



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## ОБЩИНА КОЧЕРИНОВО

КЮСТЕНДИЛСКА ОБЛАСТ

2640, гр.Кочериново, пл.3-ти март № 1 тел. +359 7053 2011, факс +359 7053 2330

e-mail: [obst\\_kocherinovo@mail.bg](mailto:obst_kocherinovo@mail.bg)

Информационен център - 07053/2323

### ЗАПОВЕД

№ РД-01-05-410 / 29.09. 2014 г.

гр. Кочериново

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл. 8''б'' от Закона за обществените поръчки, с цел:

1. Подобряване редът за планиране, организация и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и контрола по изпълнението на сключените договори в общината.
2. Постигане на съответствие със законодателството на вътрешните актове.
3. Спазването на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните финанси, както и законосъобразното им разходване.

### УТВЪРЖДАВАМ:

#### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА КОЧЕРИНОВО

С приведените в съответствие с нормативните изисквания актуализирани правила се урежда:

- подготовката на процедура за възлагане на обществени поръчки;
- провеждане на обществена поръчка;
- разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- възлагане на обществени поръчки чрез публична покана;
- подписване на договор за обществена поръчка;
- контрол по възложените обществени поръчки;
- досие на обществена поръчка срокове и ред за съхранение на документацията;
- органи, дирекции, отдели, звена и длъжностни лица отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки.

Копие от настоящата заповед утвърждаваща Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки на община Кочериново, да се доведе срещу подпис до знанието на зам.-кметовете, секретаря, директори на дирекции, гл.счетоводител, юристи на община Кочериново, Второстепенни разпоредители с бюджетни кредити и други длъжностни лица от общинска администрация, имащи задължения по настоящите правила за сведение и изпълнение.

Приложено към заповедта: Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки на община Кочериново

КМЕТ НА ОБЩИНА КОЧЕРИНОВО:

(Иван Минков)

НИ/3



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## ОБЩИНА КОЧЕРИНОВО

КЮСТЕНДИЛСКА ОБЛАСТ

2640, гр.Кочериново, пл.3-ти март № 1 тел. +359 7053 2011, факс +359 7053 2330

e-mail: [obst\\_kocherinovo@mail.bg](mailto:obst_kocherinovo@mail.bg)

Информационен център - 07053/2323



**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА КОЧЕРИНОВО:**

/ Иван Минков /

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА КОЧЕРИНОВО**

гр. Кочериново  
Юли, 2014 г.



|                      |                                          |        |
|----------------------|------------------------------------------|--------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 2 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46  |

## С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

| №            | ГЛАВИ РАЗДЕЛИ ЧАСТИ                                                                                                                                                                     | Стр. |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>I.</b>    | <b>ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b>                                                                                                                                                     | 3    |
| <b>1.</b>    | <b>Раздел I – Обхват</b>                                                                                                                                                                | 3    |
| <b>2.</b>    | <b>Раздел II – Органи, дирекции и ВРБ, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчки</b>                                                                                | 4    |
| <b>II.</b>   | <b>ГЛАВА ВТОРА – ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕРИНОВО</b>                                                                                                | 6    |
| <b>1.</b>    | <b>Раздел I Планиране на ОП в ОБА Кочериново</b>                                                                                                                                        | 6    |
| <b>2.</b>    | <b>Раздел II Планиране на ОП при ВРБ</b>                                                                                                                                                | 8    |
| <b>III.</b>  | <b>ГЛАВА ТРЕТА - ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА</b>                                                                                                                                                 | 8    |
| <b>IV.</b>   | <b>ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>                                                                                       | 11   |
| <b>1.</b>    | <b>Раздел I - Общи условия</b>                                                                                                                                                          | 11   |
| <b>2.</b>    | <b>Раздел II - Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата</b>                                                                                     | 12   |
| <b>3.</b>    | <b>Раздел III - Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител</b>                                                                                                                | 14   |
| <b>3.1.</b>  | <b>Част I - Стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка</b>                                                                                                              | 14   |
| <b>3.2.</b>  | <b>Част II - Права и задължения на председателя и членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите. Критерий за оценка на офертите и определяне на изпълнител.</b> | 21   |
| <b>4.</b>    | <b>Раздел IV - Сключване на договор</b>                                                                                                                                                 | 29   |
| <b>4.1.</b>  | <b>Част I - Договор за обществена поръчка с изпълнител</b>                                                                                                                              | 29   |
| <b>4.2.</b>  | <b>Част II - Договор за подизпълнение</b>                                                                                                                                               | 32   |
| <b>5.</b>    | <b>Раздел V - Реализиране на доставки, услуги и строителство в условията на чл.14, ал.4 от ЗОП чрез публична покана</b>                                                                 | 34   |
| <b>V.</b>    | <b>ГЛАВА ПЕТА – КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>                                                                                                | 36   |
| <b>VI.</b>   | <b>ГЛАВА ШЕСТА – ОСОБЕНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ ДИРЕКТОРИТЕ НА ОБЩИНСКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И РАЗПОРЕДИТЕЛИТЕ С БЮДЖЕТНИ КРЕДИТИ КЪМ ОБЩИНА КОЧЕРИНОВО</b>               | 37   |
| <b>VII.</b>  | <b>ГЛАВА СЕДМА – ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА</b>                                                                                                       | 38   |
| <b>1.</b>    | <b>Раздел I – Подготовка и попълване на досието</b>                                                                                                                                     | 38   |
| <b>2.</b>    | <b>Раздел II – Съхраняване на документацията по обществената поръчка</b>                                                                                                                | 38   |
| <b>3.</b>    | <b>Раздел III – Изпращане на информация до Агенция по обществени поръчки</b>                                                                                                            | 39   |
| <b>4.</b>    | <b>Раздел IV – Мониторинг и контрол на обществените поръчки</b>                                                                                                                         | 39   |
| <b>VIII.</b> | <b>ГЛАВА ОСМА ОП с ЕС</b>                                                                                                                                                               | 42   |
| <b>1.</b>    | <b>Раздел I Осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от ЕФ.</b>                                      | 42   |
| <b>2.</b>    | <b>Раздел II Изпращане на информация до Европейската комисия</b>                                                                                                                        | 43   |
| <b>IX.</b>   | <b>ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ</b>                                                                                                                                                              | 45   |
| <b>X.</b>    | <b>ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b>                                                                                                                                                          | 45   |

|        |                                |   |
|--------|--------------------------------|---|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 2 |
|--------|--------------------------------|---|

|                      |                                   |        |
|----------------------|-----------------------------------|--------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                   | стр. 3 |
|                      | ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г. | от 46  |

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

## ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### РАЗДЕЛ I ОБХВАТ

**Чл. 1.** С вътрешните правила се уреждат:

- (1) Редът за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
- (2) Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в община Кочериново.
- (3) Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на общината, контролиращи по изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- (4) Редът за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки, възлагани от кмета на община Кочериново и от другите разпоредители с бюджет към нея.
- (5) Редът за съставяне, завеждане и съхранение на документацията за възлагане на обществените поръчки в община Кочериново, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.
- (6) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на

|        |                         |   |
|--------|-------------------------|---|
| 2014г. | ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП | 3 |
|--------|-------------------------|---|



|                      |                                          |        |
|----------------------|------------------------------------------|--------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 4 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46  |

ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на община Кочериново, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат при възлагане на строителство, доставки, услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществените поръчки.

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

(1) Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица.

(2) Отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(3) Действията и отговорностите на длъжностните лица при сключване на договор за възлагане на конкретна обществена поръчка.

(4) Задълженията на служителите контролиращи изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

(5) Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и архивиране на документацията по възлагане на обществените поръчки в общината.

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

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените правила и процедури, определени със системите за финансово управление и контрол /СФУК/ в община Кочериново.

(3) При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на българското и европейско законодателство.

**Чл.5.(1)** Община Кочериново е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 1 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

(2) Обществените поръчки в община Кочериново се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки /ППЗОП/, действащото законодателство и настоящите вътрешни правила.

(3) Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне.

(4) В община Кочериново се взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедура на договаряне.

## *РАЗДЕЛ II*

### **ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ И ВТОРОСТЕПЕННИ РАЗПОРЕДИТЕЛИ С БЮДЖЕТ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

|        |                                |   |
|--------|--------------------------------|---|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 4 |
|--------|--------------------------------|---|

|                      |                                          |        |
|----------------------|------------------------------------------|--------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 5 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46  |

**Чл.6.(1)** Кметът на община Кочериново е Възложител на обществените поръчки.

(2) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице основанията, предвидени в закона.

(3) Възложителят на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП може да упълномощава други длъжностни лица (*зам.-кметове, директори на дирекции, директори на второстепенни разпоредители с бюджет /ВРБ/, гл.експерти, експерти*) да организират и провеждат процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключват договорите за тях. Упълномощаването не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне прилагането на закона.

**Чл.7.** Кметът на общината може да взема решение за провеждане на обща процедура за възлагане на обществена поръчка с друг или повече възложители.

**Чл.8. (1)** Възложителите на ОП в общината, каквито са ВРБ /ОУ, ОДЗ, ДСХ/ могат да получават доставки или услуги от или чрез централен орган /ЦО/ за обществени поръчки.

(2) В тези случаи ръководителите на тези бюджетни предприятия контролират качеството на доставките и услугите след провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки от ЦО.

**Чл.9.** Когато възложителите получават доставки или услуги по реда на предходния чл.8, ал.1 се смята, че те са спазили разпоредбите на закона, доколкото централният орган за обществени поръчки ги е спазил.

(2) В този случай централният орган и възложителят носят отговорност за законосъобразността на съответната процедура, която провеждат.

