



# О Б Щ И Н А Р И Л А

Общинска администрация – гр. Рила, обл. Кюстендил, пл. "Възраждане" № 1

централа GSM 0884 400 944, факс 07054/ 88-33

[www.grad-rila.bg](http://www.grad-rila.bg); [rilamunicipality@gmail.com](mailto:rilamunicipality@gmail.com)

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ  
ГЕОРГИ КАВЗИМАЛСКИ



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
НА ОБЩИНА РИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЪЗЛАГАНЕ  
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ  
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

2014г.,  
община Рила

## **СЪДЪРЖАНИЕ:**

### **ГЛАВА ПЪРВА – Общи правила при възлагането на обществени поръчки в община Рила**

**Раздел I – Основни положения при възлагането на обществени поръчки**

**Раздел II – Правила за планиране на обществените поръчки**

**Раздел III – Правила за подготовка на процедури и проекти на документации за възлагане на обществени поръчки**

**Раздел IV – Определяне на длъжностни лица за изготвяне на проекти на елементи от документации за участие в обществени поръчки**

**Раздел V – Документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка**

**Раздел VI – Общи правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки**

**Раздел VII – Упражняване на контрол по реда на чл.36а от ЗОП**

### **ГЛАВА ВТОРА – Специални правила за възлагане на определени обществени поръчки в община Рила**

**Раздел I – Приложно поле на специалните правила за възлагане на определени обществени поръчки**

**Раздел II – Особенности при провеждането и възлагане на някои обществени поръчки**

**Раздел III – Подготовка и възлагане на обществени поръчки с публична покана по реда и при условията на Глава осма „а“ от ЗОП**

**Раздел IV – Специални правила за възлагане на определени обществени поръчки**

**Раздел V – Правила за възлагане на обществени поръчки при участието на община Рила в програми за усвояване на средства от финансовите фондове на Европейския съюз**

**Раздел VI – Правила за възлагане на услуги, доставки и строителство извън режимите определени от разпоредбите на ЗОП**

### **ГЛАВА ТРЕТА – Правила за осъществяване на контрол върху възлагането и изпълнението на обществените поръчки в община Рила**

**Раздел I – Правила за осъществяване на контрол върху възлагането на обществените поръчки**

**Раздел II – Правила за осъществяване на контрол върху изпълнението на договорите сключени в резултат от възлагането на обществените поръчки**

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Компетенции при изпълнение на задължения произтичащи от Закона за обществените поръчки в община Рила**

**Раздел I. Органи и длъжностни лица отговарящи за планирането, подготовката на процедурите, провеждането, изпълнението и контролът върху изпълнението на сключени договори за възлагане на обществени поръчки**

### **ГЛАВА ПЕТА – Съхранение, окомплектоване и работа с досиета на обществените поръчки в община Рила**

**Раздел I. – Съхранение и окомплектоване на досиетата на обществените поръчки**

#### **Преходни и заключителни разпоредби**

Приложения към Вътрешните правила на община Рила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и осъществяване на контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки

## ГЛАВА ПЪРВА

### Общи правила при възлагането на обществени поръчки в община Рила

#### Раздел I.

#### Основни положения при възлагането на обществени поръчки

**Чл.1. (1).** Настоящите вътрешни правила уреждат условията и реда за планиране, организацията на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и правилата за осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

**(2).** Вътрешните правила осигуряват прозрачно, законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства и са разписани в съответствие с принципите за осигуряване на публичност и прозрачност в дейностите по планиране, провеждане, подготовка, възлагане и изпълнение на обществените поръчки от администрацията на общината.

**(3).** С вътрешните правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и осъществяване на контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки, се регламентират: Дейностите по планиране на обществени поръчки; Условията, редът и начинът за подготовка на документациите за участие, както и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в общината; Дейностите по упражняване на ефективен контрол върху цялостния процес от планирането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки в общината и др.

**Чл.2.** Всички процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Рила се организират и провеждат при спазване разпоредбите на настоящите вътрешни правила, с оглед осигуряване на: Ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства; Добро управление на процесите по планиране, подготовка и възлагане на обществени поръчки от компетентните длъжностни лица, наричани по-долу експерти, служители и длъжностни лица в община Рила; Ефективен контрол върху изпълнението на процедурите и сключените договори за обществени поръчки, осъществяван от компетентни длъжностни лица в община Рила;

**Чл.3.** Статут на кмета и общината при упражняването на компетенции свързани с възлагането на обществени поръчки по реда на ЗОП.

**(1).** Община Рила, област Кюстендил има качеството на възложител на обществени поръчки по силата на чл.7, т.1 от ЗОП.

**(2).** При осъществяване на своята дейност общината възлага обществени поръчки по реда и при условията на ЗОП, ППЗОП, в съответствие с действащото законодателство в Европейския съюз и настоящите вътрешни правила.

**(3).** Община Рила се представлява и ръководи от кмета, който има качеството на възложител на обществени поръчки, произтичащо от специалния закон.

**(4).** Кметът на общината може да упълномощава<sup>1</sup> по реда на чл.8, ал.2 от ЗОП определени длъжностни лица да организират и провеждат някои процедури за възлагане на обществени поръчки и да сключват договорите за тях.

<sup>1</sup> Упълномощаването се извършва с издаването на заповед, отговаряща на изискванията насочени към съдържанието на административен акт и произтичащи от разпоредбите на специалния закон – ЗОП и тези на АПК.

(5). Заявител по смисъла на настоящите правила е всеки директор на дирекция, ръководител на структурно звено или второстепенен разпоредител на бюджетни средства, който съгласно структурата на общината пряко отговаря за осъществяването на предмета на конкретна обществена поръчка.

**Чл.4.** Основни участници, правила, компетенции и задължения, свързани с възлагането на обществени поръчки от община Рила.

(1). Кметът на общината осъществява общ контрол върху планирането, откриването и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки по реда на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила или упълномощава<sup>2</sup> за това определени лица.

(2). В съответствие със своята компетентност заместник-кметовете, директор дирекция „ФСДиАО“ и финансовият контролор на община Рила осъществяват постоянен контрол<sup>3</sup> върху спазването на нормите на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила, както и върху всички дейности свързани с планирането, организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и изпълнението на сключените в резултат от тези процедури договори.

**Чл.5.** Образците и проектите на документи съставени във връзка с планирането, организацията, провеждането, възлагането, контрола върху изпълнението на обществените поръчки или контрола върху сключените в резултат от възлагането договори за обществени поръчки се осигуряват винаги на хартиен носител.

## **Раздел II.**

### **Правила за планиране на обществените поръчки**

**Чл.6.** Процес и начин на планиране на обществените поръчки в община Рила.

(1). Всеки заявител на обществени поръчки е длъжен да изготви и предаде на определените от настоящите правила длъжностни лица списък съдържащ прогноза с обществени поръчки, които следва да бъдат планирани, за да бъдат проведени през следващата календарна година<sup>4</sup>. При планирането се посочва предмета, обекта, реда за провеждане и прогнозната стойност на всяка планирана обществени поръчка.

(2). Всяка календарна година най-късно до 20<sup>-ти</sup> декември, директорите на дирекции, ръководителите на структурни звена или второстепенните разпоредители на бюджетни средства в община Рила изготвят и представят на заместник-кмета на общината списъкът на обществени поръчки, които е необходимо да бъдат възложени и изпълнени през следващата година.

(3). Заместник-кметът с ресор „Регионално развитие, стопанска политика и хуманитарни дейности“ на общината и директор на дирекция „Финансово – стопански дейности и административно обслужване“ анализират информацията по ал. 2, като съобразявайки се с бюджета на общината за съответната година

---

<sup>2</sup> Упълномощаването се извършва с издаването на заповед, отговаряща на изискванията насочени към съдържанието на административен акт, произтичащи от разпоредбите на специалния закон – ЗОП и тези на АПК.

<sup>3</sup> При осъществяването на контрол и възникнала необходимост се попълва съответното приложение (съдържанието на което при нужда се актуализира) или се съставя писмен доклад за осъществения контрол, който се изготвя в свободен текст и задължително се регистрира в деловодната система на общината. Съставеният документ се съхранява в досието на съответната обществена поръчка за определения от нормативните изисквания срок.

<sup>4</sup> Използва се образец на Приложение №1 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

изготвят списък<sup>5</sup> с планираните от общината обществени поръчки, който съдържа най-малко следните данни:

1. Пореден номер на обществените поръчки;
2. Предмет на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през следващата календарна година;
3. Прогнозните стойности на поръчките без начислен ДДС;
4. Редът, по който следва да се проведат процедурите съобразно прогнозните стойности на обществените поръчки и изискванията на ЗОП;
5. Началните дати за подготовка на документациите за участие в процедурите;
6. Времени график за организацията и провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка, съдържащ сроковете за обявяването, провеждането и приключването на процедурите, както и за сключването на договор.

(4). В срок до 20<sup>ти</sup> февруари заместник-кметът с ресор „Регионално развитие, стопанска политика и хуманитарни дейности“ и директорът на дирекция „Финансово – стопански дейности и административно обслужване“ предоставят списъка с планираните обществени поръчки за утвърждаване от кмета на Община Рила.

(5). След утвърждаването на списъка по ал. 4, същият се предава на Юрисконсулт „Обществени поръчки“ на община Рила, който в 10 (десет) дневен срок се запознава с него и при установяване на поръчки със сходен предмет<sup>6</sup>, отправя предложение до кмета на община Рила, провеждането им да съответства на разпоредбите на чл. 15, ал. 6 от ЗОП. След утвърждаване на предложението, обществените поръчки се провеждат като отделни обществени поръчки, но по-ред съответстващ на общата прогнозна стойност на предвидените поръчки със сходен предмет или провеждане на обществена поръчка с обособени позиции.

(6). В случай на възникнала необходимост от провеждане на обществена/и поръчка/и, която/които не е/са включена/и в списъка по ал. 4, съответния заявител изготвя докладна/и до Кмета на Община Рила относно потребността от провеждането и/им, като при положителна резолюция от Кмета на Община Рила върху докладната/е до Юрисконсулт „Обществени поръчки“, последния вписва конкретната/те обществена/и поръчка/и в Списъка на планираните обществените поръчки за съответната календарна година.

**Чл.7.** Заместник-кмета с ресор „Регионално развитие, стопанска политика и хуманитарни дейности“ на общината при планирането на обществени поръчки от община Рила организира изпращането до 20<sup>ти</sup> февруари на съответната година на предварително обявление за публикуване до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществени поръчки, а при условията предвидени в чл.45а, ал.1, т.1 от ЗОП и до „Официален вестник“ на Европейския съюз, когато е приложимо.

