



# ОБЩИНА ГОТСЕ ДЕЛЧЕВ

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за възлагане на обществени поръчки от Община Гоце Делчев

### Раздел I

#### Предмет, цели и принципи

**Чл. 1. (1)** Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки определят:

1. реда за планиране и организация на провеждане на обществени поръчки от Община Гоце Делчев;
2. контрол на изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки;
3. изготвянето и съхраняването на досиетата на проведените процедури по Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) Вътрешните правила регламентират последователността на актовете и действията, сроковете за извършването им, отговорностите на длъжностните лица, изискванията към формата и съдържанието на съответните документи, както и реда за тяхното съставяне, съгласуване, утвърждаване и подписване.

**Чл. 2.** Тези правила имат за цел:

1. повишаване ефективността при разходването на бюджетни средства;
2. създаване на вътрешна организация и координация между отговорни лица от администрацията на община Гоце Делчев;
3. осигуряване на публичност, прозрачност, ефикасност и условия за ефективен контрол при разходване на бюджетните средства.

**Чл. 3.** Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки се основават на следните принципи:

1. осигуряване спазването на изискванията на действащото законодателство;
2. прилагане на правилата и в случаите, за които липсва нормативна уредба;
3. адекватно разпределяне на функциите и разделяне на отговорностите по вземане на решения, изпълнение и осъществяване на контрол;
4. провеждане на обществени поръчки съгласно годишен план както по отношение определените процедури, така и по отношение на планираното финансиране;
5. писмена (документална) форма на документацията във връзка с възлагането на обществените поръчки в Община Гоце Делчев.

### Раздел II

#### Годишен план за предвиждане на обществени поръчки

**Чл. 4. (1)** Годишният план за предвиждане на обществени поръчки се изготвя въз основа на годишни заявки. За целта до 15 октомври на текущата година дирекция „ФСД“ отправя запитване до всички зам.-кметовете, директори на дирекции, кметове на кметства и ресорни ръководители на звена, които не са на делегирани бюджети, относно необходимостта

от доставка на средства и материали, извършване на ремонтни и други строително-ремонтни дейности и услуги. Към запитването се прилага примерен образец на заявка.

(2) Попълнените заявки по ал.1 се представят в дирекция „ФСД“ до 30 октомври на текущата година.

**Чл. 5. (1)** Дирекция „ФСД“ обобщава получените заявки и изготвя проект на годишен план за обществените поръчки на общината. Планът се съобразява с проекта за бюджет на общината за следващата бюджетна година.

(2) Проектът за Годишен план се съгласува със зам.-кметовете, секретаря на общината, директорите на дирекции и началниците на отдели. Към него се прилагат и писмените им становища, ако има такива, и се представя от секретаря на общината на Възложителя за утвърждаване.

**Чл. 6.** Възложителят утвърждава или коригира Годишния план при несъответствие между плана и утвърдения бюджет и след утвърждаването му се предоставя на секретаря на общината за изпълнение.

**Чл. 7. (1)** Секретарят на общината възлага на дирекция „АПИО“, а директорът на дирекцията определя вида на процедурата за съответните обществени поръчки, включени в Годишния план за предвиждане на обществени поръчки.

### **Раздел III**

#### **Възлагане на обществени поръчки извън Годишния план**

**Чл. 8.** При възникнала необходимост от процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Годишния план, заявителят инициира започването ѝ с мотивиран доклад, който съдържа информацията по чл.12, ал.1.

**Чл. 9. (1)** Докладът, заедно с Контролен лист за поемане на задължението, се предоставят на зам.-кмета по финансово-счетоводната дейност за съгласуване.

(2) Съгласуваният доклад се предава на Възложителя, който утвърждава или отхвърля съответната процедура с резолюция. При утвърждаване се предприемат действията по реда и начина, предвиден за конкретната процедура.

### **Раздел IV**

#### **Отговорни лица, ред за провеждане на процедурите**

**Чл. 10. (1)** Възложител на обществени поръчки е кметът на Община Гоце Делчев.

(2) Заместник-кмета по финансово-счетоводната дейност осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, по реда на настоящите правила.