**Чл.10.** Длъжностното лице определено от кмета на община Кочериново да изпълнява функциите на финансов контролор, упражнява предварителен контрол за законосъобразност по създадената документация от експертите, специалистите и юристите, отговорни за възлагането на обществените поръчки.

**Чл.11.** Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ) към общината извършват самостоятелно процедури по обществените поръчки за своите нужди.

**Чл.12.** Юристът на общината отговарящ за обществените поръчки /ОП/ извършва регистрация на договорите и изпраща предвидената в закона информация до АОП.

**Чл.13.** Второстепенните разпоредители с бюджет и дирекциите към общината са отговорни за планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществените поръчки, извършват всички процедури по възлагането на обществената поръчка, включително и извършват контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

**Чл.14.** Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел органи, дирекции и ВРБ са посочени в настоящите вътрешни правила при разглеждането на действията им, свързани конкретно с планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

|        |                                |   |
|--------|--------------------------------|---|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 5 |
|--------|--------------------------------|---|



|                      |                                   |        |
|----------------------|-----------------------------------|--------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                   | стр. 6 |
|                      | ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г. | от 46  |

## ГЛАВА ВТОРА

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

#### РАЗДЕЛ I

#### ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕРИНОВО

**Чл.15. (1)** Ръководителите на дирекции в община Кочериново, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определят необходимостта за съответната година, като изготвят доклад за необходимостта от провеждане на процедури.

**(2)** В доклада по ал. 1 се определят вида на разхода, приблизителната стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура. Лицата, изготвящи доклада, са отговорни за определяне на сроковете по начин процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

**(3)** В срок до 10 януари на съответната година ръководителите предават докладите за съгласуване на длъжностното лице, определено в чл. 12 от настоящите вътрешни правила.

**(4)** Посоченото в предходната алинея лице:

- 1) изготвя предварителен списък с обекти, за които общината ще разкрива процедури за обществени поръчки, в срок до 30 януари на съответната година;
- 2) изпраща предварителните обявления и списъка с обектите в АОП и ЕК при необходимост за публикуване в срок до 27 февруари.

**(5)** Освен това длъжностното лице по чл. 12 изпраща до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които общината възнамерява да открие през следващите 12 месеца:

- 1) За доставки на стоки и за услуги по чл. 5, ал. 1, т. 1 от ЗОП по категории, когато общата стойност без ДДС за съответната категория стоки или услуги е по-голяма от 450 000 лв.;
- 2) За строителство, когато общата стойност на поръчката без ДДС е равна или по-висока от 2 640 000 лв.;

|        |                         |   |
|--------|-------------------------|---|
| 2014г. | ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП | 6 |
|--------|-------------------------|---|

|                      |                                          |        |
|----------------------|------------------------------------------|--------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 7 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46  |

- 3) Когато предварителните обявления се публикуват в профила на купувача, определеното по чл.12 длъжностно лице изпраща по електронен път до агенцията съобщение по утвърден образец. Предварителните обявления не могат да се публикуват в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението.
- 4) Обявленията и съобщенията за доставки и услуги трябва да бъдат изпратени до 1 март.
- 5) Възложителят е длъжен да изпраща предварителни обявления само когато възнамерява да използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1 от ЗОП.
- 6) В случаите по ал. 5, т. 1 категорията стоки се определя от възложителите съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV), а категорията услуги - съгласно приложение № 2 от ЗОП.
- 7) Публикуването на предварително обявление не задължава община Кочериново да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.

(6) Гл.счетоводител на общината дава становище по размера на исканите средства в срок до 5 работни дни от постъпване на доклада и предава становището, ведно с представения доклад на лицето, определено по чл. 12.

(7) Докладът със становището на гл.счетоводител се предават от заявителя за съгласуване с кмета на общината.

(8) След съгласуване и при одобрение на докладите кметът на община Кочериново възлага на юриста на общината отговарящ за ОП да бъде подготвена документацията за участие в процедурата, като изготвят обявление и решение по образец на АОП за всяка обществена поръчка, както и задълженията и отговорностите по провеждането на процедурата.

(9) Обявлението трябва да бъде изготвено, съгласно образец по чл. 19, ал. 7 от ЗОП /публикуван в интернет страницата на АОП/.

(10) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя при реда и условията на глава трета, раздел III от ЗОП.

**Чл.16. (1)** След изготвянето на документацията за провеждане на обществена поръчка, юриста я предоставя на длъжностното лице изпълняващо функцията на финансов контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието и със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист.

(2) Срока за извършване на предварителния контрол не трябва да бъде повече от 5 работни дни.

**Чл.17.** След извършване на предварителен контрол - за пълнота и съответствието със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове, документацията се предоставя на кмета на община Кочериново за одобрение, с което се дава ход на процедурата.

|        |                                |   |
|--------|--------------------------------|---|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 7 |
|--------|--------------------------------|---|

|                      |                                   |        |
|----------------------|-----------------------------------|--------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                   | стр. 8 |
|                      | ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г. | от 46  |

## РАЗДЕЛ II

### ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ОТ ВТОРОСТЕПЕННИТЕ РАЗПОРЕДИТЕЛИ

**Чл.18.(1)** Ръководителите на ВРБ, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, със заповед определят отговорен служител, който в срок до 10 януари на съответната финансова година да изготви доклад за изтичащите през финансовата година договори и планираните на база тях обществени поръчки, които ще се реализират през годината

(2) Определеният отговорен служител изготвя доклада съобразно изискванията на чл. 15 ал. 2 от настоящите правила и в срока – 10 януари го предава на ръководителя на второстепенният разпоредител с бюджет за съгласуване.

(3) Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет съгласуват доклада, съобразявайки го с планираните бюджетни средства за съответната финансова година и след одобрение го връщат на определения отговорен служител за изготвяне на предварителни обявления за одобрените обществени поръчки. Отговорният служител е длъжен да изготви предварителните обявления по утвърдения от Изпълнителния директор на АОП образец и в срок до 25 януари да ги предаде на електронен и хартиен носител на ръководителя на ВРБ.

(4) Ръководителите по ал. 1 се задължават в срок до 25 януари да предадат предварителните обявления на лицето, определено по чл. 12 в община Кочериново, за изпращането им в АОП и ЕК в предвидения в ал. 4, т. 2 на член 15 срок – 27.02. на текущата година.

(5) За останалите обществени поръчки, които възникват текущо през бюджетната година, процедурите се реализират от ръководителите на ВРБ по реда на ЗОП, ППЗОП, относимите нормативни актове и настоящите вътрешни правила.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

**Чл.19. (1)** Община Кочериново поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на общината, до която е осигурена публичност.

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие, при което:

|        |                         |   |
|--------|-------------------------|---|
| 2014г. | ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП | 8 |
|--------|-------------------------|---|



|                      |                                          |        |
|----------------------|------------------------------------------|--------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 9 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46  |

- 4.1. кметът на общината в качеството си на възложител може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка;
- 4.2. всяко лице може да направи предложение за промени в обявлението и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата.
- 4.3. промените се извършват чрез решение за промяна до 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки;
- 4.4. решението и променените документи се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите, като:
  - 8.1. определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, включително по договор, сключен чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставки или система за предварителен подбор;
  - 8.2. сключване на рамково споразумение;
  - 8.3. класиране на участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;
  - 8.4. прекратяване на процедурата.
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях;
18. настоящите вътрешни правила по чл. 8б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на

|        |                                |   |
|--------|--------------------------------|---|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 9 |
|--------|--------------------------------|---|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 10 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г. от ЗОП за поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

(3) В документите по ал. 2, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(4) Документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

(5) Документите и информацията по ал. 2, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(6) Извън случаите по предходната ал. 5 документите и информацията по ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

(7) Служителят определен да поддържа профила на купувача изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката с АОП едновременно с решението за откриване на процедурата.

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

(9) С утвърдените от кмета на общината вътрешни правила по ал. 8 се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 10 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                   |         |
|----------------------|-----------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                   | стр. 11 |
|                      | ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г. | от 46   |

публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени със Закона за обществени поръчки.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

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

#### РАЗДЕЛ I ОБЩИ УСЛОВИЯ

**Чл.20.(1)** Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

**(2)** Кметът на общината може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

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

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

**Чл.21.** Гл.счетоводител на общината след влизане в сила на годишния общински бюджет информира кмета и звената за вида и размера на одобрените средства от ОбС Кочериново по техните заявки.

**Чл.22.** Обекти на обществени поръчки са:

- 1) доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, наемане, лизинг със или без право на закупуване или покупка на изплащане, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други;
- 2) предоставянето на услуги;
- 3) строителството, включително:
  - 3.1. изграждане или инженеринг (*проектиране и изграждане*) на строеж;
  - 3.2. изпълнение или проектиране и изпълнение с каквито и да е средства на една или няколко строителни и монтажни работи по приложение № 1 от ЗОП, свързани с изграждането, реконструирането, преустройването, поддържането, възстановяването или рехабилитацията на сгради или строителни съоръжения;
  - 3.3. инженеринг и изпълнение с каквито и да е средства на една или повече дейности по изграждане на строеж в съответствие с изискванията на възложителя, като пред-проектно проучване, проектиране, организация на строителството, доставка и монтаж на машини, съоръжения и технологично оборудване, подготовка и въвеждане на обекта в експлоатация.

|        |                         |    |
|--------|-------------------------|----|
| 2014г. | ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП | 11 |
|--------|-------------------------|----|



|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 12 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

**Чл. 23. (1)** Процедурите по Закона за обществените поръчки се прилагат задължително в община Кочериново при възлагане на обществени поръчки, които имат следните прагове без ДДС:

1. ОП със стойности, равни или по-високи от европейските прагове, за които се прилагат правилата, предвидени в приложимия регламент в съответствие с директиви 2004/17/ЕО и 2004/18/ЕО. При строителство, доставки, услуги и конкурс за проект минималните стойности без ДДС за общината са съгласно чл. 45в, ал. 2, т. 2 от ЗОП;
2. ОП на стойности по т. нар. "национални прагове, определени в чл. 14, ал. 1 от ЗОП", и тези за които важат същите правила и процедури, но са предвидени и някои облекчения (чл. 14, ал. 3 от ЗОП).