**Чл.8.** Юрисконсулт „Обществени поръчки“ на община Рила изпраща предварителното обявление<sup>7</sup>, когато е приложимо за оповестяване в електронната

<sup>5</sup> Използва се образец на Приложение №2 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

<sup>6</sup> При установяване на планиране на обществени поръчки със сходен предмет се използва се образец на Приложение №3 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

<sup>7</sup> Използват се образци на проекти на предварително обявление актуализирани по силата на чл.19, ал.2 т.9 от изпълнителния директор на АОП. Юрисконсулт „Обществени поръчки“ на общината е длъжен да следи и ползва актуализирани образци.

страница на Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а когато са налице условията, предвидени в чл.45“а“, ал.1, т.1 от ЗОП, и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

### **Раздел III.**

#### **Общи правила за подготовка на процедури и проекти на документации за възлагане на обществени поръчки**

**Чл.9.** Правила и ред определящи действията свързани с подготовка на процедури и проекти на документации за възлагане на обществени поръчки в община Рила.

(1). При подготовка на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, в община Рила от всички длъжностни лица и служители на общината се спазват следните правила:

1. Заявителят, който съгласно структурата на общинската администрация отговаря пряко за осъществяването на предмета на обществената поръчка прави писмено предложение<sup>8</sup> до кмета на общината за започване подготовката за провеждане на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. Техническите спецификации и методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата за обществената поръчка, при критерий икономически най – изгодна оферта се изготвят от експерт/и – служител/и в дирекцията или структурното звено на общинската администрация, който/които има/т професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В случай, че не разполага с такъв/а експерт/и, възложителят по реда на ЗОП, възлага изготвянето им на външен/и експерт/и от списъка по чл. 19, ал. 2 т. 8 от ЗОП. Външните експерти подписват декларация за липса на обстоятелствата по чл. 8, ал. 8 от ЗОП.
- 2.1. При обществени поръчки с обект “строително-монтажни дейности“, Техническите спецификации и Количествено-стойностните сметки се вземат от одобрен проект (Инвестиционен, Работен проект или друго по смисъла на ЗУТ) за обекта, предмет на съответната обществена поръчка.
- 2.2. Ако изготвянето на проекта за документацията за участие в обществената поръчка е възложено на външен консултант, съгласно собствено или външно финансиране, документите по т. 2 се представят и подписват от същия.
3. Предложението включва задължително:
  - 3.1. Мотиви за необходимостта и целесъобразността от възлагането на конкретната обществена поръчка;
  - 3.2. Пълно описание на обекта и предмета на поръчката, в това число обособените позиции<sup>9</sup>, когато се предвиждат;
  - 3.3. Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
  - 3.4. Вид на процедурата (правно основание по ЗОП);

<sup>8</sup> Използва се образец на Приложение №4.1. към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

<sup>9</sup> Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката следва да е равна на сбора от стойностите на всички позиции. Когато общата стойност на позициите е равна или надвишава праговете по чл. 14, ал.1 от ЗОП, при възлагането на поръчката по всяка обособена позиция се спазва редът, приложим за общата стойност на поръчката. Когато се използват обособени позиции следва да се определи прогнозна стойност и гаранция за участие за всяка позиция.

- 3.5. Техническа и количествена спецификация<sup>10</sup>, инвестиционни проекти<sup>11</sup>, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
- 3.6. Предложение<sup>12</sup> за определяне на критерий за оценка на офертите с показателите за оценяване, относителната им тежест и Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата<sup>13</sup>, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“;
- 3.7. Предложение за установяване на общите условия на поръчката.
- 3.8. Предложение за установяване на специални изисквания<sup>14</sup> към участниците или кандидатите<sup>15</sup>, или към изпълнението на обществената поръчка;
- 3.9. Прогнозната стойност на поръчката без начислен ДДС и начина, по който е определена<sup>16</sup>;
- 3.10. Поредния номер и предвидените средства за съответната обществена поръчка в годишния финансов план на общината;
- 3.11. Мотивирано предложение за реда, по който следва да се проведе процедурата за възлагане на обществената поръчка;
- 3.12. Предложение за изготвянето на проект на документация за участие в конкретната процедура от Юрисконсулт „Обществени поръчки“.
- 3.13. Друга информация<sup>17</sup>, необходима за провеждането на процедурата за възлагане на поръчката по предложените условия и ред.
4. След поставянето на положителна резолюция от възложителя върху предложението по т.3, в 5 дневен срок от получаването му Юрисконсулт „Обществени поръчки“ стартира процесът по съставянето на проекта на

<sup>10</sup> С цел спазването на националното и европейско законодателство се изключва като допустимо посочването в техническите спецификации на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство.

<sup>11</sup> Заместник-кметът на общината съблюдава стриктно спазването на ограниченията произтичащи от разпоредбата на чл.3, ал.1 т.8 и следващите от ЗАПСП.

<sup>12</sup> Когато критерият за възлагане на поръчката е „икономически най-изгодна оферта“ показателите за оценка трябва да са ясно формулирани и изчерпателно изброени, като се посочи тяхната тежест при оценяване на постъпилите оферти, както и начинът, по който ще се извърши оценката. Оценяващата комисия е задължена да спазва стриктно тези условия.

<sup>13</sup> Не се допуска включването в Методиката за оценка показатели, които по своята същност за критерий за подбор - например опит на участника, брой на предложени експерти, опит на експертите, предложено техническо оборудване, оборот от дейността на участника, наличие на конкретни/ни сертификати и др.

<sup>14</sup> Предложението задължително се мотивира и обосновава. Не се допуска приемането на минимални технически и финансови изисквания, които необосновано ограничават участието в процедурата за обществена поръчка и/или дават предимство на който и да било от икономическите оператори и/или ограничават кръга на потенциалните участници в процедурата. Изключва се като допустимо всяко включване на завишени изисквания за опит на участника – например: брой изпълнени договори, несъизмерим с предмета и обекта на поръчката. Изключва се като допустимо поставянето на каквито и да било ограничителни изисквания към отделните субекти в обединение/консорциум. Изключва се като допустимо ограничаването на потенциалните участници в процедурите чрез поставяне на изисквания за специфичен опит, обвързан с конкретен/конкретни източници на финансиране. Изключва се като допустимо допускането на неясноти в изискванията към участниците, които биха могли да доведат до объркване на евентуалните участници в процедурите и които затрудняват процеса на участие или несъгласуваност между документите. Изискванията за икономическо и финансово състояние към участниците трябва да са съобразени с предмета на конкретната обществена поръчка, с нейния обем, количество и стойност. Тези изисквания задължително трябва да са свързани с минималните изисквания, на които трябва да отговарят кандидатите, за да се гарантира изпълнението на обществената поръчка. Заложените от възложителя минимални изисквания следва да са съобразени с всяка една от обособените позиции по отделно в случаите, когато се допуска участието по една от определените от възложителя позиции.

<sup>15</sup> Предвид съществуването на 264 общини в Република България, към които потенциалните изпълнители могат да имат задължения, в случай, че бъде установен подход за изискване представянето на доказателства за липсата на общински задължения, като условие за допустимост, задължително следва да бъде посочена общината/ите към която/ите да не са налице съответните обстоятелства. При приемането на този подход минимално се изисква представяне на доказателства за липса на задължения към общината, на чиято територия е седалището на фирмата и съответно към Община Рила.

<sup>16</sup> Следи се стриктно за недопускане на разделяне на обществени поръчки. минималните изисквания, на които трябва да отговарят кандидатите, за да се гарантира изпълнението на обществената поръчка. Заложените от възложителя допълнителни и минимални изисквания следва да са съобразени с всяка една от обособените позиции по отделно в случаите, когато се допуска участието по една от определените от възложителя позиции.

документация.

5. В предложението по т.3 заявителят определя<sup>18</sup> длъжностно лице от съответната дирекция или структурно звено, което ще отговаря и следи за процеса по изготвянето на проектите и документите, свързани с организацията и провеждането на процедурата. При неопределяне на длъжностно лице, процеса по подготовка на проектите и документите се следи от заявителя.
6. Директорът на дирекция „Финансово – стопански дейности и административно обслужване“ на община Рила подписва предложението на заявителя, съгласувайки<sup>19</sup> го за наличието на бюджетни средства и записвайки бюджетния параграф, от който ще бъде извършен разхода.

**Чл.10.** Особенности при подготовката на провеждането на определени обществени поръчки в община Рила.

(1). Когато предметът на обществената поръчка е по-сложен, възникне такава необходимост или в съответния договор за безвъзмездна финансова помощ са предвидени средства за изготвянето на проектите на технически спецификации и/или на документация за участие в конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка, възложителят може да възложи изработването на посочените проекти на документи на външни консултанти.

(2). Когато предметът на обществената поръчка е свързан с доставката на хранителни продукти за нуждите на общината, отнасящи се до задоволяване на потребностите на „Център за настаняване от семеен тип на лица с психични разстройства“, „Център за настаняване от семеен тип на лица с психични разстройства „2“ и Обединено детско заведение „Д-р Тодора Миладинова, методиката за оценка на офертите винаги е „най – ниска цена.

(3). Когато проектът на документация за възлагане на обществена поръчка е изготвен по реда на ал.1, възложителят може да определи със заповед експерти и/или консултанти на общината, които да приемат изпълнението и изготвените от външния консултант проекти на документи. Всички задължения на експертите и/или консултантите се определят в заповедта, респективно в разпоредбите на сключения договор.

(4). При възлагането на обществени поръчки в община Рила не се допускат действия на възложителя, упълномощеното лице по реда на чл.8, ал.2 от ЗОП или оценяващата комисия, които могат да доведат до:

1. Нарушаване на установените от европейското и национално законодателство принципи за равно третиране на участниците;
2. Нарушаване на установените от европейското и национално законодателство принципи на предвидимост и прозрачност в действията на възложителя;
3. Накърняване на гарантите от европейското и националното законодателство еднакви възможности за участие и правото на разумно и навременно информиране за всяка процедура и резултата от осъществения избор.

(5). Всички действия на възложителя, упълномощеното лице по реда на чл.8, ал.2 от ЗОП, оценяващата комисия или служителите в общината свързани с възлагането на обществени поръчки в община Рила трябва да гарантират на

<sup>18</sup> Когато не е определено такова лице, ангажиментите се изпълняват от заявителят - лично. Лицето може да бъде определено с резолюция.

<sup>19</sup> С подаването на подпис длъжностното лице декларира, че е запознато изцяло със съдържанието и носи съответната отговорност.



