



---

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

**ГР. ТРЪН  
2014 Г.**

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ЦЕЛИ**

Чл.1. (1) Обща цел на настоящите вътрешни правила е уреждането на взаимодействието между административните единици, съобразно структурата на общинската администрация на Община Трън при управлението и разходването на бюджетните средства и средства от различни програми на ЕС и други донорски програми, чрез обществени поръчки за услуги, доставки и строителство в етапите на планиране и провеждане на процедурите и осъществяване на контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Тези правила регламентират административното взаимодействие в сферата на приложението на всички видове режими на възлагане на обществени поръчки, предвидени в чл.14 ал.1 – ал. 6 от ЗОП.

(3) основните цели на настоящите правила са :

1. Постигане на оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на отделните служители в етапите на планиране и провеждане на процедурите, както и в етапа на изпълнение на договорите за обществените поръчки.

2. Създаване на механизми за овладяване на критичните точки в отделните етапи на възлагане, с цел недопускане на нарушения и обезпечаването на правилното и законосъобразно прилагане на общностното и националното законодателство в областта на обществените поръчки.

Чл.2. Създаване на адекватни правила за контрол, обезпечавачи навременното установяване и отстраняване на допуснати нередности в процеса на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и създаване на условия за търсене на отговорност.

Чл.2. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8 б от ЗОП и уреждат реда и условията за:

- Планиране на обществени поръчки от Община Трън;
- Подготовка на документация за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки от Община Трън;
- Разпределение на задълженията на длъжностните лица от община Трън, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Контрол по изпълнение на сключени договори;
- Съхранение и окомплектовка на досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

#### **РАЗДЕЛ II**

#### **ОБХВАТ**

Чл.4. Вътрешните правила обхващат:

1. Етапа на планиране на обществените поръчки  
2. Етапа на провеждане на конкретните процедури, който включва следните под-етапи при процедурите по чл.14. ал.1 и ал.3 от ЗОП:

- Подготовката на документацията за участие в процедурата. Този етап обхваща периода на подготовка на документацията, съгласуване и контрол върху нейната законосъобразност в цялост до момента на обявяване на процедурата в регистъра на Агенцията за обществени поръчки (АОП).

- Периода за предоставяне /продаване в приложимите случаи/ на документацията за участие в процедурата, публикуване на решение за промяна по реда на чл.27а и чл.27б от ЗОП (когато е приложимо), изготвяне и предоставяне на разяснения по документацията за участие в процедурата по реда на чл.29 от ЗОП, получаване и съхраняване на офертите до крайния срок на тяхното подаване.

- Периода от изтичане на срока за подаване на офертите до определянето на изпълнител по реда на чл.73 от ЗОП. Този период обхваща определянето на състава и назначаване на комисията, работата на комисията по реда на чл.68-72 от ЗОП, проверка на възложителя за законосъобразност на работата на комисията по реда на чл.36а от ЗОП, приемане на протокола и издаване на решение по чл.73 от ЗОП от възложителя.

- Периода на обжалване на решението на възложителя, когато е приложимо и до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител на процедурата. Този период обхваща действията по подготовка и изпращане на становище по жалбата, взимане на решение и мотивиране на искане за предварително изпълнение, ако е приложимо, осигуряване на процесуално представителство и защита пред КЗК и ВАС.

- Периода от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител до сключването на договора за изпълнението на поръчката. Този период обхваща подготвителните действия по сключване на договора, подготовката и представяне на необходимите документи от страна на изпълнителя, сключване на договора, подготовката и изпращането на информацията за сключен договор до регистъра на АОП.

3. Правилата относно провеждането на ограничената процедура, процедурата на договаряне, както и процедурите за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и възлагане на обществени поръчки в свободния режим на чл.14, ал.5 от ЗОП.

4. Етапа на провеждане на процедури по чл. 14 ал.4 от ЗОП, който включва: Подготовката и провеждането на процедурата.

5. Етапа на изпълнението на договорите за обществените поръчки.

6. Действията на възложителя при изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки, в случаите, когато подготовката на тези документации е възложена по договор на външни лица.

7. Действията на възложителя по архивиране и съхраняване на цялостната документация по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.5. С оглед на гореизложените цели и обхват вътрешните правила включват конкретното разпределение на дейностите и отговорностите на длъжностните лица и структурните единици в обсега на обхвата на настоящите вътрешни правила.

Чл.6. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

Чл.7. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки, както и всички други национални и общностни норми, които имат пряко действие по отношение на процедурите по възлагането на обществените поръчки.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентиранияте в чл.16 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на предпоставките разписани в нормата на чл.14, ал.4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени по реда на Глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана, без провеждане на някоя от процедурите, посочени в чл.16 от ЗОП.

(4) При наличие на предпоставките разписани в нормата на чл.14, ал.5 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени без провеждане на някоя от процедурите посочени в чл.16 от ЗОП, но при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

(5) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл.3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на услуги, доставки, или строителство от отделите в общинската администрация на община Трън за цялата бюджетна година.

### **РАЗДЕЛ III ОТГОВОРНОСТИ**

Чл.8. (1) Възложителя на обществената поръчка – кмет на Община Трън:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на Община Трън и без да упълномощава друго длъжностно лице упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.

2. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация, обявлението за обществената поръчка, след тяхното съгласуване по реда определен в настоящите правила.

3. Издава решение за промяна, при наличие на предпоставки по чл.27а от ЗОП.

4. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата при наличие на предпоставки по чл.29 от ЗОП и издава решение за удължаване на срока за подаване на оферти в случаите на чл.29 ал.3 от ЗОП.

5. Подписва решение за удължаване на срока за подаване на оферти в хипотезата на чл.27а, ал.7, ал.8 и ал.9 от ЗОП.

6. Подписва заповедта за назначаване на комисия /жури за конкурс за проект/ за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.

7. Упражнява контрола по чл.36а от ЗОП по преценка и приема протокола от работата на комисията.

8. Издава решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка.

9. За периода от откриване на процедурата до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител по чл.73 от ЗОП, а при наличие на предпоставките на чл.40 от ЗОП и до сключване на договор за изпълнение, може да се издаде решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка на основанията посочени в чл.39, ал.1 и ал.2 от ЗОП.

10. Подписва становище до Комисията за защита на конкуренцията /КЗК/ по постъпили жалби срещу решението за определяне на изпълнител, както и прави искания за предварително изпълнение по преценка и при наличието на предпоставките на чл.121б, ал.1 от ЗОП.

11. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка

(2) Кметът на общината може на основание чл.8, ал.2 от ЗОП да упълномощи при отсъствие или по своя преценка длъжностно лице от администрацията на Община Трън, на което да вмени гореизложените правомощия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и по сключването на договорите за тях. Упълномощаването не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл.9. Ресорния зам.кмет, директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост и инвестиционна политика“, юриста на общината и служители от администрацията, съгласно текущите им задължения, осъществяват подготовката и провеждане на обществените поръчки. Всички заедно формират „Екип по подготовка на обществените поръчки“, а когато е наложително този екип може да ползва и външни консултанти.

Чл.10. (1) Отговорности на лицата, ангажирани с планиране, подготовка, провеждане на процедурите по ЗОП:

1. Участват в планиране на обществените поръчки на община Трън.
2. Участват в подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки от община Трън.
3. Обезпечават действията по предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки.
4. Осигуряват изпращането на информацията до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра.
5. Осъществяват действията по окомплектоване и съхранение на досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки.
6. Подготвят решението за откриване на процедурата, обявлението и изготвената документация.
7. Подготвят решението за промяна /при наличие на предпоставки за това/.
8. Подготвят решението за удължаване на срока за подаване на предложенията.
9. Подготвят разясненията по документацията за участие в процедурата.
10. Извършват кореспонденцията между участниците в обществената поръчка в законно установените срокове.
11. Изпращат информация за публичните покани до регионален ежедневник и/или до регионален радио-телевизионен оператор.

12. Изпращат информацията за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП.

13. Изпращат в АОП до 01 март всяка година предварителните обявления за планираните обществени поръчки в Община Трън за текущата година за всички поръчки, за които възложителят възнамерява да ползва съкратените срокове предвидени по ЗОП.

14. Обявява в „Профила на купувача“ подадената информация за всяка една поръчка в срок съгласно ЗОП.

15. Управляват електронното досие за всяка конкретна обществена поръчка, като се обособява в самостоятелен раздел в „Профила на купувача“.