**(2)** Процедурите по ЗОП не се прилагат задължително в общината при възлагане на обществени поръчки, които имат следните прагове без ДДС:

1. ОП, при които възложителя може да не провежда процедури, но е длъжен да прилага условията и реда на Глава осма "а" от закона при стойностите определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП;
2. поръчки на най-ниските стойности, посочени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП, чието възлагане се извършва свободно.

**(3)** В случаите по ал. 2, т. 2 възложителят може да не сключва писмен договор за доставки, услуги и за конкурс за проект, като разхода се доказва чрез първичните платежни документи. Задължително е единствено изискването за сключване на писмен договор, когато поръчката е с обект строителство.

## РАЗДЕЛ II

### ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

**Чл.24.(1)** При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице възлагат на лицето по чл. 12 от настоящите правила за отпочване на процедурата.

**(2)** Поради обективна невъзможност или стартиране на повече от една процедура, могат да бъдат определени и други лица освен това по чл.12.

**(3)** Ръководителите на второстепенни разпоредители с бюджет, определят длъжностно лице за отговорник по провеждането ѝ.

**(4)** При липса на подходящи експерти за подготовката на документацията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка /ОП/, включително и на юрист във ВРБ, възлагането ѝ може да се осъществи и чрез външен изпълнител.

**(5)** Отговорното лице за провеждане на ОП:

- 1) След съгласуване на доклада по чл. 15, ал. 2 от настоящите правила с възложителя стартира и ръководи процеса по подготовката на документацията за участие в процедурата;
- 2) Изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП при необходимост по чл. 45в от ЗОП и в "Официален вестник" на Европейския съюз след тяхното подписване;

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 12 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 13 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

- 3) Следи процеса на продаване на документация и получаване на офертите;
- 4) Отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили документация, в условията и по реда предвиден в ЗОП и ППЗОП;
- 5) Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;
- 6) Участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;
- 7) Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;
- 8) Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;
- 9) Провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
- 10) Изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка;
- 11) Осъществява съдействие и контрол по изпълнение на договора.

(4) При изготвянето на документацията от външен изпълнител (*външни консултантски фирми*), юриста на общината по чл.12 съгласува и отговаря за законосъобразността при провеждането на процедурата.

(5) Изготвянето на технически задания и други документи свързани с възлагане на ОП при бедствия и аварии се извършва от младши експерт "ОМП и ПБЗН" при община Кочериново.

(6) Контролът по предходната алинея за срочното и качествено изготвяне на документацията за участие се осъществява от юриста на общината.

(7) В случаите на подготовка на технически задания чрез възлагане дейността по договори с външни консултантски фирми по европроекти и др. подобни, координацията между общината и изпълнителя се осъществява от младши експерт "Координатор по Европроекти".

(8) Контролът по окончателното окомплектоване на документацията за участие с изискванията на възложителя към кандидатите, методиките за оценка, техническите спецификации, задания, проекто-договори и други документи свързани с изпълнението на поръчката при възлагане на процедури за възлагане на обществени поръчки се упражнява от юриста на общината.

### РАЗДЕЛ III

## ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

### Част I

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 13 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                   |         |
|----------------------|-----------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                   | стр. 14 |
|                      | ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г. | от 46   |

## СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл.25. (1)** В зависимост от предмета на обществената поръчка отговорното лице по чл. 12 и другите експерти, ангажирани със съставянето на документите, трябва да прецизират и изготвят проект на решението за откриване на процедурата и обявлението за възлагане на обществена поръчка по образец, утвърден от АОП. Юристът на общината отговорен за ОП съгласува решението за откриване на процедурата и документацията, като удостоверява това с подпис върху титулната страница на документацията за участие.

**(2)** Възложителят в лицето на кмета на общината */или упълномощено от него лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП/* 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 до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в електронен вид. След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки възложителят изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.

**(3)** Обявлението за обществена поръчка трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;
2. вид на процедурата;
3. обект, предмет и прогнозна стойност на поръчката, както и количество или обем, включително на обособените позиции;
4. код съгласно Общия терминологичен речник (CPV);
5. място и срок за изпълнение на поръчката;
6. критериите за подбор, когато възложителят определя такива, включващи изискване по чл. 49 от ЗОП, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите му възможности, и/или квалификация, както и посочване на документите, с които те се доказват;
7. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора;
8. условия и начин на плащане;
9. срок на валидност на офертите при открита процедура;
10. критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;
11. възможност за представяне на варианти в офертите;
12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;
13. място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;
14. място и срок за получаване на заявленията или на офертите;

|        |                         |    |
|--------|-------------------------|----|
| 2014г. | ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП | 14 |
|--------|-------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 15 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;

16. дата на публикуване на предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП, ако има такова;

17. дата на изпращане на обявлението.

(4) В обявлението може да се предвиди и:

1. възможност за провеждане на електронен търг;

2. изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица. Новосъздаденото юридическо лице е обвързано от офертата, подадена от обединението;

3. възможност за представяне на оферти за една или повече от номенклатурите в обособените позиции, включени в предмета на обществената поръчка - при възлагане на обществени поръчки за доставка на лекарствени продукти по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина или на медицински изделия по Закона за медицинските изделия;

(5) При ограничена процедура, процедура на договаряне с обявление и процедури на състезателен диалог може да се включи в обявлението и ограничение на броя кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, да преговарят или да участват в диалог, при условие че има достатъчен брой кандидати, които отговарят на изискванията. В тези случаи в обявлението се посочват обективни и недискриминационни критерии или правила, които възложителя възнамерява да приложи, минималният брой кандидати, които ще бъдат поканени, а по преценка на възложителя - и максималният им брой.

(6) Не могат да се включват в решението, обявлението или документацията условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки и които не са съобразени с предмета и количеството или обема на обществената поръчка.

(7) Критериите за подбор по ал. 3, т. 6 и документите, с които се доказва съответствието с тях, трябва да са съобразени и да съответстват на обекта, предмета, стойността, сложността, както и количеството или обема на обществената поръчка и предназначението на строителството, доставките или услугите. Като критерий за подбор може да се изисква признат опит в съответния сектор, но не може да се включват условия или изисквания, които са свързани с изпълнението само на обществени поръчки, или с изпълнението на конкретно посочени програми или проекти, или с конкретизирането на източници на финансиране, или на определен брой изпълнени договори с конкретно посочване на предмета им и други, ако такива условия или изисквания са в нарушение на условията по ал. 6. Когато обществената поръчка има обособени позиции, критериите за подбор за всяка от обособените позиции трябва да съответстват на изброените характеристики за съответната позиция.

(8) Критериите за подбор по ал. 3, т. 6, които възложителят определя, трябва да са еднакви за всички участници в процедурата.

(9) При участие на обединения, които не са юридически лица, съответствието с критериите за подбор се доказва от един или повече от участниците в обединението. В случаите по чл. 49 от ЗОП изискването за регистрация се доказва от участника в обединението, който ще изпълни съответната дейност.

(10) Показателите за комплексна оценка по ал. 3, т. 10 трябва да са свързани с предмета на обществената поръчка.

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 15 |
|--------|--------------------------------|----|



|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 16 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

(11) Когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта не може да се включват критерии за подбор като показатели за оценка на офертите.

(12) При определяне на срока по ал. 3, т. 14 същия трябва да бъде съобразен със сложността на поръчката и с времето, необходимо за изготвяне на заявленията за участие или на офертите.

**Чл.26. (1)** С решението за откриване на процедурата се утвърждава документацията за участие, след съгласуването ѝ с юриста на общината и се предоставя за подпис на възложителя в лицето на кмета на община Кочериново.

(2) Подписаното от възложителя решение за откриване на процедурата се предоставя от ръководителя на структурното звено на отговорното лице по чл. 12 за продължаване на процедурата или лицето по чл. 24, ал 2 от настоящите правила.

**Чл.27. (1)** Отговорното лице по чл. 12 или лицето по чл. 24, ал 2 от настоящите правила в деня на получаване на подписаното решение или на следващия подготвя и изпраща до:

1. Агенцията по обществени поръчки – решението и обявлението за откриване на процедурата;
2. "Официален вестник" на Европейския съюз – обявлението за откриване на процедурата и другите документи изискващи се съгласно чл.45в от ЗОП, когато това се предвижда в закона;
3. Специалиста поддържащ официалната страница на община Кочериново за публикуване на съобщението в профила на купувача.

(2) Посочените в ал. 1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

**Чл.28. (1)** Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявлението за обществената поръчка;
3. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
4. техническите спецификации;
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти, а в случаите по чл. 25, ал. 3, т. 3 от ЗОП - и минималните изисквания към офертите, които са за част от номенклатурите в обособените позиции;
6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
7. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
9. проекта на договор.

(2) Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите съдържа показателите за комплексна оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател. В методиката в съответствие с техническите спецификации може да се определят и минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели. В случаите по чл. 25, ал. 3, т. 3 от ЗОП с методиката в

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 16 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 17 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

съответствие с техническите спецификации се определя и начинът за оценяване на офертите, които са подадени за част от номенклатурите по обособените позиции.

(3) Възложителят прилага методиката по ал. 1, т. 7 по отношение на всички, допуснати до оценка оферти, без да я променя.

(4) Препоръчителни образци на оферта и на приложенията към нея са определени в ППЗОП.