(3) Заявители по смисъла на настоящите правила са зам.-кметовете, секретаря на общината, директори на дирекции, кметове на кметства, ръководителите/координаторите на проекти финансирани от Европейските фондове. При отсъствие на длъжностните лица по обективни причини (отпуск, командировка и др.) функциите се изпълняват от лицата, определени със заповед или по длъжностна характеристика да ги заместват.

**Чл. 11. (1)** Дирекция “АПИО” определя вида на обществената поръчка и изпраща необходимата информация до Агенцията за обществените поръчки.

(2) Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, съответно и вида на процедурата.

**Чл. 12. (1)** За включването в Годишния план за обществените поръчки заявителите по чл. 10 изготвят доклади или заявки, съдържащи следната информация:

- предмет на поръчката (доставка, услуга, строителство);
- прогнозната и стойност без ДДС.

**(2)** След утвърждаване на Годишния план за обществени поръчки секретарят на общината, след съгласуване със заместник-кметовете разпределя на съответните длъжностни лица или външни изпълнители докладите/заявките за провеждането на обществените поръчки.

**(3)** Съответните длъжностни лица/външни изпълнители изготвят:

- техническо задание, спецификация на стоката, условия за извършване на процедурата и критерии за оценка на офертите и съответстващи коефициенти на тежест в оценката;
- определят специфични изисквания, свързани със срокове, изпълнители, качество и др., ако има такива;
- „Контролен лист за извършване на предварителен контрол” в частта за поемане на задължение, който представят за подпис на заместник-кмета по финансово-счетоводна дейност;
- представят списък на лицата, които е необходимо да бъдат ангажирани с подготовката на документите за провеждане на обществените поръчки. Задължително се включват юрист, представител на заявителя и представител на отдел „Счетоводство”.

**(3)** Лицата, които ще бъдат ангажирани с подготовката на документацията за участие за конкретната обществена поръчка се утвърждават от секретаря на общината след съгласуване със заместник-кметовете.

**Чл. 13. (1)** След утвърждаване на лицата, които ще подготвят документацията за участие, определения юрист разпределя задачите между останалите лица по изготвяне на документацията за участие и организира дейността до изтичане на срока за приемане на офертите.

**(2)** Изготвената документация за участие чрез юриста се представя на Възложителя за утвърждаване.

**(3)** Когато документацията за участие в обществена поръчка се изготвя от външен изпълнител, същата се представя на Възложителя със становище на лицата по чл. 12, ал. 3.

**(4)** Лицата, ангажирани с подготовката на обществената поръчка:

1. изготвят проект на Решение/заповед за откриване на съответната процедура, документация за участие, обявление, публична покана;

2. организират изпращане на предвидените в ЗОП решение, обявление, публична покана до Агенцията за обществени поръчки;

3. изготвя писмени разяснения по постъпили запитвания в хода на процедурата;

5. след публикуване на обявление/публична покана за обществена поръчка в Регистъра за обществени поръчки организират публикуването на информация за обществената поръчка на интернет страницата на общината и пълен достъп по електронен път до документацията за участие и/или заповедта за организиране и провеждане на възлагане на обществена поръчка, чрез публична покана по реда на глава осма “а” от ЗОП, ведно с утвърдените документи към заповедта.

6. Документацията остава за съхранение при лицата за подготовка на документацията до изтичане на срока за приемане на офертите.

**Чл. 14. (1)** Определеният юрист по чл. 12, ал. 3 изготвя проект на заповед за назначаване на комисията за отваряне, разглеждане и оценяване на офертите.

**(2)** Комисията започва работа след връчване на заповед за назначаване и подписване на декларации по чл.35 от ЗОП.

**(3)** Председателят на комисията получава от Възложителя списък на участниците подадените оферти и цялата документация за съответната поръчка. След отваряне на офертите

председателя на комисията представя на дирекция „ФСД”, отдел „Счетоводство” доклад за представените гаранции за участие. Когато гаранцията за участие е под формата на банкова гаранция към доклада се прикрепва и копие от гаранцията.