16. Спазват сроковете от графика за провеждане на обществените поръчки.,

17. Обеспечават архивирането и последващия контрол на процедури по оперативни програми.

18. Подготвят обобщената информация.

(2) Отговорности на главния счетоводител на Община Трън:

1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в община Трън.

2. Съгласува относно разходната част и подписва всички договори за възлагане на обществена поръчка.

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствие на разхода с поетото задължение.

4. Координира извършването на плащанията по договорите и подаването на информация до отговорното лице за подаване информация за изпълнен договор.

5. Координира връщането на гаранциите за участие и изпълнение на договорите за обществени поръчки.

Чл.11. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат директорите на дирекции и началниците на отдели към общинската администрация.

2. Заявители на обществени поръчки са ръководителите на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз.

3. Заявители на обществени поръчки са второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, които не са на делегиран бюджет.

4. Заявителят изготвя доклад с необходимата информация за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка.

5. Оказва съдействие на отговорника за процедурата за обществената поръчка през целия процес на стартиране и провеждане, съобразно разписаните по долу правила.

6. Изготвя досие за поемане на задължение и извършване на разход съгласно ЗДВФК.

Чл.12. Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост и инвестиционна политика“ приема след одобрение на кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки като определя:

1. Отговорник по процедурата по име и длъжност и експерти по изготвяне на отделни части на документацията, ако спецификата и обема на конкретната обществена поръчка го предполагат, като тези експерти могат да бъдат и външни по смисъла на ЗОП.

2. Определя се срока за изготвяне на документацията и я контролира в частта техническа спецификация и методика за оценка и организира проверката и по законосъобразността от юриста на общината.

3. По преценка на кмета на общината или оправомощеното от него лице може да се възложи на външно лице изготвянето и проверката на документацията за процедурата за обществената поръчка.

4. Организира дейностите по обществената поръчка и кореспонденцията.

5. Организира откриването на процедурата за възлагане

Чл.13. Задълженията по чл.12 могат да се възлагат на ръководителите на екипи за управление на проекти /които могат да бъдат външни за общината лица/ назначени от възложителя в случаите, когато процедурите по възлагане на обществени поръчки се провеждат за нуждите на проекти изпълнявани от Община Трън по оперативна програма или друга програма финансирани от ЕС, или други донорски програми.

Чл.14. В срок от два месеца след приемане от Общинския съвет на бюджета на община Трън, директора на дирекция „УТОСИП“ съвместно с директора на „ФД и АПО“ и юриста на общината изготвят и представят на кмета на общината за утвърждаване план-график на обществените поръчки за текущата година. В план-графика се включват и обществените поръчки финансирани от ЕС или други донорски програми.

Директор Д”УТОСИП”:

- представя на кмета на общината за утвърждаване предварителните обявления и план-графика на обществените поръчки.

Заместник кмета на общината, отговарящ ресорно за подготовка и изпълнението на обществените поръчки:

- координира и контролира придвижването на предложенията за стартиране а процедури по възлагане на обществени поръчки.

Чл.15. Отговорности по изготвяне на документация за провеждане на процедура по възлагане на ОП.

(1) Отговорностите се поемат от определени служители и/или от привлечени външни експерти, включени в заповед на кмета на Община Трън.

(2) Състава на отговорните лица се предлага от директора Д”УТОСИП“, или от ръководителя на съответния проект в случаите, когато процедурата се провежда по оперативна програма, или друга програма, финансирани от ЕС, или други донорски програми и се изпълняват следните стъпки:

1. Изготвянето и окомплектоването на документацията в срока, определен от директора Д”УТОСИП“, или от ръководителя на съответния проект, когато обществените поръчки са финансирани от ЕС или други донорски програми.

2. Подготовка и изпращане документите до институциите, осъществяващи предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

3. Изготвяне решението за промяна и/или удължаване срок за подаване на предложенията при наличие на предпоставки за това, решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка и предоставяне на кмета за подпис.

4. Организиране изготвянето на становище при обжалване на решението на възложителя и представителството в процеса на защита на общината пред КЗК, респективно ВАС.

5. Юриста на община се произнася за законосъобразността на изготвената документация, отстранява непълноти и грешки и след коригирането я предоставя на директора Д“УТОСИП“ или ръководителя на проекта.

6. След съгласуване с кмета на общината и окончателна проверка на законосъобразността директора Д“УТОСИП“ изпраща документацията в Регистъра на обществените поръчки и подготвя екипа за законно установените действия по провеждане на поръчката.

7. Обезпечава процеса на публикуване на решения за промяна при наличие на предпоставки за това.

8. Обезпечава окомплектоването и изпращането на отговорите по постъпили запитвания от кандидати, закупили документацията за участие в съответствие с разпоредбите на настоящите правила.

9. Уведомяват се три дни предварително директора на Д“УТОСИП“ или ръководителя на съответния проект, в случаите когато процедурата е по обществена поръчка финансирана от средства на ЕС или други донорски програми, за датата и часа на отваряне на офертите.

10. Подготвяне на заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения и обезпечаване на действия по назначаване на външен експерт по реда на ЗОП

11. Запознаване на комисията със заповедта, уведомяване състава на комисията за датата, мястото и часа на отваряне на офертите, подготовка на бланки-декларация по чл.35 ал.3 от ЗОП и присъствен лист.

12. Осигуряване на съхранението на подадените оферти и реда за получаване от отговорното по съхранението лице от на председателя и членовете на комисията

13. Предаването от председателя на комисията на пълното досие на процедурата, както и постъпилите оферти за архив.

14. Служителите от община Трън, ангажирани с изготвянето на документацията могат да участват и в комисиите за разглеждане и оценка на предложенията.

15. Външните експерти ангажирани с изготвяне на документация не могат да вземат участие в комисията за разглеждане и оценка на предложенията.

Чл.16. Отговорности по изготвяне на документацията при разглеждане и оценка и класиране на постъпилите оферти.

1. Протокола от заседанието на комисията се води от избран от комисията член.

2. Подготовката на протокола се извършва от правоспособния юрист – член на комисията или от избран от комисията член със съдействието на юриста. Протокола от работата на комисията съдържа предложение за класиране, респективно да удължаване срока на работа или прекратяване на процедурата.



3. След одобрение на протоколите от дейността на комисията, Председателя на комисията изработва Доклад и/или решение за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол.

4. Председателя на комисията или определено от него лице изготвя уведомителни писма до участниците с информация за класирането в проведената процедура.

5. Председателя на комисията и/или определено от него лице осигурява достъп до протокола при поискване от страна на участник, съгласно чл.73, ал.4 от ЗОП.

6. Директора на Д"УТОСИП" или ръководителя на проекта, в случаите когато процедурата се провежда за нуждите на проект, финансиран от ЕС или друга донорска програма, уведомява главния счетоводител за освобождаване на депозитите или гаранциите на участниците, съгласно разпоредбите на ЗОП.

7. Изискването на документите за сключване на договор и подготовката на документа и организиране подписването от страните по договора се осъществява от директора на Д"УТОСИП" или ръководителя на проекта, в случаите когато процедурата се провежда за нуждите на проект, финансиран от ЕС или друга донорска програма.

Чл.17. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на община Трън.

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

3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

Чл. 18. Членовете на комисията:

1. Разглеждат постъпилите предложения по реда на постъпване, както и тези допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка от утвърдената документация, с изключение на процедурите по договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати.

2. При процедури по договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/тите и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на Възложителя.

Чл.19. Резервните членове на комисията участват в работата на комисията при невъзможност на някой или някои от редовните членове да участват в работата и.

Чл.20. Финансовия контролор:

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.

2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

4. При планиране на разплащане по чл.14 ал.3 от ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на докладната на кмета на общината и след протокол за избор на изпълнител след публична покана.

5. При планиране на разплащане на разход на средства в стойностните прагове по чл.14 ал.4 от ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на докладната на кмета на общината и след издаване на фактура.

Чл.21. Отговорник по съхраняване на досиетата:

1. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоването на цялото досие и го архивира. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието по установения за архивите ред и следи за връщането му.

2. Съхранява досието за срок от 5 години

3. Контрола по архивирането и съхраняването на досиетата и достъпа до тях се осъществява от секретаря на общината.

## **ГЛАВА ВТОРА**

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

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ**

Чл.22. (1) Определянето на потребностите е сложен процес при възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на община Трън, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, приоритизирани по отношение нуждата от възлагането и изпълнението им.

