчки по този раздел се провеждат чрез ПУБЛИЧНА ПОКАНА, по реда глава 8 „А” от ЗОП, когато стойността на обществената поръчка без ДДС е:

- 1. За строителство – от 60 000 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 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната от 66 000 лв. до 132 000 лв.**

(2) Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне на праговете по ал.1.

**Чл.21.(1)** При възлагане на поръчки по чл.20 от настоящите вътрешни правила длъжностните лица от отдел “ОПСД”или Дирекция „ЕПФЕИП“ подготвят “Публична покана”. Публичната покана се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП със съдържание съгласно чл.101 „б”, ал.1 от ЗОП.

(2) Кметът издава заповед за провеждане на обществена поръчка чрез публична покана, като в нея определя комисия и резервни членове в комисията, в която най-малко едно лице притежава компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията трябва да получи, разгледа и оцени подадените оферти.В заповедта се определя срок за приключване работата на комисията, съобразен със спецификата на обществената поръчка и срока на валидност на офертите.

(3) Поканата се публикува на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача, което осигурява публичен достъп до нея за срок не по-кратък от **7 работни дни**, който започва да тече от деня, следващ деня на публикуването и`. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея и се посочва датата, мястото и часа за разглеждане на офертите, което се провежда при условията на чл.68,ал.3 от ЗОП.

(4) В деня на публикуването на публичната покана експертите от отдел “ОПСД”или Дирекция „ЕПФЕИП“ изпращат съобщения до средствата за масово осведомяване.

(5) При писмено искане, направено до 3 дни преди изтичане на срока за подаване на оферти, експертите от отдел “ОПСД” или Дирекция „ЕПФЕИП“ най-късно на следващия ден публикуват на профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(6) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение в резултат от което остават по-малко от два дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я публикувал.

(7) В случаите по ал.6 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

**Чл.22.** При възлагане на поръчките по чл.20 от настоящите вътрешни правила, заявителите имат право да изиска от отдел “ОПСД” или Дирекция „ЕПФЕИП“ да изпрати поканата и до конкретни участници, посочени от тях.

**Чл.23.** Критерият за оценка, показателите и тяхната тежест за оценка на офертите при поръчки по чл.20 се обявява предварително в поканата.

**Чл.24. (1)** Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат и завеждат в регистъра в Общински център за информация и обслужване на граждани на Община Малко Търново, с адрес: гр. Малко Търново, ул. «Малкотърновска комуна» №3. При приемане на офертата върху плика се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването, за което на преносителя се издава документ. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или които са поставени в незапечатан или скъсан плик, като тези обстоятелства се отбелязват в регистъра.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите те се предават на комисията определена със заповедта по чл.21, ал.2 да ги разгледа, оцени и класира.

**Чл.25. (1)** В деня, на мястото и в час, посочен в публичната покана за разглеждане и оценка на подадените оферти, комисията по чл. 21 ал. 2, от настоящите вътрешни правила, попълва декларации по чл. 35, ал.1, т.2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат участниците в обществената поръчка или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата на общинска администрация – Малко Търново, в която се извършва отварянето.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. Отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в Общински център за информация и обслужване на граждани на Община Малко Търново;

2. Обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. Поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише техническите и ценовите предложения съдържащи се в офертата.

След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(4) С изпълнение на действията по ал.3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание

(5) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и в документацията за участие към нея.

(6) Оферти, за които е установено от комисията, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и в указанията за участие от документацията не подлежат на оценяване.

(7) В хода на работата си комисията има право да прилага правилото по чл.70 от ЗОП.

(8) Офертите за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на Възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(9) Когато критерия е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(10) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

(11) Когато са на лице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на Възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответните мотиви.

(12) Комисията съставя протокол за работата си, в която отразява всички извършени действия по получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците.

(13) Протоколът се представя на кмета за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците, от длъжностните лица в отдел "ОПСД" или Дирекция „ЕПФЕИП“, и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22"б", ал.3 от ЗОП.