участниците навременно информирани за всички особености на процедурата и резултата от възлагането.

(6). За спазването на изброените в ал.1-5 правила следи заместник-кметът с ресор „Регионално развитие, стопанска политика и хуманитарни дейности“ на община Рила и при необходимост своевременно докладва<sup>20</sup> писмено на възложителя.

#### **Раздел IV.**

#### **Определяне на длъжностни лица за изготвяне на проекти на елементи от документация за участие в обществени поръчки**

**Чл.11.** Общи правила за определяне на лица за изготвяне на проекти на документация за участие в обществени поръчки от община Рила.

(1). С поставянето на положителна резолюция върху предложението по чл.9, ал.1, т.3, кметът на общината възлага на Юрисконсулт „Обществени поръчки“ започване подготовката на проект на документация за участие, а в случаите, когато е необходимо, в зависимост от предмета и сложността на обществената поръчка, с резолюцията или със заповед определя длъжностни лица за подготовка на проект и/или елементи на документация за участие, със следните задачи:

1. Изготвяне на проект на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. Организиране обявяването на обществената поръчка по предвидения в ЗОП и настоящите правила ред;
3. Изготвяне и изпращане на проекти на отговори на постъпилите искания за разяснения по документацията за участие;

(2). Юрисконсулт „Обществени поръчки“ или определените длъжностни лица следва да изготвят проекта на документацията за участие в едномесечен срок от датата на поставяне на резолюция от кмета на общината върху предложението по чл.9, ал.1, т.3 или издаване на заповедта по чл.11, ал. 1

(3). В зависимост от спецификата и сложността на обществената поръчка едномесечният срок за изготвяне на проекта на документацията за участие, се удължава въз основа на мотивирано писмено предложение от Юрисконсулт „Обществени поръчки“ до кмета на общината, след поставяне на положителна резолюция от последния върху предложението.

**Чл.12.** Определяне на длъжностни лица за изготвяне на проекти на документация за участие в обществени поръчки, когато е необходимо, в зависимост от предмета и сложността на обществената поръчка.

(1). Определят се експерти с професионална квалификация и опит, както следва:

1. Правоспособен юрист;
2. Експерт/и, притежаващ/и необходимата професионална компетентност, свързани с предмета на поръчката;

(2). Когато критерият за оценка на офертите е икономически най – изгодна оферта и проекта на документация за участие включва технически спецификации и методика за оценка на офертите, същите задължително се изготвят от длъжностно лице, притежаващо необходимата професионална компетентност в съответствие с предмета и сложността на обществената поръчка.

---

<sup>20</sup> Съставя се кратък писмен доклад, който има съдържание съобразено с предназначението му и задължително се регистрира в деловодната система на общината.

(3). При определяне на лица за подготовка на документацията за участие не се включват общински съветници<sup>21</sup>, освен ако същите не притежават кумулативно необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката, съгласно изискванията на чл.34 от ЗОП.

(4). Когато не разполага със собствени експерти, притежаващи необходимата професионална компетентност, в зависимост от предмета и сложността на поръчката, възложителят привлича външен/и консултант/и<sup>22</sup>, който/които притежава/т необходимата професионална компетентност в съответствие с предмета и сложността на поръчката, съгласно изискванията на чл.8, ал. 7 от ЗОП.

(5). Юрисконсулт, „Обществени поръчки“ на община Рила, след проучване в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП публикуван на сайта на АОП прави писмено предложение до кмета на общината за консултант/и, притежаващ/и необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на съответната поръчка. Предложението съдържа мотиви за направения избор и кратко представяне на кандидатурата/те.

(6). Кметът на община Рила избира консултант, с който сключва писмен договор<sup>23</sup> за участие в подготовката на документацията за участие, който съдържа размера, реда и начина за изплащането на възнаграждение.

**Чл.13. Компетенции и задължения на лицата, определени за изготвяне на проекти на документации за участие в обществени поръчки.**

(1). Правоспособният юрист, отговарящ за изготвяне на проекта на документацията за участие има следните компетенции и задължения:

1. Участва при изготвяне на проектите на отговори на поставените от кандидатите или от участниците въпроси от правно естество;
2. Отговаря за съответствието на проекта на документацията за участие в процедурата с действащите нормативни актове и вътрешните правила<sup>24</sup>;

<sup>21</sup> Ограничението е съобразено с практиката на Върховния административен съд, относно законосъобразността и изискванията към състава на комисията, назначавана по реда на чл.34 от ЗОП. Преди включването в комисията на общински съветници се създават изрични гаранции, че предложените от председателя на Общинския съвет членове на съвета притежават необходимите практически опит и професионална квалификация в съответствие с предмета на конкретната обществена поръчка, съгласно изискванията на ЗОП. Професионалната квалификация се доказва с представянето на саморъчно заверени копия от документи за придобито образование, а практическият опит чрез прилагането на саморъчно заверени копия на документи (писмени референции, копия на заповеди или други документи) и потвърденето на нарочна декларация – приложение №28 към настоящите Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил. Всички документи се съхраняват в нормативно установения срок като част от досието на съответната обществена поръчка.

<sup>22</sup> Когато възложителят предвижда участието на експерти, в документацията не може да се включва изискване към участниците за произхода на финансиране на проектите (напр. със средства на ЕС), в които експертите са участвали. Такова изискване е изключено като недопустимо, тъй като източникът на финансиране не оказва пряко влияние върху придобитият опит и качества на експерта да заеме съответната позиция. Експертът може да е участвал в изпълнението на национални или международни проекти, които по своето естество и сложност да съответстват напълно на предмета на обществената поръчка, респективно на изискванията на възложителя.

<sup>23</sup> Избраните външни експерти може да бъдат предварително уведомени за това по телефона. Конкретното възнаграждение на всеки външен експерт се определя в договора и заповедта за, а редът за изплащане на възнаграждението се определя с условията на договора. Плащането се извършва при представяне на заповедта, утвърдения протокол за резултатите от проведената процедура и оформен контролен лист – приложение №29 към настоящите Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил. С реда за определяне на външни експерти възложителят получава възможност за проверка на професионалната им квалификация, както и за прилагане на санкционни клаузи в случай на неизпълнение на задълженията.

<sup>24</sup> При установени несъответствия или нередности юристът съставя докладна записка, която задължително се представя в тридневен срок пред длъжностното лице, определено да упражнява контрол върху изпълнението на съответната заповед. Докладната записка се регистрира в деловодната система на общината и се превръща се в част от документацията.

3. Съгласува изготвения проект на договор или изготвя проект на договор за възлагане на обществената поръчка в съответствие с параметрите и условията за възлагане на конкретната поръчка, определени в проекта на документацията за участие;
4. Следи за нарушения на забраната въведена от разпоредбата на чл.25, ал.5 от ЗОП и за спазването на гарантирания от чл.2 от ЗОП и европейското законодателство принцип на равнопоставеност, прозрачност и предвидимост при възлагането на обществени поръчки;
5. Изисква от отделните лица, участващи в подготовката на документацията за участие, съобразно тяхната компетентност, необходимата информация за подготовка на проекта на документацията за участие;
6. Обобщава получената информация и коректно я отразява в проекта на документацията за участие;
7. Представя изготвената от него или други определени лица документацията за участие пред кмета на общината за одобрение и подпис;
8. Изготвя проектите на предвидените в ЗОП обявления и уведомления и отговаря за своевременното им изпращане до Агенцията по обществени поръчки и до „Официалния вестник“ на Европейския съюз, когато са налице условията предвидени в чл.45“а“, ал.1 от ЗОП.
9. Изпраща до Агенцията по обществени поръчки информацията по чл.101“б“, ал.1 и ал.2 от ЗОП и организира публикуването на поканата в профила на купувача и изпращането на поканите до избрани участници.

(2). Служителите притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката, участващи в подготовката на документацията за участие имат следните компетенции и задължения:

1. Дават становище по въпросите, пряко свързани с конкретния предмет на обществената поръчка, съобразно притежаваните компетенции;
2. Изготвят технически спецификации, съобразно притежаваните компетенции;
3. Изготвят предложенията за специални изисквания към кандидатите/участниците в конкретната процедура, съобразно притежаваните компетенции;
4. Изготвят Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите;
5. Участват при изготвянето на проекти на отговори на поставените от участниците или кандидатите въпроси, пряко свързани с конкретния предмет на обществената поръчка.

(3). Консултантите – външни експерти от списъка на АОП имат следните компетенции и задължения:

1. Изготвят технически спецификации, съобразно притежаваните компетенции;
2. Изготвят Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите;
3. Дават писмено становище по въпросите свързани с компетентността им;
4. Участват при изготвяне на проектите на отговори на поставените от кандидатите или от участниците въпроси, според с компетентността им;
5. Отговарят за съответствието на проектите на документацията за участие в процедурата с изискванията на възлагането и закона, според компетентността им.

(4). Когато по обективни причини някое от лицата, определено да участва в подготовката на документацията за участие, не може да изпълнява задълженията си, кметът на общината издава заповед за определяне на ново лице.

(5). Членовете и консултантите, участващи в подготовката на документацията за участие, са длъжни да пазят в тайна и да не разпространяват обстоятелствата, които са им станали известни при изпълнение на поставените задачи.

(6). Членовете и консултантите, участващи в подготовката на документацията за участие попълват декларации за конфиденциалност<sup>25</sup>, освен в случаите, когато същите имат качеството на изпълнител по договор за възлагане на обществена поръчка.

## Раздел V.

### Документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка

**Чл.14.** Документациите за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП се изготвят в съответствие с разпоредбите му и изискванията<sup>26</sup> на настоящите вътрешни правила.

**Чл.15. (1).** Изготвената документация за участие се подписва от Юрисконсулт „Обществени поръчки, а техническите спецификации и методиката за оценка на офертите, когато в документацията се съдържат такива, се подписват от лицата, които са ги изготвили. В случай, че документацията за участие е изготвена от външни консултанти, същата се подписва от тях.

(2). След изготвянето на документацията по ал. 1, преди валидирането на същата чрез полагането на подпис от възложителя, финансовият контролор осъществява предварителен контрол<sup>27</sup> за целесъобразност, законосъобразност и проверка, относно пълнотата на документацията, съответствието ѝ с изискванията на ЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове.

(3). Изготвеният окончателен проект на документация за провеждане на обществена поръчка подлежи на предварителен контрол<sup>28</sup> от заместник-кметът на общината.