(2) Определянето на потребностите чрез анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, доставка или строителство, за реализиране на плановете и целите на Общината, съобразени с ясно осъзнатото съществуващо състояние, целите и очакваните резултата се осъществява от лицата-заявители, определени с чл.11 от настоящите правила.

(3) С определянето на потребностите всеки заявител мотивира конкретна обществена поръчка и удовлетворява формулираната от него потребност, за да се постигнат целите на общината.

Чл.23. Необходимостта от навременното и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена поръчка/и се формулира и мотивира от лицата-заявители.

#### **РАЗДЕЛ II**

#### **ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК, ПОДГОТОВКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ**

Чл.24.(1) Процесът по планиране на обществените поръчки в община Трън за всяка следваща година започва в началото на месец декември на предходната бюджетна година.

(2) Директорите на дирекции, ръководителите на проекти и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни средства към общината, които не са на делегирани бюджети в срок до 15 декември на предходната година изготвят и предоставят на кмета на община Трън мотивирани предложения за необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(3) Предложенията за провеждане на обществени поръчки съдържат информация за необходимостта на съответната структура от извършване на строителство, осъществяване на доставка на стоки и/или предоставяне на услуги. Информацията се изготвя по образец, утвърден от кмета на общината. Ръководителите на проекти изготвят списък на планираните през съответната година обществени поръчки в Община Трън, свързани с изпълнението на проектите по същия образец.

(4) В предложението се определят обекта и предмета на обществената поръчка, приблизителната /прогнозна/ стойност, източника на финансиране на разхода, сроковете за провеждане на планираните поръчки, изтичащите през съответната година възложени договори за периодично повтарящи се доставки и услуги, като се посочва времето на изтичане на договорите и времето на стартиране на новите процедури.

(5) Планирането се осъществява при разглеждане на депозираните мотивирани предложения представени от лицата по ал.2.

(6) Информацията по ал.3 се предоставя и на директора на Д"ФД и АПО" в срок до 15 декември на предходната бюджетна година с цел планиране на средствата в проекта за бюджет на Община Трън.

(7) Юристът обобщава и анализира писмените предложения с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(8) В срок до 15 януари Кмета на община Трън съвместно с директорите на дирекции, ръководителите на проекти и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни средства, които не са на делегирани бюджети, обсъждат приоритетните разходи по дейности и по поддръжане на приоритетна последователност на проектите, за които е обоснована необходимостта от възлагане на обществените поръчки.

(9) В срок до 31 януари директора на Д"УТОСИП" съвместно с юриста на общината изготвят и представят на кмета на общината за утвърждаване проект на предварителния годишен план-график за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки в община Трън, които следва да бъдат възложени през следващата бюджетна година. Проектът на годишния план график съдържа всички срокове свързани с възлагането, включително и тези за подготовката на съответната документация.

(10) Проектът на годишния план-график се съгласува от директорите на дирекции, ръководителите на проекти и юриста на общината.

(11) Кметът на общината утвърждава проекта на предварителния годишен-план график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки Община Трън в срок от 5 работни дни след представянето му.

Чл.25. (1) На база обобщената информация по чл. 24, ал.5 при изготвянето на проекта за годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в община Трън се прави анализ на видовете услуги, доставки и строителство, съобразно правилата предвидени в ЗОП и се изготвя становище, което съдържа информацията относно:

1. Съществуват ли идентични обществени поръчки заявени и предвидени за провеждане от различни заявители, които следва да се обединят в обособени позиции или в една обща процедура с цел да се избегне разделяне на обществените поръчки по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП.

2. В становището установените отделни процедури, подлежащи на обединяване в обособени позиции, или за които следва да се проведе по тежка процедура, с цел незаобикаяне на закона, се описват в табличен вид.

(2) Становището с направените в него констатации се предава на заявителите за информация за съобразяване при съгласуване на предложенията за възлагане на обществени поръчки.

(3) Юристът уведомява директорите на дирекции, ръководителите на проекти с направените констатации, които задължително следва да се съобразят при вида на процедурите, които ще се въвеждат.

(4) При осъществяването на предварителен контрол, упражняван от страна на директорите на дирекции и ръководителите на проекти в общината по реда на настоящите правила, същите са задължени да следят за спазване на вида процедура съобразно направеното по посочения по-горе ред становище.

Чл.26. Проектът на предварителния годишен план график се изготвя съгласно образец приложение и съдържа най-малко следните данни относно всяка поръчка:

1. Описание на предмета на обществените поръчки.
2. Обекти на поръчките.
3. Вид на процедурите съобразно стойността на обществените поръчки.
4. Обща прогнозна стойност.
5. Прогнозен срок за изготвянето на заданията и документациите.
6. Отговорните за изпълнението на отделните етапи длъжностни лица, в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.
7. Срокове за осъществяването на всеки етап от процедурите/откриване на процедурите, подписване на договори и изпълнение на договорите/.

Чл.27. Актуализация на утвърдения Годишен план-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови процедури, коригиране на срокове и отговорни длъжностни лица.

Чл.28. (1) След утвърждаване от Кмета на общината на проекта на предварителния годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки в община Трън, директора на дирекция „УТОСИП”, ръководителите на проекти, наети външни експерти, ако е необходимо и юриста на

общината изготвят проекти на предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през календарната година и са над стойностите прагове, определени в чл.23, ал.1 от ЗОП.

(2) Проектите на предварителни обявления се представят от отговорните лица за осъществяване на предварителен контрол и съгласуване.

(3) След извършения предварителен контрол и съгласуването на проектите на предварителните обявления същите се представят за подпис от Кмета на община Трън или упълномощеното от него лице.

(4) В срок до 1 март на текущата година изготвените по реда на ал.1 предварителни обявления се изпращат от директора Д"УТОСИП" на Регистъра за обществени поръчки на АОП и „Официален вестник" на ЕС /ако е приложимо/.

Чл.29.(1) В срок от 15 дни, след приемане на бюджета на общината ресорния заместник кмет след съгласуване с директор на Д"ФД и АПО" и юриста на общината е длъжен да внесе за утвърждаване от кмета на общината проект на окончателния годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки в община Трън по образец в същата форма и съдържание, съобразен с планираните в бюджета средства.

1. След утвърждаването на план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки в община Трън, включването на нови процедури за възлагане на обществените поръчки се извършва по чл.24 ал.4 от настоящите правила,

2. Предложението се подготвя от директора на Д"УТОСИП", съгласува се с директора на Д„ФД и АПО" и юриста на общината и в срок от 5 дни се предоставя на кмета на общината доклад за включване в плана.

(3) Отговорните лица за провеждане на новите процедури за възлагане на обществените поръчки се определят по разпореждане на Кмета на общината за всеки конкретен случай в зависимост от предмета на поръчката.

Чл.30.(1) Копие от утвърдения предварителен и окончателен годишен план-график се обявява в „Профила на купувача“.

(2) Контролът по изпълнение на годишния план-график се осъществява от заместник кмета по отношение на ресорното им административно звено.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

Чл.31.(1) Подготовката на процедурите за възлагане на обществените поръчки включват изготвяне на задания и документация за провеждане на обществените поръчки, които се подписват на изготвилите ги лица, съгласуват се с юриста и директора на ресорната дирекция или ръководителя на проекта и се предоставят на Кмета на община Трън за утвърждаване.

(2) След одобрение на заявленията за откриване на процедури за възлагане на обществената поръчка, директора на Д"УТОСИП", респективно ръководителя на проекта, в случаите когато процедурата се провежда за нуждите на проект, юриста на общината предприемат действия по провеждането на съответните процедури.

(3) При необходимост се подготвят заповеди за определяне отговорни лица, заемащи експертни длъжности в самото звено или външни специалисти, ако е необходимо и срокове за подготовка на документацията – технически спецификации, задания, проекти на договори за изпълнение на поръчки и др. в съответствие с експертните им възможности. Определените допълнително експерти изготвят в предвидените срокове документите, които не са по възможностите на отговорните лица. Ресорния заместник кмет при липса на подходящи експерти в администрацията в звеното отговорно за провеждане на обществената поръчка организира определянето на експерти от други звена или подбор на външни експерти.

(4) Външните експерти се определят от Кмета на община Трън, като задачите, които трябва да изпълняват се възлагат с договори.

Чл.32.(1) Директора на Д"УТОСИП", ръководителите на проекти, юриста на общината или определените със заповед при условията на чл.31, ал.3 от настоящите правила длъжностни лица са „Служител обществени поръчки” :

1. Организира подготовката и цялостната окомплектовка на документацията за участие в процедурата.