**Чл.26. (1)** Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения на класирания на първо място участник. Договорът с избрания изпълнител се изготвя от отдел "ОПСД" или Дирекция „ЕПФЕИП“, съвместно с юриста в Общинска администрация Малко Търново. Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват: свидетелство за съдимост от лицата по чл.47, ал.4 от ЗОП; декларация за обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП; гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката. Изготвения договор се представя за подпис на изпълнителя, след което се подписва от юриста на Общината, от главния счетоводител и се предоставя за подпис от Кмета на Общината.

(2) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл.41 от ЗОП.

(3) Договорът и допълнителните споразумения към него се публикуват в профила на купувача при условията на чл.22"б", ал.3 от ЗОП.

(4) Досието, съдържащо протоколите на комисията, постъпилите оферти и договора се предоставят на длъжностно лице осъществяващо предварителен контрол /финансов контролор/ за издаване на контролен лист. и се съхраняват в отдел „ОПСД“ или Дирекция „ЕПФЕИП“.

(5) Досиетата с всички документи по обществената поръчка, проведена по реда на глава 8 „а“ от ЗОП се съхраняват, от отдел „ОПСД“ или Дирекция „ЕПФЕИП“, за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ.16 ОТ ЗОП – ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП**

**Чл.27.(1)** При процедури по чл.14, ал. 1 от ЗОП се провежда Открита процедура по ЗОП, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е:

1. За строителство – над 264 000 лв.
2. За доставки и услуги - над 66 000 лв.
3. За конкурс за проект – над 66 000 лв.

(2) При процедури по чл.14, ал. 3 от ЗОП се провежда Открита процедура по ЗОП, като прилагат предвидените в ЗОП – **ОПРОСТЕНИ ПРАВИЛА**, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е:

4. За строителство – по високи от 264 000 лв.- до 2 640 000 лв.
5. За доставки и услуги - по-високи от 66 000 лв. – до 391 160 лв.
6. За конкурс за проект – по-високи от 66 000 лв. – до 391 160 лв.

(3) Длъжностните лица от отдел „ОПСД“ или Дирекция „ЕПФЕИП“ (за процедури по спечелени проекти от експерта по ОП по проекта или избран изпълнител), подготвят документацията за откриване на процедура съгласно изискванията на глава трета от вътрешните правила. Длъжностните лица от отдел

„ОПСД“ или Дирекция „ЕПФЕИП“ работят съвместно с дирекцията заявител. Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗОП.

(4) Документацията се съгласува от юриста в Общинска администрация и се одобрява от кмета на общината или от упълномощен от него заместник-кмет.

(5) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението, съгласно чл. 28, ал. 7 от ЗОП.

(6) При използване на съкратените срокове по чл. 64, ал. 3 от ЗОП документацията за участие се публикува в профила на купувача в деня на публикуването на обявлението в АОП.

(7) Разяснения по документацията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането съгласно чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

**Чл. 28.(1)** Кметът взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата. Решението и обявлението се изпращат от експертите по ОП до агенцията за вписване в регистъра на обществените поръчки в електронен вид.

(2) Когато обществените поръчки имат стойности по чл. 45 „в“ от ЗОП - експертите в отдел изпращат в електронен вид информацията по ал. 1 и до “Официален вестник” на Европейския съюз.

(3) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществени поръчки експертите от отдел „ОПСД“ или Дирекция „ЕПФЕИП“ изпращат съобщение за обществената поръчка до средствата за масово осведомяване.

**Чл. 29.(1)** При провеждане на процедури на договаряне, поканите към кандидатите се подписват от Кмета на общината.

(2) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите за предварителен подбор до кандидати се проверяват от юриста и се подписват от Кмета на общината.

(3) При рамково споразумение сключено с повече от един потенциален изпълнител, поканите за представяне на офертите се проверяват от юриста и се подписват от Кмета на общината.

**Чл. 30.(1)** Офертите се приемат и завеждат от експертите в Общински център за информация и обслужване на граждани на Община Малко Търново и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на преносителя се издава документ.