---

<sup>25</sup> Проектите на декларациите се изготвят от юрист, който е длъжен да обезпечи навременното им подписване от членовете и консултантите, участващи в подготовката на документацията за участие, като използва формуляр на предвидения образец на декларация за съответната потребност - приложение №27 към настоящите Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил. Юристът е длъжен да обезпечи навременното им подписване от членовете и консултантите участващи в подготовката на документацията за участие.

<sup>26</sup> Юристът отговорен за изготвянето на проекта за документация е длъжен да следи за следното: информацията в Указанието за подготовка на офертата, както и останалата част от документацията да не противоречи на информацията, посочена в Обявлението за обществена поръчка; при изготвяне на проекта на документацията, дали са изписани думите „или еквивалентно“, когато се посочва конкретен сертификат или специфично изискване за опит, квалификация и др.; при посочване на минимални изисквания към участниците в поръчките, дали е посочено, че минималните изисквания в случай на участие на обединение се отнасят до обединението като цяло, а не към всеки един или поне един от участниците в него; дали не са включени нежелани ограничения относно процентното участие на подизпълнители или обединения и др. Юристът като член на комисията следи и за включването в проекта на документация за участие изискванията за допустимост, свързани с липсата на обстоятелствата по чл.93, чл.94 и чл.96 от Финансовия регламент (ЕО, Евратом) №1605/2002г. на Съвета от 25 юни 2002г.

<sup>27</sup> За удостоверяване на извършения предварителен контрол се използва образец на Приложение №5 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

<sup>28</sup> За удостоверяване на извършения предварителен контрол се използва образец на Приложение №6 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

**Чл.16.** Юрисконсулт „Обществени поръчки“ представя на кмета на Община Рила изготвената документация за участие в процедурата за подпис и одобрение/утвърждаване.

**Чл.17. (1).** След одобряването на документацията за участие от възложителя или от упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП, Юрисконсулт „Обществени поръчки“, изпраща решението, обявлението или поканата за участие до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки по предвидения в ЗОП ред.

(2). Длъжностното лице по ал.1 отговаря<sup>29</sup> за:

1. Предоставянето на документацията за участие на кандидатите чрез организиране на публикуването ѝ в профила на купувача;
2. Подготовката на отговори на отправени искания за писмено разяснение във връзка с документацията за участие от кандидатите или участниците;
3. Предоставянето на изготвените разяснения на кандидатите, респективно участниците съобразно определения от ЗОП ред;
4. Контролът върху приемането на офертите, завеждането им във входящ регистър и издаването на служебна бележка на кандидатите или участниците;
5. След изтичане на срокът на приемане на офертите, за изготвянето на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.
6. Подготовката и изпращането на информация за сключените договори, рамкови споразумения и възложените обществени поръчки, до Агенцията по обществени поръчки и при определените условия до „Официален вестник“ на Европейския съюз, когато е приложимо;
7. Изпращането до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Портала за обществени поръчки информацията по чл.101“б“, ал.1 и ал.2 от ЗОП и публикуването на поканата в профила на купувача, респективно изпращането на поканата до избраните от възложителя лица, когато е приложимо;
8. Изпращането до участниците в обществените поръчки, провеждани по реда на Глава осма „а“ от ЗОП на писмените уведомления за резултата от разглеждането и оценката на постъпилите предложения.
9. Изготвянето на досие на конкретната процедура с опис на съдържащите се в него документи;
10. Изготвянето на контролен лист<sup>30</sup> за движение на документацията.

## **Раздел VI.**

### **Общи правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки**

**Чл.18. (1).** Процедурите за възлагане на обществени поръчки се провеждат по предвидения в чл.14, ал.1-5 ЗОП и настоящите правила ред, с оглед спецификата и прогнозната стойност на съответната обществена поръчка.

(2). Община Рила поддържа „Профил на купувача“ в изпълнение разпоредбите на чл. 22<sup>б</sup> от ЗОП. В „Профил на купувача“, освен информацията по чл. 22<sup>б</sup>, ал. 2 от

---

<sup>29</sup> Длъжностното лице е задължено да проследи процесите и при необходимост да поиска съдействие от представител на ръководството на общината или да извърши необходимото действие лично, за да бъде гарантирано изпълнението на съответното задължение.

<sup>30</sup> Използва се образец на Приложение №7 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

ЗОП се публикува и допълнителна информация свързана с провежданите и/или предстоящи за провеждане обществени поръчки и/или процедури.

**Чл.19.** Ред и начин за конституиране на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка в община Рила.

(1). След изтичане на срока за получаване на офертите, извън случаите на възлагане чрез механизма на публичната покана, кметът на общината назначава комисия за провеждане на процедурата със заповед, в която определя нейния състав, срока за изпълнение на поставените задачи и длъжностно лице, което да упражнява контрол върху изпълнението на разпреденото.

(2). Комисията по ал.1 се състои от нечетен брой членове и включва задължително:

1. Правоспособен юрист;
2. най – малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.
3. Консултант/и определяни и конституирани към комисията при спазване изискванията на чл. 34, ал. 3 от ЗОП, при необходимост.
4. Резервни членове.

(3). За председател на комисията се определя експерт, притежаващ необходимата професионална компетентност в съответствие с предмета и сложността на поръчката.

(4). Решенията на комисията се приемат с обикновено мнозинство от членовете ѝ, а когато член на комисията е против прието решение, подписва протокола с особено мнение и в тридневен срок излага писмено мотивите<sup>31</sup> си.

(5). Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, кметът на общината издава заповед за определяне на нов член, като по този начин допълва състава на комисията.

**Чл.20. (1).** Членовете и консултантите на комисията са длъжни да пазят в тайна и да не разпространяват обстоятелствата, които са им станали известни при изпълнение на поставените задачи.

(2). Членовете и консултантите на комисията са длъжни да представят на кмета на общината декларации<sup>32</sup> за обстоятелствата по чл.35, ал.1 от ЗОП при тяхното назначаване и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.

(3). Заместник-кметът с ресор „Регионално развитие, стопанска политика и хуманитарни дейности“ на община Рила има право да провери достоверността на декларираните обстоятелства по чл.35, ал.1 от ЗОП.

**Чл.21.(1).** При провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки комисията оценява и класира допуснатите оферти по реда, предвиден в одобрената от възложителя *Методика за оценка на офертите*<sup>33</sup>.

<sup>31</sup> Мотивите се регистрират в деловодната система на общината и се превръщат в част от документацията.

<sup>32</sup> Проектите на декларации се изготвят от юрисконсултът на общината, който е длъжен да обезпечи навременното им подписване от членовете и консултантите на комисията. Проекти на декларации се съдържат в приложение №27 към настоящите вътрешни правила.

<sup>33</sup> Към протоколите от заседанието на комисията може да бъдат съставяни отделни оценителни листа, когато е използван критерий за оценка „икономически най-изгодна оферта“. В протоколите за оценка на офертите задължително следва да се посочат мотивите за присъждането на конкретен брой точки по даден показател. Членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите са задължени стриктно да се съобразяват със заложените от възложителя изисквания като не ги тълкуват и доразвиват. Когато на основание чл. 70 от ЗОП офертата на някои от участниците съдържа предложение, което в зависимост от

(2). Комисията приключва работата си с приемането от кмета на общината на протокола и резултатите от дейността свързана с провеждането на процедурата.

**Чл.22.** Осъществяване на превантивен контрол за законосъобразност върху дейността на комисията.

(1). Преди да представи протоколите от работата на възложителя, председателят на комисията с приемо – предавателен протокол предоставя всички протоколи на финансовия контролор на общината, който в срок от 3 (три) работни дни проверява съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка и изготвя мотивирано становище<sup>34</sup> до възложителя.

(2). Когато финансовият контролор не представи своето становище на председателя на комисията в определения в ал.1 срок - приема се, че е одобрил представените протоколи на комисията без забележки.

(3). Кметът на общината, съответно упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП след като разгледа представените протоколи от комисията и мотивирано становище на финансовия контролор взема решение дали да приеме работата на комисията и да издаде решение по чл.73, ал.1 от ЗОП или по чл.39 от ЗОП или чрез издаване на нарочна Заповед дава задължителни указания за отстраняване на установените нарушения в работата на комисията.

(4). Възложителят или упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП може да предостави за консултация на външен експерт представените протоколи от комисията и мотивираното становище на финансовия контролор преди да приеме решение относно работата на комисията и след получаване на становището<sup>35</sup> на консултанта да издаде решение по чл.73, ал.1 от ЗОП или по чл.39 от ЗОП или чрез издаване на нарочна Заповед да даде задължителни указания за отстраняване на установените нарушения в работата на комисията.

**Чл.23.** Председателят на комисията представя всички протоколи, в които са обективирани резултатите от разглеждането, оценяването и класирането на офертите на кмета на общината или на упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП за подпис и приемане, заедно със становището на финансовия контролор на община Рила.

**Чл.24.** Въз основа на резултатите от разглеждането на офертите и предложенията на комисията, отразени в представения протокол/и и осъществения контрол върху дейността ѝ по реда на чл.36“а“ от ЗОП, кметът на общината приема решение, с което обявява класирането на участниците и определя изпълнителя на обществената поръчка или прекратява процедурата<sup>36</sup>.

**Чл.25.(1).** След приемане на решението за определяне на изпълнител кметът на общината предоставя документацията от проведената процедура на Юрисконсулт

---

избрания критерий по чл.37, ал. 1 от ЗОП е с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти, комисията е задължена да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образувание. В протокола от съответното заседание, в което се разглеждат обосновките комисията е задължена да отрази писмено констатациите си и да мотивира решението си, да приеме обосновката или да предложи участника за отстраняване от процедурата.

<sup>34</sup> Използва се образец на Приложение №8 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

<sup>35</sup> Използва се образец на Приложение №9 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

<sup>36</sup> Във връзки случаи на възлагане по реда на чл.14, ал.1-3 от ЗОП възложителят приема решение, с което обявява класирането на участниците и определя изпълнителя на обществената поръчка или прекратява процедурата.

„Обществени поръчки“ , за организиране сключването на договора за възлагане на обществената поръчка.

(2). След приемането на решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка, възложителят връща документацията от проведената процедура на комисията за изготвяне на доклад с предложения за последващи действия<sup>37</sup>

(3). В тридневен срок от издаване на Решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка или за прекратяване на процедурата Юрисконсулт „Обществени поръчки“ го изпраща на участниците в обществената поръчка, като в същия ден предоставя на Цветелина Масленкова - Главен специалист „Контролно – ревизионна дейност“ при Община Рила<sup>38</sup>, за публикуване в „Профила на купувача“ – <http://grad-rila.nit.bg/> - решението заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

**Чл.26.(1).** Юрисконсулт „Обществени поръчки“ подготвя в три или четири еднообразни екземпляра окончателен договор за възлагане на обществената поръчка в съответствие с предложенията от офертата на участника, определен за изпълнител.