(5) Възложителят може да посочи в документацията органите, от които кандидатите или участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в страната и които са приложими към строителството или към предоставяните услуги.

(6) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

(7) Служителят съхраняващ документацията за участие по конкретна ОП няма право да поставя изискване същата да се получава на място и е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка. В тези случаи общината може да изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

(8) В случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП при установена нередност може да се предоставя безплатно променената документация на лицата, закупили документация преди издаване на решението за промяна.

**Чл. 29. (1)** Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта:

1. чрез избраните показатели и тяхната относителна тежест в комплексната оценка трябва да се осигури определяне на офертата, която предлага най-добро съотношение качество-цена;

2. с показателите за оценка се оценяват самостоятелно характеристиките на предмета на обществената поръчка по отношение на качество, цена, технически предимства, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда, текущи разходи, рентабилност, сервизно обслужване и техническа помощ, дата на доставка и период на доставка или срок на изпълнение и други;

3. за обществени поръчки за строителство с показателите за оценка може да се оценяват характеристики, свързани със:

3.1. качеството или техническите показатели на влагани строителни продукти, на строителни и монтажни работи или на строежа, или

3.2. качеството на предлаганите технологии и/или организация на изпълнение на строежа, или на отделни строителни и монтажни работи.

(2) Относителните тежести на показателите за оценка може да се определят:

1. с конкретна стойност в рамките на общата оценка, или

2. чрез подреждане по важност в низходящ ред - когато по обективни причини е невъзможно да се приложи т.1.

(3) Указанията за определяне на оценката по всеки показател трябва да:

1. дават възможност да се оцени нивото на изпълнение, предложено във всяка оферта, в съответствие с предмета на обществената поръчка и техническите спецификации;

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 17 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 18 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

2. дават възможност да бъдат сравнени и оценени обективно техническите предложения в офертите;

3. осигуряват на кандидатите и участниците достатъчно информация за правилата, които ще се прилагат при определяне на оценката по всеки показател, като за:

3.1. количествено определимите показатели се определят стойностите в цифри или в проценти и се посочва начинът за тяхното изчисляване;

3.2. качествените показатели, които са количествено неопределими, се посочва начинът за тяхното оценяване от комисията с конкретна стойност чрез експертна оценка.

(4) Не се допуска включването на показатели за оценка, които не са пряко свързани с предмета на поръчката, както и показатели, които отчитат времето за извършване на плащанията в полза на изпълнителя (*отложено или разсрочено плащане*).

(5) При обществена поръчка с предмет проектиране и изпълнение на строителство показателите за оценка включват характеристики по ал. 1, т. 2 и за проектирането, и за строителството.

**Чл. 30. (1)** Лицата може да поискат писмено разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 от ЗОП за прилагане на опростени правила - до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията.

(2) Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(3) Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП за прилагане на опростени правила - по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления.

(4) В случаите по ал. 3 решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП за прилагане на опростени правила - по-малко от три дни.

(5) В техническите спецификации не се включва класифицирана информация. Наличието на класифицирана информация с информация за мястото за нейното получаване се посочват в документацията за участие. Лицата може да получат информацията при условията и по реда на Закона за защита на класифицираната информация.

**Чл. 31. (1)** При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия, като до изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

(2) Всеки участник в процедура за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта. Когато критерият за оценка на офертите е икономически най-изгодната оферта и е допуснато представяне на варианти, участникът може да предложи няколко варианта в офертата си.

(3) Свързани лица или свързани предприятия не може да бъдат самостоятелни кандидати или участници в една и съща процедура.

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 18 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 19 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

**Чл. 32. (1)** Всяка оферта трябва да съдържа:

1. представяне на участника, което включва:

1.1. посочване на единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата;

1.2. декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП, и

1.3. доказателства за упражняване на професионална дейност по чл. 49, ал. 1 и 2 от ЗОП, ако такива се изискват за конкретната ОП;

2. при участници обединения - копие на договора за обединение, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението, - и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият;

3. оригинал на банкова гаранция за участие или копие от документа за внесена гаранция под формата на парична сума;

4. доказателства за икономическото и финансовото състояние по чл. 50 от ЗОП, посочени в обявлението за конкретната обществена поръчка;

5. доказателства за техническите възможности и/или квалификация по чл. 51 от ЗОП, посочени в обявлението за конкретната обществена поръчка;

6. декларация за липса на свързаност с друг участник или кандидат в съответствие с чл. 21, ал. 3 от настоящите правила, както и за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП;

7. техническо предложение за изпълнение на поръчката, включващо и срок за изпълнение, към което, ако е приложимо, се прилага декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП;

8. видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнители и съответстващият на тези работи дял в проценти от стойността на обществената поръчка, и предвидените подизпълнители;

9. ценово предложение;

10. декларация, че са спазени изискванията за закрила на заетостта, включително минимална цена на труда и условията на труд - в случаите по чл. 28, ал. 5 от ЗОП;

11. декларация за приемане на условията в проекта на договор;

12. друга информация, посочена в обявлението или в документацията за участие за конкретната ОП;

13. списък на документите, и информацията съдържащи се в офертата, подписан от участника.

**(2)** С офертата си участниците могат без ограничения да предлагат ползването на подизпълнители.

**(3)** Когато кандидат в процедурата е обединение, което не е юридическо лице:

1. документите по ал. 1, т. 1, подточки "1.1" и "1.2" се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението;

2. документите по ал. 1, т. 1, подточки "1.3" и т. 4 и 5 се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП;

3. декларация по ал. 1, т. 11 се представя само за участниците в обединението, които ще изпълняват дейности, свързани със строителство или услуги.

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 19 |
|--------|--------------------------------|----|



|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 20 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

(4) Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по ал. 1, т. 1 се представя в официален превод, а документите по ал. 1, т. 4, 5 и 11, които са на чужд език, се представят и в превод.

**Чл. 33. (1)** Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася. В случаите по чл. 25, ал. 3, т. 3 от ЗОП върху плика се отбелязва и за кои части от номенклатурите в обособената позиция се подава офертата.

(2) Пликът по ал. 1 съдържа три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

1. **плик № 1** с надпис *"Документи за подбор"*, в който се поставят документите и информацията по чл. 56, ал. 1, т. 1 - 5, 8, 11 - 14 от ЗОП;

2. **плик № 2** с надпис *"Предложение за изпълнение на поръчката"*, в който се поставя техническото предложение, и ако е приложимо - декларацията за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП;

3. **плик № 3** с надпис *"Предлагана цена"*, който съдържа ценовото предложение на участника.

(3) При провеждане на процедури по праговете на чл. 14, ал. 4 и ал. 5 не се изисква офертата да се представя в отделни запечатани непрозрачни пликове

(4) Когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция, пликове № 2 и 3 се представят за всяка от позициите. Когато документи и информация, съдържащи се в плик № 1, са еднакви за две или повече обособени позиции, по които участникът участва, същите се поставят само в плика по позицията с най-малък пореден номер, като това обстоятелство се отбелязва в списъка на документите, съдържащ се в пликовете на останалите позиции.

(5) При приемане на офертата в деловодството на община Кочериново, старши специалист ГРАОН/деловодителят отбелязва върху плика поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

(6) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал. 4.

(7) Офертата може да се представи и по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. В този случай участникът е длъжен да представи на възложителя всички документи, които не са в електронен вид, по реда на ал. 1 преди изтичането на срока за получаване на офертите.

(8) Условията и редът за получаване и съхраняване на офертите, изпратени по електронен път, са уредени в ППЗОП.

(9) След изтичане на срока за подаване на офертите отговорното лице в деловодството предава чрез двустранно оформен протокол подадените оферти на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците.

(10) Срокът за валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти. Когато срока за валидност на офертите е изтекъл

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 20 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 21 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

възложителят кани участниците да го удължат. Участник, който след покана и в определения в нея срок не удължи срока на валидност на офертата си, се отстранява от участие.

(11) Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците, съгласно ЗОП, и документите, които се прилагат към тях се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(12) Възложителят определя условията и размера на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката.

(13) Цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се съхранява в архива на община Кочериново най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора.

**Чл.34.** Юристът на общината по чл.12 при провеждането на процедури за възлагане на ОП участва и отговаря за следните дейности:

1. участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;
2. подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и контролира изпращането на същото на участниците в предвидения законов срок;
3. следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;
4. провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
5. контролира изпращането в предвидените срокове на информацията за сключените договори за обществената поръчка;
6. осъществява мониторинг и контрол по изпълнение на договора;
7. контролира изпращането в предвидените срокове информацията за изпълнените договори за обществената поръчка.

## Част II

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВЕТЕ НА КОМИСИЯТА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

**Чл. 35.(1)** Юристът на общината по чл.12 изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която след подписване от възложителя се извежда с номер в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(2) В заповедта възложителят определя освен основния състав на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, но и нейните резервни членове.

(3) В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност,

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 21 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 22 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима.

(4) В случаи, че общината не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, възложителят осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., задължително се включва като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8. от ЗОП. В случаите на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв. изборът на външен експерт става чрез жребий, в който се включват всички експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Жребият се организира от АОП по ред, определен с ППЗОП.

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

(6) Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(7) Възнагражденията на членовете на комисията и всички разходи, свързани с дейността ѝ, са за сметка на възложителя. За участие в работата на комисията членовете ѝ получават определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение, освен ако в закон е предвидено друго, както и командировъчни пари - пътни, дневни и квартирни.

(8) Членове на комисията или консултантите могат да бъдат лица, които декларират, че:

- 1) нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;
- 2) не са „свързани лица“ по смисъла на Търговския закон с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
- 3) нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;
- 4) не са участвали като външни експерти в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата.