(2) Офертите се представят в запечатан непрозрачен плик от участника или упълномощен от него представител лично, чрез куриер или по пощата, с препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часа на получаване на офертата в Общински център за информация и обслужване на граждани на Община Малко Търново, удостоверено със завеждане в регистъра по реда определен в ал. 1.

(3) След изтичане на срока за подаване на офертите експертите изготвя списък на участниците, подали оферти. В деня на отваряне на офертите предава списъка в едно с получените оферти на председателя на комисията срещу подпис.

**Чл. 31.(1)** Кметът на общината назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния председател, състав и резервни членове. В състава на комисията задължително се включва юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове най-малко от петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП най-малко трима.

(2) Ако Община Малко Търново не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал.1, осигурява външни експерти от списъка на по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(3) Заповедта по ал.1 се изготвя от експертите в отдел „ОПСД“ или Дирекция „ЕПФЕИП“ и се подписва от Кмета на общината.

(4) При открита процедура комисията се назначава от Кмета на общината след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедури по договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

**Чл.32.(1)** Преди да пристъпят към разглеждане, оценяване и класиране на офертите членовете на комисията попълват декларация за съответствие на обстоятелствата по чл.35, ал.1 и за спазване на изискванията по чл.35, ал.2 от ЗОП.

(2) Комисията разглежда подадените оферти и ги оценява и класира в съответствие с предварително обявения “Критерий за оценка на офертите” ,посочен в обявлението.

(3) Комисията съставя протоколи за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание, съгласно изискванията на ЗОП.

(4) При процедури на договаряне комисията изготвя доклад до Кмета на общината за резултатите от работата си.

(5) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола/доклад от Кмета на общината.

**Чл.33.** В срок от пет работни дни след приключване работата си, комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците. Решението се съгласува с юриста на общината и се предава за утвърждаване и подпис на Кмета на общината.

**Чл.34.** Решението за избор на изпълнител се публикува от експертите от отдел „ОПСД“ или Дирекция „ЕПФЕИП“ в профила на купувача заедно с протокола на комисията при условията на чл.22б, ал.3. В същия ден решението се изпраща на участниците.

**Чл.35.** Класираните участници, както и тези, отстранени от участие в процедурата се уведомяват писмено в тридневен срок от издаване на решението за избор на изпълнител. Уведомителните писма се изготвят от експертите от отдел „ОПСД“ или Дирекция „ЕПФЕИП“ и се подписват от Кмета на общината.

**Чл.36.** Експертите от отдел „ОПСД“ или Дирекция „ЕПФЕИП“ изготвят становище до главния счетоводител за възстановяване гаранциите за участие в процедурата съгласно чл.62 от ЗОП. Информацията за датите и основанията за освободената гаранция за участие се изготвя от експертите от отдел „ОПСД“ или Дирекция „ЕПФЕИП“ и се публикува в профила на купувача в срок от 30 дни от освобождаването на гаранцията.

**Чл.37.(1)** Преди подписване на договора от Кмета на общината, същият се подписва от юриста и от главния счетоводител.

(2) Досието, съдържащо документацията, протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител, постъпилите оферти и договора се представят на финансовия контролор за проверка.

(3) Досиетата от проведените процедури по ЗОП се съхраняват , от отдел „ОПСД“ или Дирекция „ЕПФЕИП“, за срок от четири години след приключване изпълнението на договора.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЛЕД ПРОВЕДЕНИ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП**

**Чл.38.** (1) Преди подписване на договора спечелилия участник представя посочените в чл. 47 ал. 10 от ЗОП документи както и Гаранцията за изпълнение на договора, когато се изисква.

(2) Договорите се сключват в писмена форма в едномесечен срок, съгласно разпоредбите на ЗОП, след изтичане на 10-дневния срок за обжалване на решението на възложителя по чл.120, ал.4 от ЗОП и не преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересовани участници за решението за определяне на изпълнител и в случай, че няма подадени жалби, и не са налице обстоятелства по чл. 42 от ЗОП.