2. Представя за контрол по реда на настоящите правила проекта на документация по процедурите.

3. Изпраща до управляващия орган на съответната програма или междинното звено, документи, справки, друга информация, необходима за осъществяване на предварителен контрол при процедурите за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейски фондове /ако е приложимо/.

4. Изпраща по електронен път решенията за откриване на ограничени процедури на основание чл.76, ал.3 от ЗОП, процедури на договаряне без обявление или процедури на състезателен диалог, обявленията за обществени поръчки и методиките за оценка на офертите при критерий „най-изгодна оферта” до Агенцията за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол при предпоставка за това.

5. Следи за получаване на становищата от АОП за извършения предварителен контрол, по чл.20а от ЗОП и ги представя на Кмета на общината.

6. След резолюция на становищата на АОП за извършения предварителен контрол от Кмета, изпълнява препоръките за отстраняване на несъответствията.

7. Следи за постъпилите предложения от заинтересованите лица за промени в обявленията и/или документацията.

8. След одобрение на Кмета на общината, съгласувано с юриста, изготвя проекти на решения за промяна по чл.27а ал.3 от ЗОП.

9. Изпраща решенията и обявленията за откриване на процедурите за публикуване в Регистъра за обществени поръчки на АОП и „Официален вестник” на ЕС /при необходимост/ след тяхното съгласуване с определените от правилата лица и подписване от Кмета на общината.

10. Следи за извършените оценки на съответствие на АОП.

11. Следи за становищата за извършения предварителен контрол от управляващия орган на съответната програма или междинно звено, при процедури финансирани напълно или частично със средства от европейски фондове /ако е приложимо/.

12. Уведомява служителите в деловодството и касата за обявените обществени поръчки.

13. Следи процеса на подаване на документацията за участие и получаване на офертите.

14. Отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лица закупили документацията за участие, при условията и при реда, предвиден в ЗОП.

15. Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решения за удължаване на сроковете за подаване на оферти и за закупуване на документация за участие, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решенията за удължаване на сроковете за подаване на оферти и за закупуване на документация за участие

16. Подготвя и представя за съгласуване решенията на възложителя за класиране на участниците и определяне на изпълнител и изпраща същите на участниците в предвидения законов срок.

17. Подготвя и представя за съгласуване решенията на възложителя за прекратяване на процедурите и изпраща същите на участниците в предвидения законов срок.

18. Следи за сроковете за влизане в сила решенията на възложителя за класиране на участниците и определяне на изпълнител, както и за постъпилите жалби против тях.

19. Извършва необходимите действия по подготовката за сключване на договори след влизане в сила на решенията за определяне на изпълнител.

20. Изпраща в определените срокове до Регистъра за обществени поръчки на АОП и „Официален вестник” на ЕС /при необходимост/ информация за сключените договори за обществени поръчки.

21. Изпраща до Регистъра за обществени поръчки на АОП и „Официален вестник” на ЕС /при необходимост/ информация при приключване изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

22. Предоставя на отговорните лица ИТ специалисти от община Трън цялата информация, която е необходимо да бъде поместена в „Профила на купувача” и следи за сročното и публикуване, съгласно чл.22б и следващите от ЗОП.

Чл.33.(1) Отговорникът по организиране и провеждане на процедурата, „Служител обществени поръчки” определен със заповед, както и другите експерти ако има такива, ангажирани със заповед с изготвянето на документацията за участие изготвят в указания срок:

1. Проекти на решения за откриване на процедурите.
2. Проекти на обявления на обществени поръчки.
3. Пълното описание на обекта на поръчките, включително и на обособените позиции.
4. Образца на офертата, както и указанията за подготовка на офертите.
5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчките, изготвени по чл.30-33 от ЗОП, показателите, относителната им тежест и методиката за комплексна оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодна оферта.
6. Копия на инвестиционни проекти, когато поръчката е за строителство.
7. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите.
8. Проекти на договори за обществени поръчки.

(2) „Служител обществени поръчки“ изготвя всички проекти на документи, с изключение на техническите спецификации, в случай че същите са възложени за изготвяне от/или с помощта на съответния експерт, определен по реда на настоящите правила. Изготвянето на техническите спецификации от други експерти се контролира от се контролира от „Служител обществени поръчки“, като същия изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовка на документацията. Представя проектите на документацията за участие и проектите на договори за съгласуване от заинтересованите директори на дирекции, съответно ръководители на проекти, юриста на общината и се предават за утвърждаване от кмета на общината.

(3) „Служител обществени поръчки“ представя изготвените проекти на договори за съгласуване на финансовите условия на директор Д„ФД и АПО“ или от счетоводителя по проекта. Съгласуването се удостоверява със становище или подпис върху екземпляр от договора, който се съхранява от отговорното лице.

Чл.34. В зависимост от предмета на обществените поръчки „Служител обществени поръчки“, ангажиран изготвянето на проекти трябва да прецизира попълването на актуалните към момента на откриване на процедурата форми на Решения за откриване на процедурите, Решения за промяна, Решения за прекратяване, Обявления за обществените поръчки, Информация за сключен договор, Информация за изпълнение на договорите и др.

Чл.35. (1) Окомплектованите проекти на документация за участие се представят в завършен вид от „Служител обществени поръчки“ на директора на Д“УТОСИП“ или ръководителя на съответния проект за извършване на предварителен контрол.

(2) Директора на Д“УТОСИП“ или ръководителя на проект могат да определят друго длъжностно лице да извърши контрола или да предложат на кмета на общината да наеме външен експерт при необходимост за осъществяване на контрола. Осъществения предварителен контрол се документира с подпис или с доклад за извършената проверка, който съдържа констатациите относно законосъобразността,



съдържанието на документите, пълнотата на документацията. Съгласуването на проектите на документация се удостоверява с подпис на Директора на Д“УТОСИП“ или ръководителя на проект върху проектите на самите документи /решения, покани, договори, титулни страници на проектите на документация/.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ**

Чл.36. След съгласуване на проектите на Решения за откриване на процедурите и на документациите за участие и на документациите от директора на Д“УТОСИП“ или ръководителя на проект, директора на Д“УТОСИП“ ги представя за подпис на кмета на община Трън или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл.37. (1) Директора на Д“УТОСИП“ подготвя, публикува и изпраща решенията и обявленията до:

1. АОП – Решенията и Обявленията /поканите/ за откриване на процедурите.
2. Европейската комисия – Обявленията за откриване на процедурите, когато това се предвижда от ЗОП.

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в ППЗОП.

(3) Решенията, поканите и придружителните писма се подписват от кмета на община Трън или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл.39. (1) Директора на Д“УТОСИП“ периодично следи за изпращане на становища от АОП за съответствие с изискванията на ЗОП, като:

1. В случай че становищата са за законосъобразност на процедурите уведомява Кмета на община Трън.

2. В случай че становищата на АОП са за незаконосъобразност, уведомява Кмета на община Трън, или упълномощените от него лица /при наличие на упълномощаване/ и юриста на общината за предприемане на съответните действия.

(2) Директора на Д“УТОСИП“ следи становищата и препоръките на управляващия орган на съответната програма или междинно звено, като:

1. В случай, че в становищата няма забележки по процедурите уведомява Кмета на община Трън.

2. В случай че в становищата има препоръки, уведомява Кмета на община Трън, или упълномощените от него лица /при наличие на упълномощаване/ и юриста на общината за предприемане на съответните действия.

Чл.40 Директора на Д“УТОСИП“ прилага копия на становищата от предварителния контрол на АОП и управляващия орган на съответната програма, или междинно звено, към документацията в досиетата по поръчките.

Чл.41. (1) В случаите, когато в законно установените срокове постъпят искания от участници за разяснения по документацията за участие, след резолюция от Кмета на общината същите се представят на директора на Д“УТОСИП“, който е длъжен сам или със съответните служители, или външни експерти, ако документацията е изготвена от такива, съгласувано с юриста на общината в срок от три дни да изготви и предостави

отговори на поставените въпроси до участниците. Изготвянето на писмата с отговорите и организирането на изпращането се извършва от директора на Д“УТОСИП“.

(2) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички участници, които са посочили адрес за кореспонденция /и-мейл адрес/, без да се отбелязва в отговора, кой участник е отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която предстои да се предоставя или закупува от другите участници, като същите се публикуват и в „Профила на купувача“ община Трън едно временно с изпращането им до заинтересованите страни.