(9) Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(10) Членовете на комисията и консултантите представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по ал. 8 и за спазване на изискванията по ал. 9 след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства.

(11) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(12) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на нов член.

(13) Възложителят или упълномощеното от него лице има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 22 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 23 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

(14) При осъществяване на контрола по ал. 13 възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(15) В случай че при контрола по ал. 13 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представянето на съответния протокол.

(16) Указанията на възложителя по ал. 15 са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

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

- 1) най-ниска цена;
- 2) икономически най-изгодна оферта.

(18) При обществени поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат за предмет проектиране и изпълнение на строителство, както и при конкурсите за проект, не може да се използва критерият най-ниска цена. В случаите когато избраният критерий е "Икономически най-изгодната оферта" се прилагат разпоредбите на чл. 28 и чл. 29 от настоящите вътрешни правила.

(19) Критериите по ал. 17 се прилагат за оценка на офертите, които:

- 1) отговарят на предварително обявените от възложителя условия, и
- 2) са подадени от участници, за които не са налице обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП и които отговарят на критериите за подбор, определени от възложителя.

(20) Когато критерият за оценка на офертите е "Икономически най-изгодната оферта" и възложителят е посочил в обявлението, че допуска представяне на варианти, на оценяване подлежат всички предложени варианти, които отговарят на обявените изисквания по чл. 28, ал. 1, т. 5 от ЗОП.

(21) В случаите по ал. 20 участникът участва в класирането само с варианта, получил най-висока оценка.

(22) Процедурата по възлагане на обществена поръчка по настоящите вътрешни правила завършва с решение за:

1. определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, включително по договор, сключен чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставки или система за предварителен подбор;
2. сключване на рамково споразумение;
3. класиране на участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;
4. прекратяване на процедурата.

(23) Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато:

1. не е подадена нито една оферта или заявление за участие или няма допуснат нито един кандидат или участник който да отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а от ЗОП, или не се е явил нито един участник за договаряне;
2. всички оферти или заявления за участие не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 23 |
|--------|--------------------------------|----|



|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 24 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

3. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
4. първият и вторият класирани участници откажат да сключат договор;
5. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, включително при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
6. са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
7. поради наличие на някое от основанията по чл. 42, ал. 1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка.

(24) Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато:

1. е подадена само една оферта или заявление за участие;
2. има само един допуснат кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а от ЗОП или само една оферта отговаря на предварително обявените условия от възложителя;
3. участникът, класиран на първо място:
  - а) откаже да сключи договор, или
  - б) не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП, или
  - в) не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 или на изискванията на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, когато са посочени в обявлението.
4. са налице основанията по чл. 79, ал. 9, т. 2, чл. 83г, ал. 8, т. 2 и чл. 88, ал. 8, т. 2 от ЗОП.

(25) В тридневен срок от вземане на решението по ал. 23 или 24 възложителят в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на АОП.

(26) В случаите по ал. 23, т. 3, възложителят задължително включва в решението най-ниската офертирана цена и не може да сключва договор със същия предмет за цена, равна или по-голяма от посочената в решението, при провеждане на следваща процедура в рамките на същата година.

(27) При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка по ал. 23, т. 3, т. 5 и т. 6 или ал. 24, възложителят възстановява на кандидатите или участниците направените от тях разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата в 14-дневен срок от решението по ал. 23 или ал. 24.

(28) Когато първоначално обявената процедура е прекратена, възложителят може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет само ако решението за прекратяване е влязло в сила.

(29) Възложителят може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП.

**Чл. 36.(1)** Отговорното лице за процедурата по чл. 12 предава на председателя на комисията преди започване на работата цялата налична документация свързана с провеждане на процедурата.

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 24 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 25 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентиранияте реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП.

**Чл.37.(1)** Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

(2) При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

(3) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

(4) Председателя на комисията попълва списък с подписи на присъстващите при отварянето на офертите.

(5) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

(6) В присъствието на лицата по ал. 3 комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, и информацията съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1, оповестява документите, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

(7) След извършването на действията по ал. 5 и 6 приключва публичната част от заседанието на комисията.

(8) Комисията разглежда документите и информацията в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(9) След 01.10.2014 г. когато комисията установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола по ал. 8 и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(10) Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 9. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

(11) След изтичането на срока по ал. 10 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

(12) Комисията при необходимост може по всяко време:

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 25 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 26 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

- 1) да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
- 2) да изисква от участниците:
  - 2.1. разяснения за заявени от тях данни;
  - 2.2. допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликите № 2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

(13) Комисията уведомява възложителя, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията (КЗК).

(14) В случаите по ал. 13 възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

**Чл. 38. (1)** Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

- 1) който не е представил някой от необходимите документи или информация по чл. 56 от ЗОП;
- 2) за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2;
- 3) който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
- 4) който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП;
- 5) за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

(2) Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП, и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП в 7-дневен срок от настъпването им.

**Чл. 39. (1)** Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията отваря плика с предлаганата цена, след като е изпълнила следните действия:

- 1) разгледала е предложенията в плик № 2 за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя;
- 2) извършила е проверка за наличие на основанията по чл. 70, ал. 1 от ЗОП за предложенията в плик № 2;
- 3) оценила е офертите по всички други показатели, различни от цената.

(3) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка. Отварянето на ценовите оферти се извършва публично при условията на чл. 37, ал. 3 от настоящите правила. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 26 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 27 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

(4) Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, преди отварянето на ценовите оферти комисията съобщава на присъстващите лица по ал. 3 резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

**Чл. 40. (1)** Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, председателя на комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

(2) Комисията може да приеме писмената обосновка по ал. 1 и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

- 1) оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
- 2) предложеното техническо решение;
- 3) наличието на изключително благоприятни условия за участника;
- 4) икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
- 5) получаване на държавна помощ.

(3) Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

(4) Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

**Чл. 41. (1)** Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия.

(2) Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

(3) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(4) В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

(5) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

- 1) по критерий "най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти, или
- 2) по критерий "икономически най-изгодна оферта", но тази оферта не може да се определи по реда на ал. 4.

**Чл. 42. (1)** Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който задължително съдържа:

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 27 |
|--------|--------------------------------|----|



|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 28 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

- 1) състав на комисията и списък на консултантите;
- 2) списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
- 3) становищата на консултантите;
- 4) резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- 5) класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
- 6) дата на съставяне на протокола;
- 7) в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

(2) Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава от председателя на възложителя заедно с цялата документация.

(3) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя.

**Чл.43.** Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за търсене на административно-наказателна отговорност.

**Чл.44.(1)** Юристът на общината по чл.12 на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на решение по чл. 73 от ЗОП със съдържащите се в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола отговорното лице може да подготви и решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Проекта на решението по ал. 1 се представя за подпис на възложителя на общината в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията, с което възложителя обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(3) В решението възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

**Чл.45.(1)** След подписване на решението от възложителя за определяне на изпълнител, отговорното лице по чл.12 изпраща същото в тридневен срок с придружително писмо подписано от възложителя с обратна разписка на участниците в процедурата.

(2) Възложителят уведомява Европейската комисия в случаите по чл. 70, ал. 4 от ЗОП.

(3) Възложителят чрез отговорника за интернет страницата на община Кочериново публикува в профила на купувача решението по ал. 1 заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците.

(4) Юристът на общината следи сроковете за обжалване по чл. 120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и предприема извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(5) След приключване на всички процесуални действия по чл. 120 от ЗОП, юриста, водил делата, връща преписката на отговорния за ОП юрист, ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 28 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 29 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

(6). След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решението на възложителя не е отменено, юриста на общината стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(7). Ако решението на възложителя е отменено юриста на общината се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

## РАЗДЕЛ IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

### Част I ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ИЗПЪЛНИТЕЛ

**Чл.46.(1)** Отговорното лице по чл. 12 в тридневен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител подготвя писмена покана до класирания на I-во място участник за сключване на договор. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи по чл. 48, ал. 2 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора.

(2) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура. С правилника за прилагане на закона се определят задължителното минимално съдържание на договорите и препоръчителните образци на договора и на приложения към него.

(3) Възложителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втори класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП.

(4) Възложителят е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(5) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(6) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определеното, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на срока по ал. 5.

(7) Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

(8) Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

(9) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на срока по ал. 5, когато:

1. изпълнителят е определен в резултат на процедура на договаряне без обявление и има само един поканен участник;

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 29 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 30 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати;

3. договарът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

(10) При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен.

(11) Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП;
2. не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 от ЗОП;
3. не представи определената гаранция за изпълнение на договора;
4. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

(12) Възложителят определя условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката.

**Чл. 47.** Паричните вземания по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение са прехвърляеми, могат да бъдат залагани и върху тях може да се извършва принудително изпълнение.

**Чл. 48.(1)** След получаване на документите от страна на участника, юриста на общината по чл. 12 представя на възложителя:

1. проекто-договора за сравнение с представения за подписване;
2. документ за внесена гаранция за изпълнение;
3. документите по чл. 48, ал. 2 от ЗОП */ако не са представени такива в офертата/*.

(2) Същият съгласува представените документи в срок от три работни дни от получаването им */при установени нередности ги връща за поправка или допълване от участника/*.

(3) Преди подписване на договора от възложителя, юриста по чл. 12 предоставя документите по ал. 1 за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с ВП по СФУК на лицето упражняващо функциите на финансов контролор в община Кочериново.

(4) Юристът на общината отговорен за ОП представя на възложителя за подпис договора за възлагане на ОП заедно с контролния лист за упражнен предварителен контрол от фин контролор.

**Чл. 49. (1)** Сключения договор се завежда в община Кочериново от юриста по чл. 12 на общината, в регистър за договори за ОП.