**Чл.39.(1)** Договорите се изготвят от юрист на община Малко Търново съвместно с експертите по ОП в два или повече еднообразни екземпляра, като неразделна част от договора са посочените в чл. 47 ал. 10 от ЗОП документи.

(2) Договорът заедно с попълнения Контролен лист се предава на юриста и на Главния счетоводител за подпис.

**Чл.40.** Отдел “ОПСД” или Дирекция „ЕПФЕИП“ представят на главния счетоводител, финансовия контролор, както и на заявителите копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, включително и копие на гаранцията за изпълнение, на изпълнителя се предоставя екземпляр от договора и един екземпляр остава в досието на съответната процедура.

**Чл.41. (1)** Експертите от отдел “ОПСД” или Дирекция „ЕПФЕИП“ изпращат информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или рамково споразумение до агенцията за обществени поръчки не по-късно от 30 дни след сключване на договора или рамковото споразумение. Информация за сключени договори въз основа на динамична система за доставки може да се изпраща веднъж на тримесечие.

(2) Информацията по ал.1 се изготвя съгласно образца по чл.19, ал.7 от ЗОП.

**Чл.42.(1)** Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение, съгласно случаите предвидени в чл.43, ал.2 от ЗОП.

(2) Сключените договори се завеждат счетоводно по задбалансовите сметки на Общинска администрация Малко Търново от служителите от отдел „Финанси и бюджет“. При приключване на договора заведените договори са закриват счетоводно.

**Чл.43.** В срок до 25 март на всяка година, следваща отчетната, финансовият контролор представя в отдел „ОПСД“ информация за всички разходвани средства във връзка с обществените поръчки по чл.3, ал.1 от ЗОП, когато са на стойност по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната отдел „ОПСД“ изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл.3, ал.1, от ЗОП, когато са на стойност по чл.14, ал.4 и 5.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ГАРАНЦИИ**

**Чл.44.(1)** За освобождаване на паричните гаранции за участие експертите от отдел "ОПСД" или Дирекция „ЕПФЕИП“ подготвят становище за освобождаването им и го предава на Главния счетоводител за освобождаването ѝ.

**(2)** За освобождаване на банковите гаранции за участие, експертите от отдел "ОПСД" или Дирекция „ЕПФЕИП“ подготвят придружително писмо до участниците, с което се връща оригинала на банковата гаранция.

**Чл.45.** Гаранциите за добро изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична или банкова гаранция.

**Чл.46.** Гаранция за добро изпълнение се освобождава от Финансовия контролор като:

1. Освобождаване на Паричните гаранции: Подготвя оригинала на платежното нареждане, като го представя на Главния счетоводител за освобождаване на гаранцията, вписва дата и полага подпис. Копие от платежното нареждане се прилага в процедурата.

2. Освобождаване на Банковите гаранции: Изпраща се оригинала на Банковата гаранция на изпълнителя, като в досието се прилага фотокопие на същата. На Главния счетоводител се представя фотокопие на Банковата гаранция, за счетоводно изписване на заведената гаранция.

**Чл.47.** Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

**Чл.48.** Срокът за освобождаване на Банковите гаранции е съгласно сключеният договор и спазването му се следи от финансовия контролор.

**Чл.49.** Информацията за датите и основанията за освободена гаранция се публикува в профила на купувача в срок от 30 дни от освобождаването ѝ.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл.49. (1)** Юриста на общината уведомява началника на отдел "ОПСД" или Директор Дирекция „ЕПФЕИП“ незабавно за всяка подадена жалба по реда на чл.120 от ЗОП.

**(2)** Юристите от Общината изготвят в срока по чл.121а, ал.2 от ЗОП становище, подкрепено по необходимост от доказателства до Комисията за защита на конкуренцията.

**Чл.50.** Юристите уведомяват началника на отдел "ОПСД" или Директор Дирекция „ЕПФЕИП“ за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки. Юристите уведомяват кмета за влезлите в сила определения или решение на КЗК.