(2). Екземплярите на окончателния договор за възлагане на обществената поръчка се представят за съгласуване от следните длъжностни лица:

1. Адвокатът ангажиран да обслужва общината или Юрисконсулт „Обществени поръчки“ за законосъобразност<sup>39</sup>;

2. Финансовият контролор за финансова обезпеченост и финансовите условия на окончателния договор за възлагане на обществената поръчка<sup>40</sup>;

(3). Директорът на дирекция „Финансово – стопански дейности и административно обслужване“ полага втори подпис върху договора за възлагане на обществената поръчка.

(4). Оригиналните екземпляри от договора за възлагане на обществена поръчка са предназначени за:

1. Получаване от изпълнителя на обществената поръчка;

2. Съхранение в досието на обществената поръчка

3. Съхранение в регистъра на договорите в общината;

4. Представяне пред договарящия орган, когато е приложимо;

(5). В случай, че съгласно условията на проекта – договора се изготвят два екземпляра на оригинал на договор – в досието на поръчката се прилага копие от сключения договор;

**Чл.27.(1).** Преди подписването<sup>41</sup> на договора за възлагане на обществената поръчка определеният изпълнител е длъжен да представи документите за удостоверяване липса на обстоятелствата по чл. 47, ал.1 и ал.5 от ЗОП и на

<sup>37</sup> Използва се образец на Приложение №10 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

<sup>38</sup> Съгласно чл. 22б от ЗОП.

<sup>39</sup> С полагането на подпис длъжностното лице декларира, че е запознато със съдържанието и носи съответната отговорност. При необходимост се съставя писмено становище, което има съдържание съобразено с предназначението му и задължително се регистрира в деловодната система на общината, превервайки се в част от документацията.

<sup>40</sup> С полагането на подпис длъжностното лице декларира, че е запознато със съдържанието и носи съответната отговорност. При необходимост се съставя писмено становище, което има съдържание съобразено с предназначението му и задължително се регистрира в деловодната система на общината, превервайки се в част от документацията.

<sup>41</sup> Юрисконсулт „Обществени поръчки“ е задължен да провери всички приложения от избрания изпълнител документи към момента на подписване на договора, а при непредставянето им не се пристъпва към подписване на договора с избрания изпълнител.



посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал.2 от ЗОП, както и гаранция за изпълнението, когато е приложимо.

**Чл.28.** Възложителят сключва договора за съответната обществена поръчка с определения изпълнител, след като бъдат представени<sup>42</sup> документите по чл.27.

**Чл.29.(1).** Кметът на общината предоставя сключения договор заедно с документацията от проведената процедура за възлагане на обществената поръчка на Юрисконсулт, „Обществени поръчки“ за съвременното изготвяне и изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП) относно сключения договор.

(2). Информацията по ал.1 се изпраща до АОП по установения в ЗОП ред и в съответствие с настоящите правила.

**Чл.30.(1).** След сключването на договора за възлагане на обществената поръчка Юрисконсулт, „Обществени поръчки“ съхранява документацията от проведената процедура, в едно с оригинален екземпляр или копие от сключения договор за обществена поръчка в архива за обществени поръчки.

(2). Оригинал на сключения договор за възлагане на обществената поръчка се съхранява в регистъра на договорите в общината от директорът на дирекция „Финансово – стопански дейности и административно обслужване“.

(3). Копие от сключения договор<sup>43</sup> се предоставя на заявителя и финансовия контролор на общината за осъществяване на контрол върху изпълнението му.

## **Раздел VII.**

### **Упражняване на предварителен контрол за законосъобразност по реда на чл.36“а“ от ЗОП**

**Чл.31.** Осъществяване на предварителен контрол върху дейността на комисията за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка по реда на чл.36“а“ от ЗОП.

(1). Кметът на общината, съответно упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП след като разгледа представените по реда на чл.23 от настоящите правила протоколи от комисията и мотивирано становище на финансовия контролор, взема решение дали да приеме работата на комисията и да издаде решение по чл.73, ал.1 от ЗОП или по чл.39 от ЗОП, или чрез издаване на нарочна Заповед дава задължителни указания за отстраняване на установените нарушения в работата на комисията.

(2). Кметът на общината, съответно упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП може да предостави за консултация<sup>44</sup> на един или повече външни експерти представените протоколи от комисията и мотивираното становище на финансовия контролор, преди да приеме решение относно работата и дейността на комисията.

(3). Кметът на общината, съответно упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП след получаване на становището на консултанта и упражняване на предварителния контрол по реда на чл. 36“а“ от ЗОП издава решението си по чл.73, ал.1 от ЗОП или по чл.39 от ЗОП, чрез издаване на нарочна Заповед дава задължителни указания за отстраняване на установените нарушения в работата на комисията.

<sup>42</sup> Ако изискуемите документи не бъдат представени, договорът не се сключва. Непредставянето се обективира от Юрисконсулт „Обществени поръчки“ в писмен доклад, който се съхранява в нормативно установения срок в досието на обществената поръчка.

<sup>43</sup> За осъществяването на контрол се предоставя копие от договора.

<sup>44</sup> Осъществяването на консултацията се обективира с попълването на образец на Приложение №11 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

## ГЛАВА ВТОРА.

### Специални правила за възлагане на определени обществени поръчки в община Рила

#### *Раздел I.*

#### *Приложно поле на специалните правила за възлагане на определени обществени поръчки*

**Чл.32. (1).** Създадените специални правила от настоящата глава се прилагат при възлагане на обществени поръчки по реда и при условията на Глава осма „а“ от ЗОП и при участието на общината в програми за усвояване на средства от финансовите фондове на Европейския съюз.

**(2).** Обществените поръчки, по Раздел II (с изключение на обществени поръчки, които са по чл. 3, ал. 1 от ЗОП и имат за предмет проектиране и изпълнение на строителство, както и при конкурсите за проект) и Раздел VI от тази глава, се провеждат при кри критерий „най – ниска цена“, в случай че не противоречат на друг нормативен акт или договор за европейска финансова помощ, по който Община Рила е бенефициент.

#### *Раздел II.*

#### *Особености при провеждането и възлагане на някои обществени поръчки*

**Чл.33.** Специални правила за провеждане и възлагане на някои обществени поръчки в община Рила.

**(1).** При организиране и възлагане на обществени поръчки по реда на Глава осма „а“ от ЗОП за периодично повтарящи се услуги или доставки, предложението по чл.9, ал.1, т.3 се прави най-малко 90 (*деветдесет*) календарни дни, преди изтичане срока на договора със същия предмет (*в случай, че има сключен договор*) или преди датата, в която се предвижда да бъде сключен договор за изпълнение на поръчката.

**(2).** Извън хипотезата на ал.1, заявителите – съгласно чл. 3, ал. 5, са длъжни да съобразяват датата на подаване на предложението по чл.9, ал.1, т.3 с вида, спецификата и сложността на предмета на обществената поръчка и да осигуряват необходимото технологично време за подготовка на документацията за участие и за провеждане и възлагане на поръчката.

**Чл.34.** Механизъм за установяване и мерки гарантиращи преодоляването на възникнали противоречия свързани с възлагането на обществени поръчки в община Рила.

**(1).** Когато се установи противоречие между съдържанието на предложението по чл.9, ал.1, т.3 с разпоредбите на ЗОП и/или при допуснати непълноти в техническата спецификация Юрисконсулт „Обществени поръчки“ е длъжен да уведоми съответния заявител, че трябва да отстрани констатираното противоречие и/или непълнота в срок от 3 (три) работни дни, считано от датата на получаване на предложението, което обстоятелство се удостоверява с подписване на приемо – предавателен протокол.

(2). Заместник-кметът на община Рила може да направи предложение<sup>45</sup> за отстраняване на непълнотите и противоречията с нормите на ЗОП в документацията за участие, включително и по целесъобразност.

(3). Заявителят е длъжен в срок от 5 работни дни от уведомлението по ал.1 да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти или да обоснове<sup>46</sup> липсата на пороци в изготвената документация.

(4). За преодоляването на противоречия свързани с възлагането на обществени поръчки в община Рила може да бъде търсено съдействието на възложителя, който има правото да предостави за консултация<sup>47</sup> на един или повече външни консултанти проектите на документи предизвикали спор, преди да приеме решение относно неговото разрешаване.

### **Раздел III.**

#### **Подготовка и възлагане на обществени поръчки с публична покана по реда и при условията на Глава осма „а“ от ЗОП**

**Чл.35.** Начини на формиране и съгласуване на предложения за възлагане изпълнението на обществени поръчки по реда на Глава осма „а“ от ЗОП в община Рила.

(1). При възлагане на обществени поръчки с публична покана по реда и при условията на Глава осма „а“ от ЗОП заявителят представя на кмета на общината предложение<sup>48</sup> за възлагане на обществена поръчка по правилата на тази глава.

(2). Предложението по ал.1 следва да се представи в сроковете, определени в одобрения от възложителя график за провеждане на процедурите за възлагане обществени поръчки.

**Чл.36.** Предложението по чл.35 трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Пълно описание на обекта на обществената поръчка
2. Описание на предмета на обществената поръчка;
3. Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка
4. Вид на обществената поръчка
5. Техническите спецификации<sup>49</sup> на обществената поръчка;
6. Количествената спецификация на обществената поръчка;
7. Изискванията към изпълнителя<sup>50</sup> на обществената поръчка – общи и специални;

---

<sup>45</sup> Предложението се изготвя в писмена форма - като становище, което се регистрира в деловодната система на общината.

<sup>46</sup> Използва се образец на Приложение №12 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

<sup>47</sup> Използва се образец на Приложение №13 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

<sup>48</sup> Използва се образец на Приложение №14 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

<sup>49</sup> С цел спазването на националното и европейско законодателство се изключва като допустимо посочването в техническите спецификации на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство.