(2) Страните по договор за обществена поръчка могат да го изменят само при условията на чл. 43 от ЗОП.

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 30 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                   |         |
|----------------------|-----------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                   | стр. 31 |
|                      | ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г. | от 46   |

**Чл.50. (1)** Въз основа на подписания договор, юриста на общината отговорен по чл.12 за ОП изготвя по образец и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП (*информация за сключения договор или за рамково споразумение до "Официален вестник" на Европейския съюз, когато е необходимо*), като организира и изготвянето и подписването на придружителните писма.

**(2)** За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществени поръчки се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

**Чл.51.** Гл.счетоводител съвместно с юриста на общината провеждат процедурата по освобождаване на гаранциите за участие в срок 5 работни дни на класираните и отстранените участници в процедурата, съответно:

(1). отстранените кандидати или участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

(2). класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител

(3). При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

**Чл.52.(1)** Юристът на общината отговорен по чл.12 за ОП задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

1. Решението за откриване на процедурата;
2. Обявлението за откриване на процедурата;
3. Придружителните писма до АОП, ЕК */ако има такова/*;
4. Един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочна папка като архив на документацията по процедурата;
5. Извлечение от страницата на АОП с публикуваното обявление за обществената поръчка;
6. Регистър на лицата закупили документация;
7. Регистър на участниците, подали оферти;
8. Въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
9. Заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
10. Протокол за предаване на офертите от деловодството на общината на председателя на комисията;
11. Декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП;
12. Списък на лицата присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП */от протокола на комисията/*;
13. Протоколи за действията на комисията изготвени съобразно чл. 68-72 от ЗОП, включващ и протоколи от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници;

|        |                         |    |
|--------|-------------------------|----|
| 2014г. | ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП | 31 |
|--------|-------------------------|----|



|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 32 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

14. Документи удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
15. Протокол с датата, удостоверяваща предаването на възложителя на протокола на комисията, заедно с цялата документация след приключване на работата на комисията;
16. Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка;
17. Уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
18. Копия на жалби, ако има такива
19. Решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на възложителя;
20. Документи за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
21. Сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи, съгласно чл. 42, т. 1-3 от ЗОП;
22. Придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК /ако е необходимо/;
23. Документи за освобождаване на гаранциите за изпълнение на изпълнителите по сключените договори
24. Контролен лист за упражнен предварителен контрол за поемане на задължение;
25. Контролен лист за ползването и движението на досието за възлагане на ОП;
26. Списък на приложимото национално и европейско законодателство;
27. Опис на всички документи, съдържащи се в папката.

(2) Така комплектована преписката се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора и се съхранява в сроковете определени в чл. 58а, ал. 6 и чл. 101ж от ЗОП.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване финансов контролор на общината формира досие по неговото изпълнение */в съответствие със СФУК/* и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между възложител и изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата и информацията до АОП за изпълнения договор. Досието по настоящата алинея се предава в двуседмичен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка.

## Част II ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 53. (1)** Изпълнителите сключват договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата. Сключването на договор за подизпълнение не освобождава изпълнителя от отговорността му за изпълнение на договора за обществена поръчка.

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 32 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 33 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

(2) Изпълнителите нямат право да:

1. сключват договор за подизпълнение с лице, за което е налице обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП;
2. възлагат изпълнението на една или повече от дейностите, включени в предмета на обществената поръчка, на лица, които не са подизпълнители;
3. заменят посочен в офертата подизпълнител, освен когато:
  - 3.1. за предложения подизпълнител е налице или възникне обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП;
  - 3.2. предложеният подизпълнител престане да отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение;
  - 3.3. договорът за подизпълнение е прекратен по вина на подизпълнителя, включително в случаите по ал. 6 от настоящият чл. 43

(3) В срок до три дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него, или на договор, с който се заменя посочен в офертата подизпълнител, изпълнителят изпраща оригинален екземпляр от договора или допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че не е нарушена забраната по ал. 2.

(4) Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение.

(5) Не е нарушение на забраната по ал. 2, т. 2 и по ал. 4 доставката на стоки, материали или оборудване, необходими за изпълнението на обществената поръчка, когато такава доставка не включва монтаж, както и сключването на договори за услуги, които не са част от договора за обществената поръчка, съответно – от договора за подизпълнение.

(6) Изпълнителят е длъжен да прекрати договор за подизпълнение, ако по време на изпълнението му възникне обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП, както и при нарушаване на забраната по ал. 4 в 14-дневен срок от узнаването. В тези случаи изпълнителят сключва нов договор за подизпълнение при спазване на условията и изискванията на ал. 1 - 5.

**Чл. 54. (1)** Определено от възложителя длъжностно лице от дирекция „Благоустрояване, устройство на територията, образование, социални дейности, евроинтеграция, местни приходи и помощно-обслужващи дейности” /БУТОСДЕМППОД/ или друго правоспособно лице, назначено по граждански договор /ГД/ приема изпълнението на дейността по договор за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, в присъствието на изпълнителя и на подизпълнителя.

(2) При приемането на работата изпълнителят може да представи на длъжностното лице доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

(3) Възложителят извършва окончателното плащане по договор за обществена поръчка, за който има сключени договори за подизпълнение, след като получи от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на ал. 1.

(4) Алинея 3 не се прилага в случаите по ал. 2.

## РАЗДЕЛ V

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 33 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                   |         |
|----------------------|-----------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                   | стр. 34 |
|                      | ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г. | от 46   |

**РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРИ  
УСЛОВИЯТА НА ЧЛ.14, АЛ.4 ОТ ЗОП - ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**Чл.55.(1)** Възложителите в лицето на кмета на общината и ръководителите на ВРБ могат да не провеждат процедурите предвидени в закона, но са длъжни да прилагат условията и реда на глава осма "а" при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност без ДДС, определени в чл. 14, ал. 4, т. 1 и 2 от ЗОП.

**Чл. 56.** За възлагане на поръчките по този раздел възложителят събира оферти с публикуване на покана, като процедурата по този раздел се открива със заповед на възложителя /кмета на общината, ръководителя на ВРБ или упълномощено лице по чл. 8, ал.2 от ЗОП/.

**Чл. 57. (1)** Проектът на поканата се изготвя от лицето по чл. 12 или лицето по чл.24, ал. 2от настоящите вътрешни правила по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП и съдържа най-малко следната информация:

1. Наименование и адрес на възложителя;
2. Описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
3. Изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. Критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
5. Срок и място за получаване на офертите.
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

**(2)** Възложителят чрез лицето по чл. 12 или или лицето по чл. 24, ал. 2 контролира публикуването на поканата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона, и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 работни дни. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

**(3)** Едновременно с това поканата се публикува задължително и в профила на купувача, като за целта лицето по ал. 1 я предоставя на специалиста, отговорен за публикуване на информацията на официалния сайт на община Кочериново.

**(4)** Възложителят разпорежда да се публикува съобщение за поканата и в печатни издания, както и да я изпрати до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 - 5. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

**(5)** Срокът за получаване на офертите по ал. 1, т. 5 не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата.

**чл. 58 (1)** При промяна на първоначално обявените условия възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по чл. 57, ал. 1 – 4 от Вътрешните правила.

**(2)** С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

|        |                         |    |
|--------|-------------------------|----|
| 2014г. | ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП | 34 |
|--------|-------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 35 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

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

**Чл. 59. (1)** Офертата по чл. 56 трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

**Чл. 60 (1)** Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от назначена от възложителя комисия. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4.

(3) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

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

(5) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

**Чл. 61 (1)** Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител.

(3) В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

**Чл. 62 (1)** Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и
2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 35 |
|--------|--------------------------------|----|



|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 36 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

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

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

(4) Възложителят чрез дл.лице по чл. 12 и или лицето по чл.24, ал. 2 ИТ специалиста публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 договора и допълнителните споразумения към него.

(5) Всички документи, свързани с възлагане на поръчките по тази глава се съхраняват, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

## ГЛАВА ПЕТА

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

**Чл.63.(1)** Контролът по изпълнението на техническото задание по сключените договори се осъществява от определени от възложителя длъжностни лица, за чиито нужди е било необходимо провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, вследствие на които са подписани договорите.

(2) Спазването на техническите характеристики на заданието при извършване на строителство или услуги и доставки свързани със строително-ремонтни работи текущо се наблюдават, контролират и отчитат пред възложителя от специалистите от дирекция БУТОСДЕМППОД при община Кочериново или други правоспособни лица назначени по ГД.

(3) Гл.счетоводител на общината отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той отговаря и за документалната обоснованост на стопанските операции, и се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

(4) Юристът на общината отговорен по чл.12 за ОП следи за правилното протичане на договорната дейност и за спазване на договорната дисциплина, като текущо дава правни становища, мнения, съвети и справки по юридически въпроси, свързани с дейността по изпълнението на договорите.

**Чл.64.** Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет или определени със заповед от тях длъжностни лица упражняват контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки сключени от тях.

**Чл.65. (1)** При констатиране несъответствия или форми на неизпълнение, лицата, упражняващи контрол по чл. 63 и чл. 64, незабавно сезират възложителя за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

(2) Указанията на възложителя и юриста на общината са задължителни за отговорните за контрола длъжностни лица.

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 36 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 37 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

**Чл.66. (1)** След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след дадено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението на договора.