Чл.42. (1) Документацията се закупува на касата на община Трън, като покупката се удостоверява с фактура. Може да бъде закупена по банков път /когато е приложимо/ като срещу постъпилния банков превод и постъпило искане по електронната поща на общината се издава фактура и се прилага към изпратената по куриер документация. Получаването на документацията се удостоверява с обратна разписка. Разходите по изпращането при закупуване по банков път са за сметка на потенциалния кандидат.

(2) Приемането на офертите или заявленията за участие се извършва в деловодството на Община Трън от служителите на деловодството, като същите се регистрират в деловодната система на общината. В рамките на срока за получаване на офертите или заявленията за участие, деловодителят отбелязва върху пликите поредния номер, датата и часа на получаването и издава документи с входящия номера. Във входящия регистър от деловодната система се вписват всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на участниците/кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатани или скъсани пликове. Служителят вписва офертите /заявленията и в Регистри на подадените оферти/заявления за участие в процедурите за обществени поръчки по образец от настоящите правила, който съдържа данни за:

1. Предмета на обществената поръчка;
2. Крайния срок - дата и час за приемане на оферти/заявления;
3. Данни за фирмите или физическите лица подали офертите/заявленията;
4. Входящи номера на офертите/заявленията;
5. Дата и час на получаване на офертите/заявленията;
6. Обособени позиции /ако е приложимо/;
7. Забележка – където се записва ако офертата е получена чрез куриер или по поща.
8. Име, длъжности и подпис на служителя предал регистъра
9. Дата на предаване на регистъра.

(3) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в каса от гл.специалист „Секретар на кмета“.

(4) Служителите в деловодството на община Трън, съобразявайки разпоредбите на ал.2 извършват приемането на офертите/заявленията от участниците в процедурите.

(5) В обявената дата, час и място за отваряне на подадените оферти гл.специалист „Секретар на кмета“ предава на комисиите подадените оферти.

Чл.43. (1) Директора на Д“УТОСИП“ и юриста на общината изготвят проекти на заповеди за назначаване на комисии, които след съгласуване с ръководителите на

проекти /ако е приложимо/ се предоставят за подписване на Кмета на община Трън или упълномощено от него лице и се извеждат с номер от регистъра за заповеди на Община Трън, в деня, определен за отваряне на офертите.

(2) Директора на Д“УТОСИП“ или ръководителя на съответния проект предлагат на Кмета на общината членовете на комисиите експерти и/или външни експерти с квалификация и опит в съответствие с предмета на поръчката и в случай на одобрение, организират кореспонденцията с тях. В случай, че Кмета не одобри частично или изцяло предложените му експерти за членове на комисията, като тогава Кмета ги посочва по свое усмотрение съобразно разпоредбите на ЗОП. Когато е необходимо избиране на член на комисията по силата на жребий от списъка с външни експерти на АОП, директора на Д“УТОСИП“ или ръководителя на съответния проект провеждат процедурите съгласно ППЗОП. Разходите за осигуряване на възнаграждения, квартирни и дневни са за сметка на възложителя.

(3) Преди подписване на заповедта по ал.1 от Кмета на общината извършва проверка дали в предложението за състава на комисията има правоспособен юрист и дали останалите членове на комисията имат нужния опит и квалификация съобразно вида и сложността на процедурата.

Чл.43. (1) Директора на Д“УТОСИП“ предава на председателите на комисиите преди започване на работа на цялата документация по процедурите.

(2) Комисиите се събират на датата, мястото и часа указани в заповедите и съобразени с посочените в обявленията или решенията за промяна. Работата на комисиите се ръководи от техните председатели.

(3) Преди да започнат своята работа членовете на комисиите подписват декларации по смисъла на чл.35 ал.3 от ЗОП.

(4) Комисиите изготвят протоколи, които следва да съдържат необходимата информация, съгласно разпоредбите на чл.72 от ЗОП. Към протоколите се прилагат подписаните декларации по чл. 35 ал.3. от ЗОП.

(5) За проведените публични заседания на комисиите се попълва Присъствен лист за присъстващите участници на публичните заседания на комисиите при отваряне на офертите.

(6) Комисиите извършват разглеждане и оценка на постъпилите оферти съобразно изискванията на чл.68-72 от ЗОП.

(7) Директора на Д“УТОСИП“ организира кореспонденцията с участниците на различните етапи от оценка на офертите.

(8) Секретаря на общината осъществява контрол по съхранението на офертите и документацията по процедурата по време на провеждане и след приключване на процедурата.

Чл.45. След приключване на работата на комисията, директора на Д“УТОСИП“ или ръководителя на съответния проект предоставят протоколите/докладите от работата на комисията на Кмета на община Трън за одобрение. Кмета на общината може да осъществи контрол по реда на чл.36а от ЗОП.

Чл.46. (1) След приемане на протоколите/докладите от Кмета на общината, юриста на общината изготвя проектите за решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите се в ЗОП задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в утвърдените

протоколи на комисиите, същия подготвя проекти на решения за прекратяване на процедурите в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) След съгласуване с директора на Д“УТОСИП“ или ръководителя на съответния проект решенията се представят за подпис на Кмета на община Трън.

(3) Директора на Д“УТОСИП“ организира в тридневен срок от издаването на решенията изпращането им с обратни разписки до всички участници в процедурите.

### **РАЗДЕЛ III ОБЖАЛВАНЕ**

Чл.47. (1) Директора на Д“УТОСИП“ 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 я предоставя на юриста на общината, или на съответен външен експерт или адвокатска кантора, които осъществяват действията по защита на интересите на Община Трън и които са ангажирани по съответната поръчка.

(2) От момента на постъпване на жалбата по процедурата до окончателното решаване на спора, юристът координира всички действия по процесуалното представителство и защита на интересите на Община Трън. В този период юристът или съответния външен експерт или адвокатска кантора извършват следните действия:

- Извършват правен анализ на констатациите в жалбата.

- Ако анализът посочва действителни нарушения, юристът изготвя аргументирано правно становище с предложение за отстраняване на нарушенията по реда на чл.128, ал.8 от ЗОП и го предава на Кмета на общината. При преценка и след одобрение, кметът на общината предава на директора на Д“УТОСИП“ или ръководителя на съответния проект становището на юриста за предприемане на действия по оттегляне на Решението по чл.73 от ЗОП и извършването на повторни действия за санирането на констатираното нарушение.

- Ако анализът показва неоснователност и се вземе решение за участие в процес по обжалване, юристът или съответния външен експерт или адвокатска кантора изготвя становище по смисъла на чл.121а, ал.2 от ЗОП, както и извършва преценка относно прилагане на разпоредбата по чл.121б, ал.2 относно искане за предварително изпълнение. Изготвеното становище се предоставя на кмета на общината за подпис.

- Юристът на общината извършва всички помощни действия, необходими на външния правен експерт за осъществяване на правната помощ и процесуално представителство, в приложимите случаи.

(3) След приключване на всички действия по обжалване, юриста, връща преписката на директора на Д“УТОСИП“ или ръководителя на съответния проект, ведно с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респективно ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване и влизане в сила на решението на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решенията на възложителя не са отменени, директора на Д“УТОСИП“ или ръководителя на съответния проект предприемат необходимите действия по сключване на договори с участниците, определени за изпълнители на обществените поръчки.

(5) В случай, че решенията на възложителя са отменени Д“УТОСИП“ или ръководителя на съответния проект се съобразява с указанията, посочени в съдебните актове и започва отново организиране провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по настоящите правила и от мястото, където е указано в съответните актове.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.48. (1) Директора на Д“УТОСИП“ или ръководителя на съответния проект, или външния експерт, подготвил документацията /ако е приложимо/ подготвят проектите на договори, съобразени с проектите на договори приложени към документациите, и конкретните предложения на участниците/кандидатите, определени за изпълнители, като проектите на договорите се съгласуват с главния счетоводител и юриста на общината.

(2) Директора на Д“УТОСИП“ в тридневен срок от издаването на Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнители на съответните обществени поръчки го изпраща на участниците и на отговорното лице-администратор на сайта на общината за публикуване в „Профил на купувача“.

(3) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, директора на Д“УТОСИП“ или ръководителя на съответния проект, изготвят писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които се изпращат до:

1. ТД на НАП по регистрация или постоянен адрес на участника, относно задълженията към държавата;

2. Общината по седалището на участника, относно задълженията към местни данъци и такси.