<sup>50</sup> Предложението задължително се мотивира и обосновава. Предвид съществуването на 264 общини в Република България, към които потенциалните изпълнители могат да имат задължения, в случай, че бъде установен подход за изискване представянето на доказателства за липсата на общински задължения, като условие за допустимост, задължително следва да бъде посочена общината/ите към която/ите да не са налице съответните обстоятелства. Не се допуска приемането на минимални технически и финансови изисквания, които

8. Списък на потенциалните изпълнители на обществената поръчка, когато е приложимо;
9. Прогнозна стойност<sup>51</sup> на обществената поръчка, без ДДС;
10. Мотиви за провеждане на обществената поръчка;
11. Предложение за срок за публичен достъп до поканата, който не може да е по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача
12. Предложение за срок<sup>52</sup> за получаване на оферти от участниците, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача;
13. Поредния номер и предвидените средства за съответната обществена поръчка в годишния финансов план на общината;
14. Предложение за определяне на Методика за определяне на комплексната оценка на офертата , когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“

**Чл.37.** При възлагане чрез Публичната покана по реда определен от разпоредбите на Глава осма „а“ от ЗОП, с цел осигуряване на равнопоставеност и прозрачност при изпълнението на изискванията на националното и европейското законодателство в община Рила се съблюдава спазването на следните специални правила:

(1). Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(2). В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по чл. 101 б, ал. 1, т. 2 – 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(3). Срокът за получаване на офертите по чл. 101“б“, ал.1 т.5 от ЗОП, не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

(4). При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да

---

*необосновано ограничават участието в процедурата за обществена поръчка и/или дават предимство на който и да било от икономическите оператори и/или ограничават кръга на потенциалните участници в процедурата. Изключва се като допустимо всяко включване на завишени изисквания за опит на участника – например: брой изпълнени договори, несъизмерим с предмета и обекта на поръчката. Изключва се като допустимо поставянето на каквито и да били ограничителни изисквания към отделните субекти в обединение/консорциум. Изключва се като допустимо ограничаването на потенциалните участници в обществените поръчки чрез поставяне на изисквания за специфичен опит, обвързан с конкретен/конкретни източници на финансиране. Изключва се като допустимо допускането на неясноти в изискванията към участниците, които биха могли да доведат до объркване на евентуалните участници в обществените поръчки и които затрудняват процеса на участие или несъгласуваност между документите. Изискванията за икономическо и финансово състояние към участниците трябва да са съобразени с предмета на конкретната обществена поръчка, с нейния обем, количество и стойност. Тези изисквания задължително трябва да са свързани с минималните изисквания, на които трябва да отговарят кандидатите, за да се гарантира изпълнението на обществената поръчка. Завожените от възложителя минимални изисквания следва да са съобразени с всяка една от обособените позиции по отделно в случаите, когато се допуска участието по една от определените от възложителя позиции. Не се допуска включването в Методиката за оценка показатели, които по своята същност за критерии за подбор - например опит на участника, брой на предложени експерти, опит на експертите, предложено техническо оборудване, оборот от дейността на участника, наличие на конкретни сертификати и др.*

<sup>51</sup> Следва се стриктно за недопускане на разделяне на обществени поръчки.

<sup>52</sup> При определянето на срока на се допускат нарушения на установената забрана от разпоредбата на чл.25, ал.5 от ЗОП и гарантирания от чл. 2 от ЗОП и европейското законодателство принцип на равнопоставеност, предвидимост и прозрачност при възлагането.

публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(5). Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(6). Неспазването на което и да е от изброените в ал.1-5 правила, както и на принципите на равнопоставеност, прозрачност, публичност, свободна и лоялна конкуренция и недопускане на дискриминация при възлагането на обществени поръчки, представлява основание за оттегляне на публичната покана, респективно за прекратяване на обществената поръчка.

**Чл.38.**Възлагането на обществени поръчки чрез механизма на Публичната покана се извършва по реда определен от разпоредбите на Глава осма „а“ от ЗОП и настоящите Вътрешни правила.

#### ***Раздел IV.***

##### ***Специални правила за възлагане на определени обществени поръчки***

**Чл.39.**Юриконсулт „Обществени поръчки“ има следните задачи:

1. Изготвяне на публичната покана по образеца по чл.101“б“, ал.1 от ЗОП, а когато е необходимо и на документация за участие в обществената поръчка съобразена с изискванията на чл. 101“б“ и следващите от Глава осма „а“ от ЗОП. С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.
2. Изпращане на публичната покана за участие в обществената поръчка по реда на чл.9“а“ от ППЗОП до Агенцията по обществени поръчки, и при условията определени в чл.35, ал.2 от настоящите правила, за публикуването ѝ на Портала на АОП.
3. Предоставяне на публичната покана на Цветелина Масленкова - Главен специалист „Контролно – ревизионна дейност“ при Община Рила за публикуване в профила на купувача;
4. Изпращане на съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване;
5. Изпращане на публичната покана за участие в обществената поръчка до определени потенциални изпълнители, когато е предвидено;
6. Изготвяне на проект на договор за изпълнение на поръчката;
7. Организиране сключването на договора.
8. Изпращане на протокола/те от работата на комисията до участниците в обществената поръчка с цел осигуряване на разумно и навременно информиране за резултата от осъществения избор.

**Чл.40.(1).** След изтичане на срока за получаване на оферти, Възложителят назначава със заповед длъжностни лица/комисия за избор на изпълнител на обществената поръчка

(2). Членовете и консултантите на комисията са длъжни да пазят в тайна и да не разпространяват обстоятелствата, които са им станали известни при и по повод изпълнението на поставените задачи.

(3). След запознаване с Регистъра на получените оферти, членовете на комисията са длъжни да представят декларация<sup>53</sup> за съответствие на обстоятелствата по чл.35, ал.1 от ЗОП при тяхното назначаване и на всеки етап от обществената поръчка, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.

(4). Заместник-кметът с ресор „Регионално развитие, стопанска политика и хуманитарни дейности“ на община Рила има право да провери достоверността на декларираните обстоятелства по чл.35, ал.1 от ЗОП.

**Чл.41.**В състава на комисията задължително се включва едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

**Чл.42.(1).** Комисията отваря и разглежда получените оферти при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(2). По искане на комисията офертите могат да бъдат допълвани и уточнявани с цел максимална конкретизация на предложението, когато това е обективно необходимо.

(3). Комисията оценява получените оферти в съответствие с предварително обявения критерий.

**Чл.43.(1).** Комисията съставя протокол<sup>54</sup> за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, който трябва да съдържа, най-малко следната информация:

1. Състав на комисията;
2. Списък на участниците;
3. Списък на присъстващите на откритото заседание участници или представители на НПО и/или средства за масово осведомяване, когато е приложимо.
4. Списък на офертите предложени за отстраняване от обществената поръчка и мотивите за това;
5. Резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително и кратко описание на конкретните предложения на участниците;
6. Класиране на допуснатите участници до разглеждане и оценяване на оферти;
7. Дата на съставяне на протокола.

(2). Юрисконсулт „Обществени поръчки“ изготвя окончателния договор за възлагане на обществената поръчка в съответствие с предложенията от офертата на участника, определен за изпълнител.

**Чл.44. (1).** При възлагане на обществени поръчки по реда на Глава осма „а“ от ЗОП преди да представи протоколите от работата на комисията по чл.43, ал.1 за утвърждаване от възложителя, председателят на комисията предоставя с приемо –

<sup>53</sup> Проектите на декларации се изготвят от Юрисконсулт „Обществени поръчки“ на общината, който е длъжен да обезпечи навремението им подписване от членовете на комисията. Използват се образците, съдържащи се в Приложение №27 към настоящите вътрешни правила.

<sup>54</sup> Към протоколите от заседанието на комисията може да бъдат съставяни отделни оценителни листа, когато е използван критерий за оценка „икономически най-изгодна оферта“. В протоколите за оценка на офертите задължително следва да се посочат мотивите за присъждането на конкретен брой точки по даден показател. Членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите са задължени стриктно да се съобразяват със заложения от възложителя изисквания като не ги тълкуват и доразвиват. Когато на основание чл. 70 от ЗОП офертата на някои от участниците съдържа предложение, което в зависимост от избрания критерий по чл.37, ал. 1 от ЗОП е с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти, комисията е задължена да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. В протокола от съответното заседание, в което се разглеждат обосновките комисията е задължена да отрази писмено констатациите си и да мотивира решението си, да приеме обосновката или да предложи участника за отстраняване от процедурата.

предавателен протокол всички протоколи на финансовия контролър на общината, който в срок от 3 (три) работни дни проверява съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка и изготвя мотивирано становище<sup>55</sup> до възложителя.

(2). Когато финансовият контролър не представи своето становище на председателя на комисията в определения в ал.1 срок, приема се, че е одобрил представените протоколи на комисията без забележки.

(3). Председателят на комисията представя всички протоколи, в които са обективирани резултатите от разглеждането, оценяването и класирането на офертите на кмета на общината или на упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП за подпис заедно със становището на финансовия контролър на община Рила.

(4). Кметът на общината, съответно упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП след като разгледа представените протоколи от комисията и мотивирано становище на финансовия контролър взема решение дали да приеме работата или чрез издаване на нарочна Заповед дава задължителни указания за отстраняване на установени нарушения в работата на комисията.

(5). Кметът на общината, съответно упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП може да предостави за консултация<sup>56</sup> на външен експерт представените протоколи от комисията и мотивираното становище на финансовия контролър преди да приеме решение относно работата на комисията и след получаване на становището на консултанта да приеме работата или чрез издаване на нарочна Заповед дава задължителни указания за отстраняване на установени нарушения в работата на комисията.

(6). Въз основа на резултатите от разглеждането на офертите и предложенията на комисията, отразени в представения протокол/и и осъществения контрол върху дейността ѝ, кметът на общината утвърждава протокола/те от работата на комисията.

(7). След утвърждаване на протокола/те от работата на комисията от възложителя, същият/те, в един и същи ден се изпраща/т на участниците и се публикува/т в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП

(8). Кметът на общината подписва договора за възлагане на обществената поръчка с определения от комисията изпълнител, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(9). При сключване на договор класираният на първо място участник представя: документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП

(10). Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

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

---

<sup>55</sup> Използва се образец на Приложение №15 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

<sup>56</sup> За обективизираното на предоставената консултация се използва образец на Приложение №16 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

(12). Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

**Чл.45.(1).** След възлагането на поръчката документацията, заедно с оригинален екземпляр или копие на договора се съхраняват от Юрисконсулт, „Обществени поръчки“ на община Рила за срок три години след приключване изпълнението на договора.

(2). Екземпляр от сключения договор се предоставя на директорът на дирекция „Финансово – стопански дейности и административно обслужване“ за съхранение в Регистъра на договорите в общината, а копие от същия се предоставя на заявителя за осъществяване на контрол върху изпълнението на договора.