**(2)** В сроковете определени в чл. 44, ал. 9 от ЗОП след изпълнение на договора лицето по чл. 12 или лицето по чл.24, ал. 2 със съдействието на гл.счетоводител и директора на дирекция „БУТОСДЕМППОД” изпраща информация до АОП за изпълнените договори.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ОСОБЕНИ ПРАВИЛА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ РАЗПОРЕДИТЕЛИТЕ С БЮДЖЕТИ ОТ ПО НИСКА СТЕПЕН ПРИ ОБЩИНА КОЧЕРИНОВО

**Чл.67.(1)** Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджети в качеството си на възложители са отговорни за законосъобразното провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

**(2)** В изпълнение на задълженията си по ал. 1 възложителите на обществени поръчки със заповед определят отговорните длъжностни лица и сроковете по:

1. планирането на дейността по възлагане на обществените поръчки;
2. изготвянето и утвърждаването на плана за процедурите по възлагане на ОП;
3. подготовката и провеждане на процедури по възлагане на ОП;
4. сключването на договори за възлагане на обществени поръчки;
5. контролът по изпълнението на договорите за ОП;
6. отчета по изпълнението на плана за текущата година.

**(3)** В случаите, когато се разходват средства от бюджета на община Кочериново, кметът на общината може да упълномощава и други длъжностни лица да провеждат процедури за възлагане на обществени поръчки, различни от посочените в ал. 1 след надлежно писмено упълномощаване по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

**(4)** Документът за писменото упълномощаване се изготвя/съгласува единствено от юриста на общината, в който освен упълномощеното длъжностно лице се указва:

1. наименованието на процедурата дадено от възложителя;
2. вида процедура, който следва да се приложи при реализиране на поръчката;
3. разполагаемия финансов ресурс и ограничения, ако се предвиждат;
4. други особености на процедурата, ако се предвиждат от възложителя.

**(5)** Документа по ал. 4 се внася за подпис от кмета на общината.

**(6)** Надлежно подписаното пълномощно е основание да стартират процедурите по възлагане на обществената поръчка.

**Чл.68.** Договорите за обществени поръчки се сключват от ръководителя на съответния второстепенен разпоредител с бюджет или други длъжностни лица след упълномощаване от кмета на общината.

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 37 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 38 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

**Чл.69.** При обжалване на действия, бездействия или решения на ръководителите на ВРБ, свързани с провежданите от тях процедури по ЗОП, същите уведомяват незабавно юриста на общината за предприемане на правни и процесуални действия в защита интересите на възложителите.

## ГЛАВА СЕДМА

### ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

#### РАЗДЕЛ I ПОДГОТОВКА И ПОПЪЛВАНЕ НА ДОСИЕТО

**Чл.70.(1)** За всяка обществена поръчка, проведена от кмета на община Кочериново, както и от директор на второстепенен разпоредител, както и упълномощен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка от името на кмета на общината като възложител, отговорното лице за възлагане на обществената поръчка, по смисъла на настоящите вътрешни правила изготвя досие.

**(2)** Досието трябва да съдържа минимално документите и информацията дадени в чл. 52, ал. 1 от настоящите вътрешни правила по ЗОП.

#### РАЗДЕЛ II

### СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

**Чл.71.** До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при лицето по чл. 12 или друго лице отговорно за конкретната процедура.

**Чл.72.** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

**Чл.73. (1)** След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхранява от юриста на общината отговорен по чл.12 за ОП, или друго длъжностно лице определено със от възложителя да отговаря за определена обществена поръчка.

**(2)** След изпълнение на договора досиетата се архивират, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

**Чл.74. (1)** На основание чл. 101ж. от ЗОП, възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по Глава осма. "а" „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана”, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 38 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 39 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

(2) На основание чл. 58а, ал. 6 от ЗОП, възложителят е длъжен да съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка най-малко 4 години след приключване изпълнението на договор.

### РАЗДЕЛ III

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

**Чл.75. (1)** Лицето определено по чл. 12 от настоящите вътрешни правила на база представените договори изготвя и изпраща информация по реда чл. 44, ал. 1 от ЗОП за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 7 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение.

(2) Възложителят чрез лицето по ал. 1 след съгласуване с гл.счетоводител изпраща до АОП информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

(3) посоченото лице по ал. 1 е длъжно да изпрати информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение.

(4) информацията по ал. 3 се изготвя съгласно образца по чл. 19, ал. 7 от ЗОП. Информацията съдържа данни, определени с правилника за прилагане на закона, включително за лицата, които са подали оферти, а когато в процедурата са участвали обединения - и за членовете на обединението.

(5) информацията за сключени договори въз основа на динамична система за доставки може да се изпраща веднъж на тримесечие. В този случай лицето по ал. 1 трябва да изпраща информацията в 30-дневен срок след края на всяко тримесечие.

(6) лицето по ал. 1 е задължено да изпращат до агенцията информация за всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение, в 30-дневен срок след сключването му.

(7) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, гл.счетоводител изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по:

1. член 3, ал. 1 от ЗОП, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от закона;

2. член 3, ал. 2 от ЗОП, когато са на стойност под прага по чл. 14, ал. 2 от закона.

(8) Посочените длъжностни лица в ал. 1 и 7 носят отговорност за спазването на сроковете за изпращане на информация за сключените договори, за изпълнените и приключени договори, за всички разходвани средства по ОП, както и за спазването на сроковете за изпращане на документи по процедури, вменени като тяхно задължение.

### РАЗДЕЛ IV

#### МОНИТОРИНГ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ СЛЕД ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 39 |
|--------|--------------------------------|----|



|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 40 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

**Чл.76 (1)** С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на дейността на община Кочериново при планирането и организацията на провеждането на процедурите и за контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните звена в административната структура на общината. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими от своя страна за внасяне на корекции, както в бъдещи процедури от същия характер, така и в текущата – в хода на работата.

**(2)** Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки в община Кочериново се цели да се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществената поръчка във всичките ѝ фази, както и за всички действия на участниците в дейностите по поръчката на всички нейни етапи.

**Чл.77 (1)** Във фазата на планиране на обществените поръчки, с осъществяването на мониторинг се установява дали практически са извършени всички необходими подготвителни действия, по изискуемия за това начин и какви са резултатите.

**(2)** Мониторингът на етапа на формулиране на потребностите за необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство се осъществява от заместник-кметовете и секретаря на общината със съдействието и помощта директорите на дирекции при община Кочериново.

**Чл.78** Юристът на общината отговарящ за ОП осъществява мониторинг върху целия процес по подготовка, провеждане, възлагане и изпълнение на сключените договори след обществени поръчки за строителство, услуги и доставки, подпомаган от секретаря на общината, ръководителите на дирекции и гл.счетоводител.

**Чл.79 (1)** Цялостен преглед и контрол на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки за услуги, доставки и строителство, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажменти, причините за това и предприетите санкционни мерки, спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от юриста с помощта на гл.счетоводител на общината.

**(2),** Зам.-кметовете, директорите на дирекции, секретаря на общината и гл.счетоводител докладват писмено на възложителя за констатирани нарушения и лоши практики при прилагане на мониторинг по ЗОП по следните основни въпроси на етап "подготовка".

1. Сключване на договори по ЗОП без спазване на законовите процедури;
2. Участие и възлагане на "свързани" с възложителя лица, което води до явен конфликт на интереси и изкривява нормалната пазарна среда;
3. Необоснован избор на по-непрозрачен метод, като вместо открита процедура се избира методът на договаряне, въпреки недостатъчните основания за това;
4. Разбиване на поръчките, въпреки че не винаги може да се обоснове това разделяне на поръчките на няколко с по-малки обеми, като целта е да се попадне под праговете, определени в ЗОП;

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 40 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 41 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

5. Кратки срокове за подготовка на оферти по реда на глава 8-ма от ЗОП чрез публична покана, като в някои случаи сроковете за подаване на оферти за по-сложни поръчки (*проектиране, строителство и др.*) са недостатъчни за подготовката на обосновано и сериозно предложение от потенциалните кандидати;
6. Участие на кандидати - "свързани" помежду им лица;
7. Висока цена на конкурсната документация, която съгласно ЗОП не може да надхвърля стойността на направените разходи за нейното изготвяне.

(3) Определеният със заповед председател на комисията за разглеждане и оценяване на предложенията с помощта на юриста на общината докладват писмено на възложителя за констатираните нарушения и лоши практики при прилагане на мониторинг по ЗОП по следните основни въпроси на етап "оценка и провеждане".

1. Използване на "паразитни" или неясни критерии, които се оценяват субективно и в полза на някой от кандидатите за сметка на точните и еднозначно измерими критерии с цел отстраняване на определени участници;
2. Липса на правила за оценка по различните критерии, като в методиката за оценка на конкурсните предложения се представят необходимите формули, но елементите на тези формули се оценяват субективно;
3. Отсъствие на предварително зададено ясно съответствие при точковата оценка на комисията за класиране на качествените показатели на офертите е най-често срещаната причина за спорове и конфликти между възложител и изпълнители;
4. Не се ползува външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката;
5. Не е осигурена прозрачност и публичност на работата на комисията за оценка на офертите;
6. Не се огласява в максимална степен офертната информация при отваряне на предложенията;
7. Не се огласява протоколът с оценки по техническата и ценова компонента поотделно. Техническата компонента показва опита, квалификацията и професионалните възможности на кандидатите да изпълнят поръчката, и тя се отваря и оценява преди ценовата компонента. Това дава възможност на комисията за повторно разглеждане на техническата компонента, след отваряне на ценовите предложения, в полза на определен кандидат в крайното класиране;
8. Необосновано предложение пред възложителя за прекратяване на открити процедури;
9. Промяна на договора, което е забранено извън хипотезите на чл. 43 от ЗОП;
10. Непрозрачност в конкурсите за проект. В конкурсите за проект ценовите условия на кандидатите са често еднакви, поради въведените минимални цени на услугите от редица браншови сдружения. Такива минимални цени нормативно са въведени за архитектите и другите участници в инвестиционния процес. Неизпълнението на тези ценови изисквания прави невъзможно участието на всеки кандидат. Това води до отсъствие на реална

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 41 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 42 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

конкуренция, тъй като крайната оценка се определя изключително от субективни фактори;

11. Не се спазват процедурите по уведомление, т.е има сключване на договор за изпълнение, без всички кандидати да са уведомени за решенията на комисията и възложителя. Поради неспазване на сроковете за уведомяване, някои от кандидатите на практика губят правото си да оспорят тези решения;
12. Липса на правила и прозрачност под праговете, като в този случай няма даже изискване за сключване на договор за доставка и услуга;
13. Неясни, неточни или насочващи задания в конкурсната документация и условията за участие по такъв начин, че поръчката да бъде спечелена от определен кандидат.