## ГЛАВА ОСМА

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

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

**Чл.51.(1)** До изтичане на срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовка на процедурата се намира в отдел "ОПСД" или Дирекция „ЕПФЕИП.

(2) Подадените оферти се съхраняват при специалистите от Общински център за информация и обслужване на граждани на Община Малко Търново, който ги предава на председателя на назначената комисия в деня, определен за отваряне на офертите ведно с приложен списък и срещу подпис.

(3) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на цялата документация в хода на провежданата процедура се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(4) След приключване на работата на комисията, до сключване на договора цялата документация по провежданата процедура се съхранява отдел "ОПСД" или Дирекция „ЕПФЕИП.

(5) След сключване на договора цялата документация по обществената поръчка заедно с приложен опис се съхранява в отдел „ОПСД“ или Дирекция „ЕПФЕИП“.

(6) Съхранението на документацията по обществена поръчка се съхранява съгласно законоустановения срок по ЗОП или изискванията на съответната оперативна програма.

**Чл.52.** За всяка обществена поръчка се съставя досие.

**Чл.53.** Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок от четири години след приключване изпълнението на договора, съгласно чл.58а, ал.6 от ЗОП. Документацията на процедури, проведени по реда на чл.14, ал.4 от ЗОП се съхранява за срок от три години след приключване изпълнението на договора, съгласно чл.101ж от ЗОП.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### **КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.54. (1)** Контролът по изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки се осъществява от назначени длъжностни лица от кмета на общината.

(2) Служителите от отдел "Финанси и бюджет", завеждат задбалансово всички договори за ОП, и всички плащания по тях..

(3) Отговорния счетоводител завежда всяко плащане по договор за ОП, и при поискване от ръководството предоставя информация за изпълнението по договора относно изплатените суми по него.

(4) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;
2. Съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, техническо задание, изисквания за качество и количество на

извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(5) За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и се предава на Кмета на общината за одобрение.

(6) Плащанията по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението на договора. Плащанията се извършват от отдел „Финанси и бюджет при спазване на въведената система за финансово управление и контрол.

(7) Финансовия контролър, задължително в петдневен срок, уведомява писмено отдел „ОПСД“ или Дирекция „ЕПФЕИП“ за изпълнението на всеки договор след извършване на последното плащане. Отдел „ОПСД“ или Дирекция „ЕПФЕИП“ организира изпращането на информация за изпълнен договор, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществени поръчки в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП

(8) При неизпълнение на клаузите по договора длъжностните лица, определени за извършването на контрола, уведомяват заявителите и юристите, които съвместно предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагента.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.55.** Кметът на общината отговаря за цялостната защита на интересите на общината и:

1. Одобрява Докладните записки за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки;

2. Подписва решението за откриване на процедурата и одобрява изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното изготвяне по реда, определен в ЗОП и настоящите правила;

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти и предложения;

4. Подписва решението за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения.

5. Приема протокола от комисията.

6. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка;

7. Подписва решението за прекратяване на процедурата;

8. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

9. Със заповед може да делегира правомощия по предходните точки на заместник-кмет или длъжностно лице от Общинска администрация.

---

**Чл.56.** Кметът на общината отговаря за интересите на община Малко Търново, координира и контролира цялостния процес при организирането и провеждането на обществени поръчки.

**Чл.57.** Главният счетоводител подписва съвместно с Кмета на общината договорите за възлагане на обществена поръчка, съблюдава наличието на бюджетни средства за съответната година и възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки.

**Чл.58.** Юристите на Общината съблюдават законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки и:

1. Подписва съвместно с Главния счетоводител и Кмета на общината договорите за възлагане на обществена поръчка;

2. Съгласува Докладните записки, документацията за обществени поръчки, издаването на заповеди, решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка.;

3. Дава становища относно прилагането на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

4. Осъществява процесуално представителство във връзка с обжалваните процедури.

5. Извършва предварителен контрол на документацията и приложенията към нея.