(4) Когато в отговор на искането по ал.3 се получи удостоверение от орган по приходите, че лицето има задължения към държавата и/или общината се подготвя писмо до участника, с което лицето се уведомява, че получения отговор е пречка за сключване на договор и се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участника не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(5) В случай, че участникът не представи ново удостоверение директора на Д“УТОСИП“ или ръководителя на съответния проект, възлагат да се подготви или подготвят проект за решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класирания се на второ място участник, или процедурата се прекратява.

(6) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, директора на Д“УТОСИП“ или ръководителя на съответния проект подготвят или възлагат да се подготви покана за сключване на договор към класирания на първо място, като се посочват сроковете за явяване и представяне на необходимите документи, приложения неразделна част от договора, както и изискваните по ЗОП документи, които трябва да се представят преди сключване на договора. Текстът на поканите, както и изисканите от участника документи се проверяват от юриста на общината/проекта относно тяхната

законосъобразност преди предоставянето им за подпис от кмета на общината и изпращането им.

(7) Оригиналът на банковата гаранция за изпълнение или оригиналът/ заверено копие от фирмата/ на платежното нареждане с което е внесена сумата за гаранция се съхранява към досието на съответна поръчка. Съхранението и освобождаването се извършват от „Служител обществени поръчки“.

(8) Юриста на общината извършва предварителния контрол за законосъобразност на предстоящите за сключване договори за възлагане на обществени поръчки, като проверява представените документи от участниците, съответствието на договора с изготвения по процедурата, включването на предложенията от офертата в срок от три работни дни от представянето им, връща договорите за поправка и допълване и ги предава на главния счетоводител за съгласуване относно наличието на финансов ресурс.

Чл.49. След съгласуване договорите се подписват от гл.счетоводител и се предоставят за подпис на Кмета на общината и изпълнителите на поръчките.

Чл.50. (1) В деня на подписване от двете страни – възложител и изпълнител - договора се вписва в регистъра на договорите от гл.специалист „Секретар на кмета“, който организира съхраняването на оригинала.

(2) Копия от договорите се поставят в досието на обществената поръчка и предоставят се на гл.счетоводител на общината и финансовия контролър.

(3) Договорите за обществени поръчки по проекти, финансирани от ЕС или други донорски програми се подписват в три екземпляра – оригинал се поставя в досието по проекта. Отговорни за съхранението са лицата от екипа на проекта, в чиито задължения се включва тази дейност.

Чл.51. Изпращането в срок на информацията, изготвена по образец за всеки сключен договор за обществена поръчка се организира и осъществява от директора на Д“УТОСИП“. Същия носи отговорност за спазване на сроковете по изпращане на информацията, като и за всички срокове за изпращане на документи по процедурите. Контрола се осъществява от ресорния зам.кмет.

Чл.52. (1) Директора на Д“УТОСИП“ уведомява главния счетоводител за настъпилите законови предпоставки за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранени участници/кандидати в процедурите.

(2) Главния счетоводител уведомява служителя администриращ „Профила на купувача“ за обстоятелствата за постъпили плащания по проекта и настъпилите законови предпоставки за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранени участници/кандидати в процедурите, освободена гаранция изпълнен договор или плащания за публикуване на информацията в електронното досие на поръчката.

## РАЗДЕЛ V

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.53 (1) В случаите, когато възлагането на обществените поръчки попада в условията на чл.14, ал.4 от ЗОП, директорите на дирекции, ръководителите на проекти, главния счетоводител изготвят предложения за възлагане на обществената поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) Предложението в едно с предложение за заповед на комисия за подготовка на документацията, се представят на Кмета на община Трън – писмено и/или устно.

1. Заповедта определя лицето/та които разработват техническата спецификация и методиката за оценяване, лицата които ще получат, разгледат и оценят подадените оферти и лицето за контакт.

2. При необходимост и липса на квалифициран персонал, възложителят може да ползва за изготвяне на технически спецификации и методика за оценяване външни консултанти по реда на чл.8 ал.7 от ЗОП.

(3) Предложенията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП, съдържат най малко следната информация:

1. Описание на предмета на обществените поръчки;

2. Обосноваване необходимостта от възлагане на обществените поръчки и сключване на договори;

3. Прогнозната стойност на обществените поръчки;

4. Срок на изпълнение на предмета на обществените поръчки;

5. Правното основание по ЗОП за възлагане на обществените поръчки;

6. Средствата за финансиране на поръчките, предвидени в бюджета на Община Трън или в бюджета на съответния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

7. Отговорници за изготвяне на частта от документацията, изискваща наличието на специфични компетенции или за възлагането на изготвянето и на външен консултант;

8. Отговорници за изготвяне на поканите, проектите за договори, техническите спецификации, проект за заповед за определяне на длъжностни лица за получаване, разглеждане и оценяване на получените оферти и документацията /ако е приложимо/;

9. Отговорници за публикуване на поканите в портала за обществени поръчки на АОП, публикуване на поканите и образците на документите, неразделна част от същите на сайта на община Трън в „Профила на купувача“ и изпращане на поканите до определените от възложителя лица в приложимите случаи и до представителите на електронните медии;

10. Служители, отговорни за съгласуване на поканите, проектите на договорите и документацията /при наличие на такива/;

11. Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката на оценка на офертите /при критерий „икономически най-изгодна оферта“/ задължително подписват съответните документи.

(4) Заповедта за назначаване на комисия за приемане, разглеждане и оценяване на офертите се подписва от Кмета на община Трън в деня на отваряне на офертите.

Чл.54. (1) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „А“ от ЗОП включва:

1. Публична покана по образец, утвърден от АОП;

2. Приложения към публичната покана, които се състоят от:

- а) техническа спецификация;
- б) проект на договор;
- в) образец на техническото и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

(2) Проектите на публичната покана, приложенията към нея, техническата спецификация и проекта на договор се представят на юриста за извършване на предварителен контрол за законосъобразност, което се документира с подпис.

(3) Директора на Д“УТОСИП“ с електронен подпис на общината публикува поканите в Портала за обществени поръчки на АОП, изпраща ги на администратора за публикуване на „Профила на купувача“ в сайта на Община Трън и изпраща съобщението до средствата за масова информация.

(4) Директора на Д“УТОСИП“ изпраща на администратора за публикуване в „Профила на купувача“ одобрената Документация за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ в същия ден в който се изпраща публичната покана в Портала за обществени поръчки/ПОП/, като така се създава електронно досие на всяка публична покана.

(5) След получаване на уникален код на публикуване на поканата в ПОП на АОП, администратора на „Профил на купувача“ в сайта на Община Трън на интернет адрес [www.tran.bg](http://www.tran.bg) публикува копие от публичната покана.

(6) Съобщението за публичната покана в медиите не може да съдържа повече информация от публикуваната на ПОП на АОП. Съдържанието на съобщението се съгласува с юриста и се изпраща от Директора на Д“УТОСИП“ или друго лице/ако е приложимо/.

(7) Всички образци, неразделна част от поканите се публикуват в „Профил на купувача“ в сайта на Община Трън на адрес: <http://www.tran.bg/op.php>

Чл.55. Директора на Д“УТОСИП“ организира изпращането с придружителни писма с обратна разписка публикуваните покани и всички образци на документи неразделна част от същите до определени от възложителя лица, без да променят условията по чл.101б, ал.1, т.2-6 от ЗОП, когато Кмета на община Трън реши да се възползва от тази законова възможност.

Чл.56. След изтичане на сроковете за подаване на офертите служителите от деловодството предават офертите на гл.специалист „Секретар на кмета“, който в деня и часа на мястото на отваряне предава постъпилите оферти и регистъра на определените със заповед на Кмета на общината длъжностни лица по реда на настоящите правила.

Чл.57. След връчване на постъпилите оферти членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.101г, ал.2 във връзка с чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП.

Чл.58. (1) Отварянето на офертите се извършва по реда на чл.68 ал.3 от ЗОП.

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

(3) След тези действия на закрито заседание комисията извършва проверка на съответствието на подадените оферти с изискванията на публичната покана и техническата спецификация на Възложителя за поръчката.



(4) Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително и фактическа грешка, комисията отстранява участника без да дава възможност на участника да представи допълнителни документи или доказателства, или да отстранява непълноти и грешки в представените документи.

(5) Комисията извършва оценка на офертите отговарящи на изискванията на публичната покана и техническата спецификация на възложителя и класира участниците съобразно избрания критерий за оценка в публичната покана, респективно отстранява участниците, които не отговарят на изискванията на възложителя.