(4) Гл.счетоводител и специалистите от дирекция БУТОСДЕМШОД /или друго правоспособно лице назначено по ГД/ с помощта на юриста на общината докладват писмено на възложителя за констатирани нарушения и лоши практики при прилагане на мониторинг и контрол по ЗОП по следните основни въпроси на етап "изпълнение" на договорите.

- 1) Липса на контрол върху качеството. По време и след изпълнение на обществената поръчка не се извършва текущ и последващ контрол на качеството на изпълнението, т.е. кандидатът спечелил обществената поръчка с най-ниска офертна цена неизпълнява пълния обем доставки, услуги или строителство, или същите са със занижено качество на изпълнението;
- 2) Забавено възстановяване на гаранциите, което води до блокиране на значим финансов ресурс на кандидатите и изпълнителите;
- 3) Непредставяне на задължителната информация в Регистъра за обществени поръчки за обявените обществени поръчки, както и за сключените договори по тях;
- 4) Отсъствие на анализи за ефективността на поръчките за да се направят оценки за постигнатите съотношения "придобита стойност/цена" (value for money) за проведената обществена поръчка;
- 5) Неспазване на договорната дисциплина като срокове и цени, технически и качествени характеристики на заданието, както и лоша документална обоснованост на извършените стопански операции.

## ГЛАВА ОСМА

### ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СРЕДСТВА ОТ ЕС

#### РАЗДЕЛ I

#### ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ФИНАНСИРАНИ НАПЪЛНО ИЛИ ЧАСТИЧНО СЪС СРЕДСТВА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ ФОНДОВЕ

**Чл.80 (1)** Длъжностното лице по чл.13, ал.1, т.5 от ЗФУКПС, изпълняващо функциите на финансов контролор в община Кочериново осъществява предварителен контрол. Същото:

1. проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи;

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 42 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 43 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

2. попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;
3. при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода на поетото задължение.

(2) Лицето по ал. 1 осъществява предварителния контрол в съответствие със следните принципи:

1. обективност и безпристрастност;
2. недопускане и предотвратяване на конфликт на интереси;
3. документално отчитане на резултатите;
4. независимост на възложителя при вземане на решения във връзка с обществената поръчка и отговорност относно резултата от нейното възлагане;
5. независимост на комисията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(3) За обществени поръчки, чиито стойности са равни или по-високи от посочените в регламента по чл. 45в, ал. 2, т. 2 от ЗОП и се финансират напълно или частично със средства от европейските фондове, предварителен контрол за законосъобразност се осъществява и от изпълнителният директор на АОП (чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП).

(4) Управляващите органи на съответните програми или междинните звена определят процедурите, които са обект на предварителен контрол, след получаване на информацията по чл. 5, ал. 2 и ал. 4 от Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове (Приета с ПМС № 96 от 23.04.2009 г. обн. ДВ. бр.34 от 8 Май 2009г.) и при наличие на условията по чл. 19, ал. 2, т. 22, букви "а" и "б" от ЗОП.

(5) Възложителят на обществената поръчка, чрез юриста, гл.счетоводител, и/или отговорното длъжностно лице за конкретна процедура, прилага към документацията за процедурата всички документи, които е получил в резултат на проведения предварителен контрол, и ги съхранява в срока по чл. 58а, ал. 6 от ЗОП, но не по-малко от срока, посочен в регламента за съответната програма.

(6) За осъществяване на контрола по чл. 19, ал. 2, т. 24 от ЗОП на договаряне без обявление, възложителят изпраща (чрез отговорното лице по чл.12) на АОП - решенията за откриване на процедурите и утвърдената с тях покана, както и доказателствата, свързани с избора на тази процедура.

(7) Условията и редът за упражняване на контрола по ал. 6 се определят в раздел II „Предварителен контрол върху процедури на договаряне без обявление” от Правилника за прилагане на ЗОП.

(8) Осъществяването на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове се извършва в съответствие с изискванията на Системата за упражняване на предварителен контрол и Системата за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС към СФУК на община Кочериново.

## РАЗДЕЛ II

### ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО ЕВРОПЕЙСКАТА КОМИСИЯ

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 43 |
|--------|--------------------------------|----|



|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 44 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

**Чл.81 (1).** Когато поръчките имат стойности, равни или по-високи без ДДС от определените в чл. 45в, ал. 2, т. 2 от ЗОП при възлагане на обществени поръчки за строителство, услуги и доставки, възложителят чрез отговорното лице по чл. 12 изпраща за публикуване, освен в Република България, и в "Официален вестник" на Европейския съюз следните документи:

1. Предварителните обявления или съобщения за публикуване на предварителни обявления в профила на купувача - при обществени поръчки за строителство;
2. Предварителните обявления - покани;
3. Обявленията за откриване на процедури;
4. Информация за промяна на обявлението и/или документацията;
5. Информацията за сключени договори или за рамкови споразумения;
6. Информацията за проведените конкурси за проект;
7. Опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динамичните системи за доставки.

(2). Възложителят чрез отговорното лице по чл. 12 или лицето по чл.24, ал. 2 и IT специалиста изпраща по реда на ал. 1 и предварителните обявления или съобщенията за публикуване на предварителни обявления в профила на купувача, когато обществените поръчки имат левова равностойност, равна на стойностите, определени в чл. 45в, ал. 5 от ЗОП.

(3) Възложителят чрез длъжника по ал. 2 е длъжен да изпращат по реда на ал. 1 и обявленията за създаване на системи за предварителен подбор.

(4) Документите по ал. 1-3 се изпращат до "Официален вестник" на Европейския съюз по пощата, по факс или по електронен път, а в случаите по чл. 76, ал. 3 и чл. 86, ал. 3 от ЗОП - по факс или по електронен път. Съобщението по ал. 1, т. 1 се изпраща по електронен път.

(5) Не може да се публикуват предварителни обявления в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението по ал. 1, т. 1 за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз.

(6) Отговорното лице по чл.12 или лицето по чл.24, ал. 2 изпраща документите по ал. 1-3, които се публикуват в "Официален вестник" на Европейския съюз на български език, съгласно образци, утвърдени с Регламент за изпълнение (ЕС) № 842/2011. Версията на български език се смята за единствения автентичен текст.

(7) Документите по ал. 1-3 се изпращат за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз от длъжностното лице по ал. 6 не по-късно от изпращането им за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. В документите, изпратени за публикуване в страната, юриста посочва и датата на изпращане до "Официален вестник".

(8) Възложителят чрез лицето по ал. 6 е задължен да:

1. Публикува една и съща информация в документите, които изпращат до "Официален вестник" на Европейския съюз, и в тези, които изпращат до Регистъра на обществените поръчки;
2. Представя при поискване доказателства за датите, на които са изпратени документите, и потвърждението за датата на публикуването им, предоставено от "Официален вестник" на Европейския съюз.

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 44 |
|--------|--------------------------------|----|

|                      |                                          |         |
|----------------------|------------------------------------------|---------|
| ОБЩИНА<br>КОЧЕРИНОВО |                                          | стр. 45 |
|                      | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП - 2014 г.</b> | от 46   |

(9) При различие между информацията, публикувана в Регистъра на обществените поръчки и в "Официален вестник" на Европейския съюз, за вярна се смята информацията, публикувана в "Официален вестник".

## ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.** В едномесечен срок от утвърждаването на настоящите правила ръководителите на второстепенни разпоредители с бюджет */делегиран бюджет/* са задължени да определят със заповед длъжностните лица, които да отговарят за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.** Указанията и контролът по приложението и изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлагат на юриста отговорен за ОП в община Кочериново.

**§2.** Вътрешните правила се приемат на основание чл. 86 от ЗОП и съдържат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

**§3.** Настоящите вътрешни правила са отворена динамична система, зависима от нормативните промени в националното и европейско законодателство и подлежат на актуализация и допълване.

**§4.** Вътрешните правила трябва да се доведат срещу подпис до отговорните длъжностни лица, които имат участие в процеса на планиране и организацията на провеждането на процедурите и контрола по изпълнението на сключените договори за ОП.

**§5.** Неразделна част от настоящите вътрешни правила е: Контролен лист за упражнен предварителен контрол от лицето упражняващо функциите на финансов контролор – за поетото финансово задължение след проведена процедура за възлагане на ОП.

**§6.** Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки са допълнени и актуализирани във връзка с измененията на ЗОП */изм. ДВ. бр.35 от 22 Април 2014г., изм. и доп. ДВ. бр.40 от 13 Май 2014г./* и влизат в сила от датата на заповедта, с изключение на глава трета „Профил на купувача“, чл. 30, чл. 35, ал. 3, изр. 2, ал. 4, ал. 7, изр. 2, чл. 37, ал. 9, чл. 39, ал. 3, чл. 45, ал. 3, чл. 46, ал. 2, чл. 58, ал. 1-7, чл. 75, ал. 3, 4, 5, 6 и 7, които влизат в сила от 01.10.2014г.

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 2014г. | <b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП</b> | 45 |
|--------|--------------------------------|----|