6. Подготвя проекта на договорите на провежданите обществени поръчки.

**Чл.59.** Отдел "ОПСД" или Дирекция „ЕПФЕИП“:

1. Изготвя решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, документацията и обявлението, кореспонденцията с определените в ЗОП органи и участници/кандидати за изпълнители на обществената поръчка;

2. Изготвя решението за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения;

3. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата.

4. Изготвя Публичните покани за представяне на офертите по чл.20, ал.1 от настоящите вътрешни правила;

5. Изготвя писма по чл.22 от настоящите вътрешни правила

6. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите;

7. Контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;

8. Контролира изготвянето и архивирането на досие на процедурата;

9. Изпраща до Агенцията по обществени поръчки информация подлежаща на вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.5 от ППЗОП.

10.Осигурява електронен достъп на документацията, публикувайки я в профила на купувача;

11.Публикува в профила на купувача отговори по постъпили запитвания от участници/кандидати в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на ЗОП;

12.Подготвя декларации по чл.35 от ЗОП,

13.Подготвя за архивиране досието на процедурата;

14.Когато обществените поръчки имат стойности по чл.45в от ЗОП, изпраща информацията и до "Официален вестник" на Европейския съюз;

15.Отговаря за съгласуването и подписването на договорите в законоустановения срок.

16.Съхранява досиетата след приключване на процедурата в определения в чл.58а, ал.6 от ЗОП четиригодишен срок след приключване изпълнението на договора и

определения в чл.101ж от ЗОП тригодишен срок след приключване на изпълнението договора /публична покана/.

17. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието на всяка една процедура като отговаря за движението на Обществените поръчки.

18. Изпраща Обобщена информация до АОП за всички обществени поръчки, реализирани при условията на чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП в срок до 31 март, на всяка следваща година, след представянето на изготвената обобщена информация от финансовия контролор.

**Чл.60.** Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на община Малко Търново;

2. Отговаря за законосъобразността и в съответствие с утвърдената документация провежда процедурата;

3. Отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

4. Съхранява 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/ите и/или доклада от работата на комисията.

6. Следи за срочното освобождаване на гаранциите за участие.

**Чл.61.** Членовете на комисията:

1. Разглеждат постъпилите оферти/предложения и извършват оценка, съгласно методиката за оценка от одобрената документация;

2. Подготвят протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

3. Подписват протокола/ите и/или доклада от работата на комисията.

**Чл.62.** Специалистите от Общински център за информация и обслужване на граждани на Община Малко Търново

1. Завежда подадените оферти в деловодната система, подготвя списък по реда на получаването им и води регистъра на подадените оферти, за което на преносителя се издава документ.

2. След изтичане на срока за получаване на офертите предава на председателя на комисията по разглеждане и оценка постъпилите по процедурата оферти и списъка;

**Чл.63.** Финансовия контролор:

1. Проверява всички документи и приложения към тях преди вземане на решението за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършват разходът;

2. При упражняване на предварителен контрол финансовият контролор 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 се проверява:

а. Съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетните средства по съответния бюджетен параграф;

б. Правилно изчисление на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност;

- с. Спазване на тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли нормативните изисквания.
- 4. Преди извършване на разхода се проверява:
  - а. Съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
  - б. Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях – информационното съдържание на стопанската операция, съдържа ли първичния счетоводен документ определените задължителни реквизити.

5. Попълва и подписва контролен лист за предварителен контрол.

Подготовката на Обобщена информация за всички обществени поръчки, реализирани при условията на чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП е задължение на финансовия контролор, като я предава на отдел „ОПСД“или Дирекция „ЕПФЕИП“ за изпращане до АОП.

**Чл.64.** Заявителите на обществена поръчка:

1.Изготвят Докладни записки за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, съгласно разпоредбите на настоящите правила;

2.Оказват съдействие на отдел “ОПСД” или Дирекция „ЕПФЕИП“ за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. Отговарят за изпълнението и контрола на договорите.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **ОТГОВОРНОСТ**

#### **“ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ”**

**Чл.65** Предварителният контрол се осъществява от юриста и финансовия контролор на общината.

**Чл.66** Предварителният контрол по изготвянето на документацията се документира върху заглавната ѝ страница чрез полагане на подпис от юриста.