(6) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Кмета на общината за утвърждаване и в един и същи ден се изпраща до всички участници длъжностно лице по ОП и се публикува в „Профила на купувача“ от администратора на сайта на община Трън.

(7) След сключване на договор с избрания изпълнител, администратора на сайта публикува в „Профила на купувача“ в 30 дневен срок договора и всички следващи/съпътстващи изпълнението му документи, като заличава информацията, която е конфиденциална.

(8) Служителят отговорен за архивирането на проведените обществени поръчки в община Трън съхранява всички документи, свързани по тази глава за срок от три години след приключване на договора.

Чл.59 (1) Оригиналите за договорите на обществените поръчки се съхраняват в каса при гл.специалист „Секретар на кмета“, който води регистър на договорите. Оригинал екземпляр на договора се намира в досието по проекта, ако поръчката е по договор за безвъзмездна помощ.

(2)Копие от договорите се представят на гл.счетоводител и финансовия контролър и на определените със заповед длъжностни лица за извършване контрол по изпълнението на договорите.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ.14 АЛ.5 ОТ ЗОП**

Чл.60. За всяка поръчка, за която намира приложение разпоредбата на чл.14 ал.5 от ЗОП се сключва писмен договор със съответния изпълнител.

Чл.61. Проектът на договора се съгласува с главния счетоводител и юриста на общината, които преценяват възможността за извършване на разхода по договора, възможността и законосъобразността за прилагане на тази разпоредба по ЗОП към всеки конкретен случай, както и съответствието на проектодоговора с императивните изисквания на закона.

Чл.62. Съгласуването с горепосочените лица се удостоверява с подпис.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

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

Чл.63. (1)Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се изпълнява от длъжностно лице или комисия, определени със заповед на Кмета на община Трън за всяка обществена поръчка за която е сключен договора.

(2)За всеки договор, ръководителя на проекта/директора на ресорната дирекция, в която е проведена процедурата, организира изготвянето на заповеди за определяне на длъжностно лице или комисия, които да осъществяват контрол по изпълнение на договорите, в зависимост от предмета на обществените поръчки.

(3)В състава на комисиите по ал.1 и ал.2 задължително се включват членове от екипа по проекта или представители на дирекциите в които са проведени процедурите за възлагане на обществените поръчки.

(4)Определените по реда на ал.1 и ал.2 длъжностни лица или комисии за контрол по изпълнение на договорите, проверяват:

- спазване на срока за изпълнение на договорите;
- всички необходими документи, отнасящи се до качествено извършване на предмета на поръчките;
- съответствието на изпълнението с изискванията по договорите – технически спецификации, изисквания за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договорите;
- срочното, точното и законосъобразното изпълнение на задълженията по договорите.

(5)За извършения контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки и приемане на извършената работа, определените длъжностни лица или комисии съставят протоколи/доклади, в които се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящия срок за отстраняването им. Протоколите се подписват от упълномощени представители на изпълнителите и възложителя. Определените длъжностни лица или комисиите могат да не приемат изпълнението на договорите или която и да е тяхна част, ако тя не съответства на количествено-стойностните сметки, техническите спецификации и изискванията на възложителя.

(6)Определените длъжностни лица или комисиите за приемане на изпълнението на договорите, дават становища дали на изпълнителите следва да се извършат плащания, или следва да се начислят неустойки за неизпълнение на договорите. Когато комисиите дадат становища да се начислят неустойки, поради неизпълнение на договорите, те мотивирано посочват вида на неизпълнението.

(7)При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договорите за възлагане на обществени поръчки и при установяването на нередности, лицата или председателите на комисиите, упражняващи контрол изготвят писмени доклади до Възложителя в които се посочва:

1. Извършените /неизвършените до момента работи /строителство, доставки,услуги/.

2. Изпълнени ли са в срок или не задълженията по договорите за обществени поръчки.
3. Осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи.
4. Проблемите при изпълнение на поръчките.

(8) При констатиране на несъответствия или неизпълнение на клаузи от договорите, лицата или председателите на комисиите, упражняващи контрол незабавно уведомяват Кмета на общината за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите, включително процедури за прекратяване на договорите, ако е необходимо.

Чл.64. (1) Главният счетоводител контролира финансовото изпълнение на договорите за обществени поръчки, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременното извършване на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите.

(2) Счетоводителят на съответния проект отговаря за изпълнението на финансовите клаузи по договорите за обществени поръчки, финансирани със средства от Европейския съюз, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременното извършване на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите.

Чл.65. Преди изготвянето на Предложения за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, финансовия контролор на общината осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задълженията. След сключване на договорите за обществени поръчки, финансовия контролор на общината осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задълженията. След сключване на договорите за обществени поръчки, финансовия контролор на общината осъществява предварителен контрол за законосъобразност на разходите във връзка с изпълнението на договорите. Документирането на предварителния контрол за законосъобразност на поетите задължения и извършените разходи се извършва по реда определен във Вътрешните правила за предварителен контрол и прилагане системата за двоен подпис в Община Трън.

Чл.66. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените за тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договорите, както и представяне на документите, удостоверяващи изпълнението на предмета на договорите.

(2) При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършените работи/доставените стоки/извършените услуги следва да се доказват с първични платежни и разходооправдателни документи. При строителството към първичните платежни документи се прилагат количествено-стойностните сметки, Актове обр. 19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се приложат Приемопредавателни протоколи, подписани от изпълнителите и възложителя, или длъжностни лица, или комисии определени със заповед на Кмета на община Трън, приели работата

по обектите, доставката на стоки и материали или извършени услуги, предмет на обществените поръчки.

Чл.67. След приключване изпълнението на договорите, гаранциите за изпълнение се освобождават само след писмено становище на длъжностните лица или председателите на комисиите по чл.63, ал.1 и ал.2, извършили контрол по изпълнението им и предоставят информация на администратора на сайта на община Трън за попълване на електронните досиета на поръчките.

Чл.68. (1)Ръководителите на второстепенни разпоредители на бюджетни средства – директорите на общински предприятия и кметове на кметства /ако е приложимо/ - упражняват контрол на договорите за обществени поръчки, сключени от Кмета на община Трън, които се изпълняват в съответния второстепенен разпоредител.

(2)За всеки конкретен договор лицата по ал.1 могат да възлагат контрола на по изпълнението му на определен от тях отговорен служител, в зависимост от предмета на договора. Превъзлагането на контрола по изпълнение на договора не освобождава ръководителите на второстепенните разпоредители от отговорност.

Чл.69. Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени от община Трън, осъществяван от разпоредители с бюджетни средства – директори на общински предприятия и кметове на кметства – обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, видове и количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

Чл.70. (1) При констатиране на неизпълнение на клаузи на договорите за обществени поръчки, лицето упражняващо контрол незабавно уведомява Кмета на общината и юриста, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите, включително и процедура за прекратяване на договора, при наличие на съответните предпоставки за това.

(2)Указанията на Кмета на община Трън и становището на юриста са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл.71. След приключване на изпълнението на договора в съответния второстепенен разпоредител, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище на лицето извършващо контрол по изпълнението на договора, освен ако не е освободена поетапно.

Чл.72. Лицето упражняващо контрол в съответния второстепенен разпоредител изготвя досие, в което прилага всички документи, кореспонденция и др. съставени по време на изпълнението на договора. В тридневен срок след неговото приключване досието, в едно със становището за освобождаване на гаранцията за изпълнение и опис на всички документи се предава на директора на Д"УТОСИП" за изпращане на информацията за изпълнен договор и за организиране предаването на досието в архив.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

## ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕТА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.73. (1) „Служители обществени поръчки”, определени със заповед на Кмета, изготвят досиета за всяка обществена поръчка, в които се прилагат всички документи, съставени от откриване на процедурите до сключване на договорите.