### **Раздел V.**

#### **Правила за възлагане на обществени поръчки при участието на община Рила в програми за усвояване на средства от финансовите фондове на Европейския съюз**

**Чл.46.** Когато община Рила участва в програми, свързани с усвояване на средства от финансовите фондове на Европейския съюз се спазват следните правила:

(1). Кметът на общината след получаването на уведомление от съответния управляващ (*финансиращ*) орган по програмата или от междинното звено е длъжен по реда на чл.20а от ЗОП да изпрати предвидените проекти на документи до АОП за предварителен контрол във всички предвидени в чл.19 ал.2 т. 22 от ЗОП случаи и освен това е задължен:

1. Да осигурява достъп на представителите на управляващия (*финансиращия*) орган на съответната програма или междинното звено до документацията свързана със съответната процедура и подадените оферти.
2. Да се съобразява с препоръките на управляващия (*финансиращ*) орган на съответната програма или междинното звено.
3. Да следи за стриктното спазване на разпоредбите на чл.19, ал.2, т.22 и чл.20а от ЗОП.
4. Да осигури при необходимост съдействието на външен консултант при изготвяне на възражения по чл.13, ал.1 т.2 от Методологията за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите свързани с изпълнението на оперативните програми, с цел защита интересите на общината.
5. Да организира изпращането до управляващия (*финансиращия*) орган на съответната програма или междинното звено, документи, справки и друга информация, необходими за осъществяване на предварителен контрол при процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове - когато е приложимо.
6. Да организира и контролира проследяването на получените становища от управляващ (*финансиращ*) орган на съответната програма или междинно звено, свързани с извършения предварителен контрол, при процедури финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, ако е приложимо.

### **Раздел VI.**



**Правила за възлагане на услуги, доставки и строителство извън режимите  
определени от разпоредбите на ЗОП**

**Чл.47. (1).** За доставка на стоки или изпълнението на услуги и строителство по реда и при условията на чл.14, ал.5 от ЗОП възложителят не е длъжен да прилага процедурите по чл.14, ал.1-3 или условията и реда на Глава осма „а“ от ЗОП.

**(2).** Стоките по ал.1 се закупуват и изпълнението на услуги се осигурява от съответните материалноотговорни лица въз основа на заявка<sup>57</sup> от ръководителя на структурното звено, за което е предназначена доставката или услугата, след съгласуване с главния счетоводител на общината.

**(3).** При закупуването на стоки и предоставяне на услуги, по реда на ал.2 сделката се доказва с първични платежни документи, а при изпълнение на строителство се сключва договор.

**(4).** По преценка на възложителя, въпреки възможността за доказване на разхода на база първичен платежен документ за доставка на стоки и предоставяването на услуги, попадащи в обхвата на стойностния праг на разпоредбата на чл. 14, ал. 5, т.2 от ЗОП, може да бъде сключен договор за обществена поръчка.

**Чл.48.** В случаите по ал. 4 и при обществени поръчки за строителство, попадащи в обхвата на чл. 14, ал. 5, т. 1 от ЗОП, Юрисконсулт „Обществени поръчки“ на общината изготвя покана за сключване на договор и проект на договор, въз основа на изготвено от заявителя възлагателно писмо<sup>58</sup>, с което е предложен изпълнителя на поръчката, посочени са техническите условия за изпълнение на поръчката, срока за изпълнението и начина на плащане.

**Чл.49.(1).** Договорът ведно с всички документи свързани с обществената поръчка, представените оферти и попълнен договор в случаите по чл.14, ал.5 от ЗОП, както и при приложението на Глава осем „а“ от ЗОП се представят на финансовия контролор за съгласуване и за осъществяване на предварителен контрол по поемане на задължението. Договорът се съгласува за законосъобразност с полагане на подпис от адвокатът, ангажиран да обслужва общината или Юрисконсулт „Обществени поръчки“

**(2).** Договорът следва да е подписан от изпълнителя преди осъществяването на предварителния контрол по ал.1.

**Чл.50.** След осъществяването на предварителен контрол по чл.49 ал.1 и полагане на втори подпис от директора на дирекция „Финансово – стопански дейности и административно обслужване“, възложителят подписва договора в случаите по чл.14, ал.5 от ЗОП, както и при приложението на Глава осем „а“ от ЗОП или утвърждава с резолюция предложението и конкретната ценова оферта.

**Чл.51.(1).** По преценка на възложителят независимо от стойността на обществената поръчка могат да бъдат събрани една или повече ценови оферти.

**(2).** В този случай изпълнителят на обществената поръчка се определя по реда, определен в раздел IV от настоящата глава.

**Чл.52.** При възлагане на обществени поръчки по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП, както и при приложението на Глава осем „а“ от ЗОП, заместник-кметът на общината

---

<sup>57</sup> Използва се образец на Приложение №17 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

<sup>58</sup> Изготвя се в свободен текст и се регистрира в деловодната система на общината.

или определен от него служител упражнява контрол<sup>59</sup> за спазването на тези нормативни разпоредби.

**Чл.53.(1).** Досиетата от проведените обществени поръчки се съхраняват в определения в чл.101“ж“ от ЗОП срок от Юрисконсулт, „Обществени поръчки“ на община Рила.

(2). Досиетата се архивират по надлежния ред след приключване изпълнението на договора, като при архивирането изрично се посочва срока, за който следва да бъдат запазени.

## ГЛАВА ТРЕТА.

### Правила за осъществяване на контрол върху възлагането и изпълнението на обществените поръчки

#### Раздел I.

#### Правила за осъществяване на контрол върху възлагането на обществените поръчки

**Чл.54.(1).** Контролът върху възлагането на обществените поръчки в община Рила се осъществява в съответствие с реда определен в настоящия раздел:

1. Кметът на общината осъществява постоянен общ контрол относно спазването на разпоредбите на ЗОП и настоящите вътрешни правила.
2. Заместник-кметът на община Рила осъществява постоянен общ контрол относно съответствието на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки с нуждите на общината, както и относно организацията и провеждането на процедурите по реда на ЗОП в зависимост от своята компетентност.
3. Финансовият контрольор осъществява постоянен и общ контрол<sup>60</sup> относно финансовата обезпеченост и съответствието на клаузите на проектите на договорите за възлагане на обществените поръчки с определените в документацията за участие финансови условия.
4. Юрисконсулт „Обществени поръчки“ осъществява общ контрол<sup>61</sup> върху съответствието на процедурите за възлагане на обществените поръчки с определените в настоящите правила условия и ред за провеждането им.
5. Външният експерт в случай, че такъв е осигурен, при възлагане от възложителя в хипотезата на чл.36а, ал.1 от ЗОП, осъществява контрол върху съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка, чрез представяне на мотивирано становище<sup>62</sup>, за нуждите на възложителя.

**Чл.55.** Допълнителните и специалните компетенции, правила за контрол, отговорности и необходимите действия по съгласуване на съставените проекти на документи и документи при възлагането на обществените поръчки в община Рила са определени от разпоредбите на Глава четвърта от настоящите правила.

<sup>59</sup> За обективизиране на контрола се използва образец на Приложение №18 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

<sup>60</sup> За обективизиране на контрола се използва образец на Приложение №19 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

<sup>61</sup> Контролът се осъществява перманентно. При установени нарушения или несъответствия се изготвя доклад до възложителя, който се регистрира в деловодната система на общината.

<sup>62</sup> Експертът носи отговорност за пропуски при осъществения контрол, съобразно разпоредите на сключения договор.

## Раздел II.

### Правила за осъществяване на контрол върху изпълнението на договорите сключени в резултат от възлагането на обществените поръчки

**Чл.56.** Контролът върху изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от следните длъжностни лица:

(1). Заявителят по смисъла на чл.3 от настоящите правила следи<sup>63</sup> за изпълнението на договора за възлагане на обществена поръчка, чрез предоставяне на своевременна информация, консултации, осигуряване на достъп до съответните документи, информация, имоти, помещения, материали и др.

(2). Заявителят определя служител от дирекцията (*съобразно ресорите*), който да отговаря за осъществяване на непосредствен контрол<sup>64</sup> за точното и законосъобразно изпълнение на задълженията произтичащи от договора за изпълнителя, в това число – спазването на срокове, технически спецификации, изисквания за качество, количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора; съставят ли се всички необходими и изискващи се документи, свързани със заявки, доставки и/или други форми на изпълнение на престация, произтичаща от спецификата на договора. В случай, че такъв служител не е определен, контролът се осъществява от заявителя.

(3). Директорът на дирекция „Финансово – стопански дейности и административно обслужване“ на общината осъществява текущ контрол<sup>65</sup> за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията произтичащи от договора за община Рила, като следи за навременното извършване на осчетоводяване, неустойки и др.

(4). Директорът на дирекция „Финансово – стопански дейности и административно обслужване“ на общината осъществява контрол<sup>66</sup> върху извършването на всяко от договорените плащания в съответствие с определените условия и срокове, след получаване на документ за оторизация на плащането и разходооправдателни документи.

**Чл.57.(1).** При установяване на нередности или несъответствия при изпълнението на договор за възлагане на обществена поръчка заявителят изготвя писмен доклад<sup>67</sup> до кмета или заместник-кмета на общината, в който посочва:

1. Извършените, респективно неизвършените до момента работи (*услуги, дейности, доставки и др.*);
2. Информация за това, изпълнени ли са в срок задълженията произтичащи от договора за възлагане на обществена поръчка;
3. Осъществените плащания и информация за това, въз основа на кои счетоводни документи са извършени;

---

<sup>63</sup> Осъществения контрол се обективира чрез съставянето на контролен лист - Приложение №20 или съответната докладна записка/становище, което се регистрира в деловодната система на общината и се съхранява за период от 4 години.

<sup>64</sup> Осъществения контрол се обективира чрез съставянето на контролен лист - Приложение №21 или съответната докладна записка/становище, което се регистрира в деловодната система на общината и се съхранява за период от 4 години. Ако заявителят не е определил лице за осъществяването на контрол, задължението се извършва от него.

<sup>65</sup> Осъществения контрол се обективира чрез съставянето на контролен лист - Приложение №22 или съответната докладна записка/становище, което се регистрира в деловодната система на общината и се съхранява за период от 4 години.

<sup>66</sup> Осъществения контрол може да бъде обективиран чрез съставянето на контролен лист - Приложение №23 или съответната докладна записка/становище, което се регистрира в деловодната система на общината и се съхранява за период от 4 години.

<sup>67</sup> Докладът се регистрира в деловодната система на общината и се съхранява за период от 4 години.

4. Описание на конкретните проблеми при изпълнение на поръчката и предложения за тяхното разрешаване.