(4) След приключване на работата си комисията предава протокола/ите от разглеждането, оценяването и класирането на офертите на Възложителя. Юриста на комисията изготвя проект на решение/заповед за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка или за прекратяването ѝ.

(5) След издаване на решението/заповедта за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка или прекратяването ѝ лицата по чл. 12, ал. 3 изпращат същото до участниците/ кандидатите в обществената поръчка, при поискване изпращат протоколите от работата на комисията и следят за изтичането на срока за обжалване и освобождаването на гаранциите за участие.

**Чл. 15. (1)** За обществените поръчки по глава осма „а” от ЗОП се издава заповед за организиране и провеждане, която съдържа:

1. Обект на поръчката;
2. Кратко описание;
3. Код съгласно общия терминологичен речник (CPV);
4. Количество или обем;
5. Прогнозна стойност;
6. Място на изпълнение на поръчката;
7. NUTS;
8. Изисквания за изпълнение на поръчката; :
9. Срок за изпълнение на поръчката;
10. Критерий за възлагане;
11. Срок за получаване на офертите;
12. Европейско финансиране;
13. Допълнителна информация;
14. Срок за публичен достъп до покана;
15. Утвърдени документи и образци на документи за възлагането;
16. Идентификационен номер на поръчката.

(2) Получаване/изискване за представяне на оферти: то, разглеждането и оценката на офертите

т.1. Всеки участник може да представи само една оферта.

т. 2. Офертите трябва да бъдат представени/получени в Община Гоце Делчев, гр. Гоце Делчев, ул. “Царица Йоанна” № 2, в определения срок от участника или от упълномощено от него лице, лично или с пощенска (куриерска) пратка с обратна разписка. Оферти, представени след изтичане на крайния срок, не се приемат и се връщат на участника.

т.3. Офертата на участника се представя в запечатан непрозрачен плик, с надпис: „Оферта за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана с предмет: „.....”, включително наименованието на участника, адрес за кореспонденция, телефон, имейл адрес и факс.

т.4. Офертата трябва да съдържа най-малко:

- а. данни за лицето, което прави предложението;
- б. техническо предложение;
- в. ценово предложение;
- г. срок на валидност на офертата.

т.5. При приемане на офертите, върху плика се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаването. Посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

т.6. До изтичането на срока за подаване на офертите, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника.

т.7. Допълнението и промяната на офертата трябва да отговаря на изискванията и условията за представяне на първоначалните документи, като върху плика бъде отбелязан ясно изписан текст: "Допълнение / промяна към оферта с вх. №.../...".

т.8. Всяка Оферта трябва да бъде окомплектована по надлежен начин, като всички представени документи трябва да са перфорирани, номерирани и приложени вътре.

т.9.. Когато участникът в процедура представи документи, издадени на чужд език, същите следва да се представят и в превод на български език.

### **(3) Разглеждането и оценка на офертите:**

т.1. 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.

т.2. Участник, за който е налице поне едно от следните обстоятелства, се отстранява от участие в процедурата:

а. представил е оферта, която не съответства на изискванията на чл. 101в ЗОП и на изискванията на Възложителя, посочени в публичната покана и заповедта по ал. 1.

б. участникът не отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в публичната покана и/или заповедта по ал. 1 и/или Техническото задание.

в. участникът е предложил в офертата си цена за изпълнение на поръчка по - висока от прогнозната стойност на поръчката.

т.3. Комисията имат право по всяко време да проверяват заявените от участника данни в предложената оферта.

т.4. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията разглежда и оценява предлаганата цена, след като е изпълнила следните действия:

а. разгледала е Техническите предложения за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя;

б. извършила е проверка за наличие на основанията по т.5 за Техническите предложения;

в. оценила е офертите по всички други показатели, различни от цената.

т.5. 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, 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. Комисията може да приеме писмената обосновка и да не отстрани офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

а. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;

б. предложеното техническо решение;

в. наличието на изключително благоприятни условия за участника;

г. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;

д. получаване на държавна помощ.

Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията отстранява участника от процедурата.

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 отхвърли офертата да отстрани участника.

т.6. За работата си по разглеждане, оценка и класиране на офертите комисията съставят протокол, който се представя на Възложителя за утвърждаване.

т.7. С определения изпълнител се сключва писмен договор, съгласно утвърдения към настоящата заповед образец. При сключване на договор, определеният изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и декларация за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

## **Раздел V**

### **Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка**

**Чл. 16.** Възложителят в петдневен срок след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и определя Изпълнителя.

**Чл. 17.** След изтичане на срока за обжалване на решението лицата по чл. 12, ал. 3 изпращат покана, включително по електронна поща за сключване на договор до определения изпълнител.

**Чл. 18. (1)** Проектът на договор от документацията по проведената процедура, служи за основа на окончателния договор, като включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител, или постигнатите договорености между страните в хода на договарянето по процедурата.

(2) Договорът и приложенията към него се изготвят от лицата по чл. 12, ал. 3 и се съгласуват с началник отдел „Счетоводство”, със заявителя, със съответния ресорен зам.-кмет. Така изготвеният договор, придружен от контролният лист за извършване на предварителен контрол за поемане на задължение, се представя на финансовия контролор за проверка и съгласуване за поемане на задължението. Така оформената документация се предоставя на Възложителя за подпис.

(3) Подписаният договор се вписва в регистъра за сключени договори от община Гоце Делчев. Договорът се подписва най-малко в три екземпляра, като един екземпляр се предоставя на Изпълнителя, един на отдел „Счетоводство” и един се прилага към досието на процедурата. Копие от договора се съхранява към регистъра за сключените договори.

## **Раздел VI**

### **Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка. Мониторинг**

**Чл. 19. (1)** Контролът за изпълнение на сключени договори за обществени поръчки се осъществява от комисия, назначена от Възложителя за всеки конкретен случай, като за членове задължително се определят представители на звеното заявител на конкретната поръчка. Заповедта за назначаване на комисията се предлага от ръководителя на това звено в срок не по-късно от 15 работни дни преди изтичане срока за изпълнение на договора.

(2) За договори с периодично изпълнение комисията се определя след сключване на договора.

(3) За договори за строителство, извършената работа се приема от упълномощени със заповед на възложителя длъжностни лица.

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

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

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

(5) За приемане на извършената работа комисията или упълномощените от възложителя лица съставят протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

(6) Мониторинг по изпълнение на сключения договор се осъществява от административното звено – заявител на процедурата.

**Чл. 20.** (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора. Плащанията се извършват от отдел „Счетоводство”.

(2) Отдел „Счетоводство” предоставя информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори на гл. експерт „Обществени поръчки”.

(3) След изпълнение на договора отдел „Счетоводство” организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, което се удостоверява със съответен протокол.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора ръководителят на звеното, посочено като отговорник в план-графика, уведомява секретаря на общината и дирекция “АПИО”, които съвместно с дирекция “Финансово-стопанска дейност” предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите.

**Чл.21.** Вътрешния контрол за съответствието на проведените процедури със ЗОП и подзаконовите актове по неговото прилагане се осъществява от главните вътрешни одитори в община Гоце Делчев.

**Чл.22** (1) До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката и обявяването на процедурата се съхранява от съответният служител, отговорен за процедурата.

(2) По време на работата на комисията и след приключването на работата и до сключване на договор цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от юриста на комисията. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение.

(4) Документацията по ал.1 се комплектова и съхранява в дирекцията заявител в определените с нормативен акт срокове.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 86 от ЗОП. Вътрешните правила се изменят, допълват и актуализират при изменение на нормативната уредба.

§ 2. Настоящите вътрешни правила са приети със заповед №534/27.06.2014 г. и влизат в сила от 01.07.2014 г.

  
ВЛАДИМИР МОСКОВ  
Кмет на община Гоце Делчев

чл. 4, т. 1 от ЗЗЛД  
във връзка с  
чл. 226, ал. 3 от ЗОП