(2) Досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на чл.14 ал.1 и ал.4 от Зоп съдържат следните документи:

1. Документацията удостоверяваща изпращането на „Предварителното обявление“ до АОП за вписване в РОП и „Официален вестник“ на ЕС /когато е приложимо/ и съобщение да средствата за масова информация;

2. Уведомление до УО по съответната оперативна програма за откриване на процедурата или друга донорска програма /ако е приложимо/;

3. Предложение за откриване на процедурата по образец;

4. Решението на откриване на процедурата;

5. Проект на обявление за обществена поръчка и проект на методика за оценка на офертите при критерий „икономически най-изгодна оферта“, изпратени до АОП за осъществяване на предварителен контрол /когато е приложимо/;

6. Становище на АОП от извършения предварителен контрол за съответствие с изискванията на ЗОП;

7. Писмени мотиви на възложителя във връзка със становището на АОП /при наличие на такива/;

8. Становища и всички документи, получени в резултат на предварителния контрол от управляващия орган на съответната програма или междинно звено, при процедури финансирани напълно или частично от европейски фондове и програми;

9. Обявлението за обществена поръчка;

10. Документацията, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата, Обявлението или Поканата за обществена поръчка за вписване в Регистъра по обществени поръчки на АОП;

11. Документацията, удостоверяваща изпращането на обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник“ на Европейския съюз /ако е приложимо/;

12. Решение за промяна на обявлението и документацията за участие по чл.27а, ал.3 от ЗОП /при наличие на такова/;

13. Окончателен доклад за законосъобразност на АОП/когато е приложимо/;

14. Решение за определяне на кандидати, които да бъдат поканени за участие в ограничена процедура;

15. Искания за разяснения по документацията за участие /при наличие на такива/;

16. Разяснения по документацията за участие /при наличие на такива/;

17. Офертите на участниците/кандидатите и заявленията за участие;

18. Заповед на възложителя за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите в процедурата;

19. Декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП по образец;

20. Присъствен лист на присъстващите участници на публичните заседания на комисията по отваряне на офертите по образец;

21. Протокол/и за действията на комисията, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ имената на присъствалите участници;

22. Документи удостоверяващи, че участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти;

23. Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка;

24. Решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка /при наличие на такова/;

25. Уведомителни писма до участниците в процедурата за изпращане на Решение за класиране на участниците и определяне на отстранените участници с мотиви за това и определяне на изпълнител на поръчката;

26. Решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС /при наличие на такива/, както и изготвените становища от страна на Възложителя;

27. Предявените жалби /искове/, наложените обезпечителни мерки и постановените решения; ако има такива;

28. Покана за сключване на договор до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка;

29. Сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички необходими документи по ЗОП;

30. Информация за сключения договор до АОП;

31. Изпратена информация до АОП по повод прекратяване на процедурата /ако е приложимо/;

32. Изпратена информация за сключения договор до „Официален вестник“ на Европейския съюз /ако е приложимо/;

33. Други относими документи.

(3) Определеното със заповед на Кмета на община Трън длъжностно лице или комисия за извършване контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка и до неговото приключване изготвя досие за изпълнение на договора. В досието се прилагат всички документи удостоверяващи изпълнението на договора и кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. Досието по настоящата алинея се предават на „Служител обществени поръчки“ в едномесечен срок след приключване на изпълнението по договора за прилагане към досието по ал.2.

(4) Досиетата на обществената поръчка, възложена чрез публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП се изготвя от отговорното длъжностно лице, определено в заповедта за изготвяне на публичната покана, приемане, разглеждане и оценяване на офертите и трябва да съдържа следните документи:

1. Заявка – предложение за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП по образец;

2. Заповед за определяне на предмет на публичната покана, прогнозна стойност, правно основание и вид на процедурата, комисията за подготовка на документите;

3. Утвърден проект за публична покана, на съобщението за публикуване на поканата в средствата за масово осведомяване и изпращането и до избрани от

възложителя лица при възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма „а“ от ЗОП;

4. Покана по образец до АОП;
5. Образци на документи;
6. Придружителни писма за изпращане на поканата до избрани от Възложителя лица /ако е приложимо/;
7. Получени оферти, в едно с пликите и всички документи в тях;
8. Заповед за определяне на комисия за получаване, разглеждане, и оценка на офертите при възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма „а“ от ЗОП;
9. Декларации по чл.35, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП на длъжностните лица по чл.101г от ЗОП;
10. Протокол за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
11. Изискуемите документи по чл.101е, ал.2 от ЗОП за сключване на договор;
12. Договор за възлагане на обществената поръчка;
13. Други относими документи.

## **РАЗДЕЛ II**

### **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА С ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл.74. До изтичане сроковете за подаване на оферти за участие в процедурите цялата документация по подготовката на процедурите се съхранява от „Служител обществени поръчки“.

Чл.75. По време на работата на комисиите, цялата документация, свързана с откриване и провеждане на процедурите, заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателите на комисиите, които носят отговорност за нейното съхранение.

Чл.76. След приключване на работата на комисиите, досиетата с цялата документация, свързана с откриване и провеждане на процедурите, заедно с постъпилите оферти/предложения и протоколите на комисиите се предават на гл.специалист „Секретар на кмета“ или на екипите по проекта, ако обществените поръчка се финансира напълно или частично по договор за безвъзмездна помощ до изтичане на срока за изпълнение на договорите.

Чл.77. (1) След приключване изпълнението на договорите за обществени поръчки, досиетата на обществените поръчки се описват и архивират.

(2) Досието с всичките документи, свързани с възлагане на обществената поръчка по чл.14, ал.1 и ал.2 от ЗОП се съхранява от лицата по ал.1 за срок 5 години след приключване изпълнението на договора.

(3) Досието с всички документи свързани с възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП се съхранява от лицата по ал.1 за срок три години след приключване на договора.

(4) Досиетата на обществените поръчки финансирани изцяло или частично от договори за безвъзмездна помощ се съхраняват заедно с цялата документация на

конкретния проект в сроковете и по указанията/правилата на УО или междинното звено на съответната програма.

### **РАЗДЕЛ III ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

Чл.78. Община Трън поддържа активен „Профил на купувача“, който представлява обособена част от електронната страница на Общината, за който е осигурена публичност.

Чл.79. Без да нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в „Профила на купувача „ на Община Трън ще се публикуват:

- Вътрешните правила по чл.86;
- Предварителните обявления в срок до 31 март;
- Всички документи подлежащи на публикуване в РОП, по конкретно:
  - Решенията за откриване на процедурите и обявленията на обществените поръчки
  - Решенията за промяна в случаите по чл.27
- Документацията за участие в процедурите;
- Разясненията по документацията за участие;
- Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
- Решенията по чл.38 за завършване на процедурите;
- Информацията за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
- Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
- Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
- Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
- Допълнителните споразумения за измененията на договорите за обществени поръчки;
- Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществените поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
- Информацията за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
- Публичните покани по чл101б заедно с приложенията към тях;
- Датата, мястото и часа за отваряне на офертите за публичните покани;
- Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;
- Одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществяван предварителен контрол върху конкретна процедура за възлагане на



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

- Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, определени с настоящите правила.

- Отговори на АОП по запитвания на възложителя.

Чл.80. В документите по чл.79, които се публикуват в „Профила на купувача“ се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличаването се посочва правното основание за заличаването.

Чл.81. (1) Ако друго не е определено в тези вътрешни правила, документите по чл.79, които се публикуват в Регистър на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ изпращането им в АОП.

(2) Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

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

Чл.82. Документите и информацията по чл.79, 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 „Профил на купувача“, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичане 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.

Чл.83. Извън случаите по чл.81 документите и информацията по чл.79 се поддържат в „Профил на купувача“, съгласно сроковете посочени в чл.22б, ал.6 от ЗОП.

Чл.84. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва линк към самостоятелния раздел в „Профил на купувача“ в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

Чл.85. Община Трън изпраща на АОП информацията за линка едновременно с Решението за откриване на процедурата.

Чл.86 . В срок до влизането в сила на този раздел администратора на сайта на Община Трън има задължението да подготви и осигури „Профил на купувача“, който има възможността да съхранява информацията посочена в чл.79.

Чл.87. Администратора на сайта на Община Трън има задължението да публикува документите по чл.79 в определените в настоящите правила срокове и след предаването им от съответния служител, който отговаря за конкретната процедура.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАПОРЕДБИ**

§1. (1) Контролът по изпълнение на настоящите правила се осъществява от ресорните зам.кметове по отношение на ресорните им заявители.

(2) Контролът по прилагане на всички изискуеми документи в досиетата на обществените поръчки и спазване на настоящите правила, относно попълване и прилагане на приложенията към правилата се осъществява от секретаря на община Трън.

§2. Настоящите вътрешни правила са изготвени и съобразени с измененията на ЗОП в ДВ бр.40 от 13 май 2014 г.

§3. Настоящите вътрешни правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури.

§4. Вътрешните правила са утвърдени и влизат в сила от 01.07.2014 г. с изключение на Раздел „Профил на купувача“ който влиза в сила от 01.10.2014 г.