**Чл. 67** Предварителният контрол по провеждане на процедурата се документира в Контролния лист и се осъществява от финансовия контролор.

**Чл. 68** Контролният лист се изготвя в 2 екземпляра. Единият екземпляр се прилага в досието за ОП. Другият екземпляр от Контролния лист се съхранява от финансовия контролор, който го прикрепя към договора за обществена поръчка.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1 Текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на кмет и зам. кмет.

§ 2 Отговорност за актуализиране на настоящите вътрешни правила има юриста на Община Малко Търново.

§3 Лицата упражняващи предварителен контрол – юриста и финансовия контролор имат право на достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към целия процес на Обществените поръчки.

§ 4 Тези Вътрешни правила са утвърдени със **Заповед № 355/01.07.2014** година на кмета на общината и са в изпълнение на изискванията на чл. 8 Б от Закона за обществените поръчки.

§ 5 Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 6 Вътрешните правила да бъдат предоставени на всички служители в общината.

§ 7 Всички служители носят отговорността, вменена им с настоящите Вътрешни правила

**При разработването на вътрешните правила са спазени изискванията на:**

1. Закона за обществените поръчки (ЗОП);
2. Правилник за прилагане на ЗОП (ППЗОП);
3. Методически указания на Агенцията по обществени поръчки;
4. Административно-процесуален кодекс;
5. Търговски закон (ТЗ);
6. Закон за задължения и договорите (ЗЗД);
7. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

**Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 01.07.2014год., съгласно заповед № 355/01.07.2014год. на Кмета на община Малко Търново.**

## П Р И Л О Ж Е Н И Я

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**УТВЪРДИЛ:**

**Илиян Янчев**

**Кмет на Община Малко Търново**

| <b>СЪГЛАСУВАНЕ НА ДОКЛАДНАТА ЗАПИСКА</b><br><i>/докладната записка се съгласува с посочените длъжностни лица преди представянето ѝ в деловодството на Общинска администрация/</i>                                                                                                         |                            |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| <i>Длъжностни лица с които се съгласува докладната</i>                                                                                                                                                                                                                                    | <i>Дата на съгласуване</i> | <i>Подпис на лицето</i> |
| <b>1. Гл.счетоводител на Общинска администрация</b><br>а/ Има ли средства по бюджета? – ДА/НЕ<br>б/ Разхода включен ли е в Инвестиционната програма? – ДА/НЕ                                                                                                                              |                            |                         |
| <b>2. Юрист</b><br>а/ Необходимо е откриване на процедура.....<br>...../описва се норм. основание – съгласно ЗОП или ЗЗД- от юрисконсулта/<br>б/ Съгласно Общия терминологичния речник предмета е:<br>а/ услуга; б/ доставка в/ строителство.<br>/ загражда се вярното – от юрисконсулта/ |                            |                         |
| <b>3. Началник-отдел „ТСУ”</b><br>Уведомен/а съм за процедурата свързана с разходи по Инвестиционната програма.                                                                                                                                                                           |                            |                         |

**ДО КМЕТА  
НА ОБЩИНА  
МАЛКО ТЪРНОВО**

**ДОКЛАДНА ЗАПИСКА**

От.....

На длъжност.....  
/директор дирекция, н-к отдел, ръководител на звено, секретар на Общината/  
при.....

**Г-н Кмет,**

Уведомявам Ви, във връзка с дейността на подчиненото ми бюджетно звено е необходимо:

1. Доставка  
на.....

2. Предоставяне на услуга  
за.....

3. Извършването на СМР  
за.....

Приблизителна стойност.....лева,  
срок на изпълнение/срок на доставка до.....

**Прилагам: техническа спецификация/техническо задание / за започване на работа по процедурата.**

Дата:.....

**ПОДПИС:**.....  
/ име, фамилия /