**Чл.58.** При установяване на съществено неизпълнение на задължение произтичащо от конкретен договор за възлагане на обществена поръчка заявителят уведомява<sup>68</sup> кмета на община Рила или ресорния заместник кмет, които съвместно с директора на дирекция „Финансово – стопански дейности и административно обслужване“, финансовия контролор и адвоката ангажиран да обслужва общината предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя, като предварително докладват<sup>69</sup> на възложителя за неизпълнението или несъответствието.

**Чл.59.(1).** При приемане на престация по силата на договор за възлагане на обществена поръчка се съставя протокол или друг подходящ документ, подписан от заявителя или упълномощено от него лице и изпълнителя.

(2). В съставения по реда на ал.1 документ се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им.

(3). Изпълнителят или негов упълномощен представител полага подпис под текста на съставения документ, с което се счита за уведомен за констатираните недостатъци.

(4). Когато прецени за необходимо възложителят или упълномощеното лице, може да формира<sup>70</sup> комисия, която да приеме изпълнението по съответния договор.

**Чл.60.(1).** При изплащането на суми свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки извършената работа (*доставената стока или извършената услуга/строителство*) следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи.

(2). При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, съответният акт за приемане на строителството, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали.

(3). Към документите следва да се прилагат и приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от община Рила приело работата свързана с осъществяването на предмета на обществената поръчка и Приложение №24<sup>71</sup> за проследяване спазването на сроковете по договори, сключени в резултат от провеждане на обществени поръчки в община Рила.

**Чл.61.(1).** Финансовият контролор на общината осъществява контрол<sup>72</sup> за правилното, навременно и точно окомплектоване на досиетата за обществени поръчки и воденето на регистрите свързани със съхранението на документациите от обществени поръчки.

(2). Заместник-кметът с ресор „Регионално развитие, стопанска политика и хуманитарни дейности“, подпомаган в дейността си от адвоката ангажиран да

<sup>68</sup> Уведомлението може да бъде направено в усна форма. В случай, че същото е направено в писмен вид се регистрира в деловодната система на общината и се съхранява за период от 4 години.

<sup>69</sup> Докладът може да бъде и в усна форма. В случай, че същия е в писмен вид се регистрира в деловодната система на общината и се съхранява за период от 4 години.

<sup>70</sup> Заповедта за назначаването на комисията трябва да отговаря на изискванията определящи задължителното съдържание на ИАА и да съдържа подробно определени задачите за изпълнение и лице, което ще упражнява контрол върху изпълнението.

<sup>71</sup> За обективизирането на контрола се използва образец на Приложение №24 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

<sup>72</sup> Използва се образец на Приложение №25 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

обслужва общината осъществява контрол<sup>73</sup> за законосъобразност върху действията на служителите на общината при провеждането на обществени поръчки, като отговаря пряко за контрола върху воденето на регистрите, свързани със съхранението на документациите от обществени поръчки.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.

### Компетенции при изпълнение на задължения произтичащи от закона за обществените поръчки в община Рила

#### Раздел I.

#### *Органи и длъжностни лица отговарящи за планирането, подготовката на процедурите, провеждането, изпълнението и контролът върху изпълнението на сключени договори за възлагане на обществени поръчки*

**Чл.62.** Кметът на община Рила, като възложител на обществени поръчки осъществява следните компетенции при прилагането на ЗОП, а именно:

- (1). Отговаря и осигурява защитата на интересите на община Рила.
- (2). Подписва всички предвидени от чл. 11, ал.1 и останалите разпоредби на ЗОП и настоящите вътрешни правила актове, както и съпътстващата кореспонденция, свързана с процедурите за възлагане на обществени поръчки.
- (3). Осъществява контрол<sup>74</sup> върху изпълнението на настоящите вътрешни правила, както и върху изпълнението на всички произтичащи от тях задължения и компетенции.
- (4). При установени нарушения налага дисциплинарни и имуществени наказания на виновните длъжностни лица.

**Чл.63.** Заместник-кметът на община Рила в зависимост от притежаваните компетенции осъществява следните задължения при прилагането на ЗОП, а именно:

- (1). Осъществява контрол<sup>75</sup> върху провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки и контрол върху сключването на договори за възлагането им, съобразно притежаваните компетенции.
- (2). Подпомага процесите по планиране, подготовка на проектите на документации за възлагане на обществени поръчки, процесите по възлагане и контрол върху изпълнението на обществени поръчки в общината, спазвайки стриктно задълженията произтичащи от настоящите вътрешни правила.
- (3). Следи и прилага механизми, които да гарантират изпълнение на контролните дейности при отсъствие на лицето, на което те възложени по силата на настоящите правила.

**Чл.64** Директорът на дирекция „Финансово – стопански дейности и административно обслужване“ на община Рила осъществява следните задължения при прилагането на ЗОП, а именно:

- (1). Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;
- (2). При извършване на разплащания по договори за възлагане на обществени поръчки се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

---

<sup>73</sup> Използва се образец на Приложение №26 към Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

<sup>74</sup> В осъществяването на контрола кметът може да бъде подпомаган от упълномощен за това представител на ръководството на общината или от външен експерт. Резултатите от контрола се обективират в протокол, който се регистрира в деловодната система на общината и се съхранява за срок от 4 години.

<sup>75</sup> Резултатите от контрола, осъществен във връзка с освобождаването на гаранциите при необходимост се обективират в протокол, който се регистрира в деловодната система на общината и се съхранява за срок от 4 години. Контролът се осъществява непрекъснато.

(3). Контролира<sup>76</sup> чрез периодични проверки процеса по финансовото изпълнение на сключените договори за обществени поръчки.

(4). Отговаря за целесъобразността на поетите задължения и извършваните разходи в Община Рила ;

(5). Отговаря<sup>77</sup> за своевременното освобождаване на гаранциите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки и гаранциите за изпълнение на сключените договори;

(6). Води регистъра на договорите на общината;

(7). Изпълнява стриктно всички свои задължения произтичащи от настоящите вътрешни правила.

**Чл.65.** Адвокатът ангажиран да обслужва общината и Юрисконсулт „Обществени поръчки“ на община Рила в режим на солидарност, когато определено задължение не е вменено в конкретни компетенции, осъществяват следните задължения<sup>78</sup> при прилагането на ЗОП, а именно:

(1). Контролират пряко цялостния процес по възлагане на обществени поръчки с оглед осигуряване на законосъобразност на действията на възложителя и законосъобразност на проектите на документи и изготвените документи при изпълнението на компетенции или задължения произтичащи от ЗОП или настоящите вътрешни правила.

(2). Адвокатът ангажиран да обслужва община Рила или Юрисконсулт „Обществени поръчки“ съгласува за законосъобразност всички проекти на административни актове издавани от кмета на община Рила в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

(3). Адвокатът ангажиран да обслужва община Рила или Юрисконсулт „Обществени поръчки“ съгласува за законосъобразност всички проекти на договори и договори за възлагане на обществени поръчки;

(4). Следят пряко за спазване организацията и процеса по планиране на обществените поръчки и контролират спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки в община Рила.

(5). Изпълняват стриктно всички свои задължения произтичащи от настоящите вътрешни правила и разпореденията на кмета на общината.

**Чл.66.** Заявителите на обществени поръчки в община Рила осъществяват следните задължения при прилагането на ЗОП:

(1). Отговарят за своевременното изготвяне и предоставяне на кмета и заместник-кметът с ресор *„Регионално развитие, стопанска политика и хуманитарни дейности“* на общината на предложенията свързани с нуждите на съответната дирекция от закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги или строителство за съответната календарна година.

(2). Изготвят и подписват предложенията за стартиране на процедури за възлагане на обществените поръчки, съобразно компетенциите и отговорностите си.

(3). Оказват съдействие в цялостния процес на възлагане на обществените поръчки.

---

<sup>76</sup> Резултатите от контрола се обективират в протокол, който се регистрира в деловодната система на общината и се съхранява за срок от 4 години. Контролът се осъществява периодично – най-рядко веднъж на три месеца.

<sup>77</sup> Нерядностите установени в резултат от контрола се обективират в протокол, който се регистрира в деловодната система на общината и се съхранява за срок от 4 години. Контролът се осъществява непрекъснато.

<sup>78</sup> Резултатите от извършения съвместен контрол се обективират в протокол, който се регистрира в деловодната система на общината и се съхранява за срок от 4 години. Контролът се осъществява непрекъснато.

(4). Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите, организират изготвянето на приемно-предавателни протоколи, констативни протоколи или други документи доказващи приемането на работата и изпълнението на договорите.

(5). Осъществяват текущ контрол върху правилността на определените количества и предвидените с годишните програми финансови средства.

**Чл.67.** Служителите в деловодството на община Рила осъществяват следните задължения при прилагането на ЗОП, а именно:

(1). Приемат предложенията на участниците в съответната процедура.

(2). Извършват проверка на подадените документи относно:

1. Целостта на пликите, в които са поставени офертите и предложенията;
2. Пълнотата на пликите, в които се получават офертите и предложенията;
3. Наличието и пълнотата на информацията отбелязана върху плика – наименование на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата, за която се подава предложението.

(3). При установяване на нередност относно изискванията или вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията, връщат незабавно на приносителя подаденото предложение и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра на получените оферти за обществени поръчки“.

(4). Вписват в деловодната система и в „Регистъра на получените оферти за обществени поръчки“ подадените предложения, като отбелязват поредния входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя – фирма или име, предмет на процедурата, за която се отнася предложението.

(5). Издават на приносителя на предложението документ удостоверяващ посочените обстоятелства;

(6). Съхраняват подадените оферти до предаването им на председателя на комисията.

(7). Изпращат чрез писма с обратна разписка или по начин удостоверяващ датата на изпращане и получаване на информацията адресирана до участниците в процедурата;

**Чл.68.** Функции, права и задължения на финансовия контролор на община Рила.

(1). Финансовият контролор на община Рила осъществява следните задължения<sup>79</sup> при прилагането на ЗОП, а именно:

1. Осъществява предварителен, текущ и последващ контрол върху обществените поръчки на всеки етап от процеса на тяхното провеждане;
2. Осъществява системно наблюдение върху дейностите и процесите в общината свързани с планирането, провеждането и съхранението на документите, съставени в резултат от процедурите за обществени поръчки чрез:
  - 2.1. Консултиране на възложителя относно адекватността, ефикасността и ефективността на въведените контроли;
  - 2.2. Консултиране на възложителя относно съответствието на предприетите действия и проведените процедури с изискванията на ЗОП, ППЗОП, Вътрешните правила и относимите подзаконови и общностни нормативни актове;

---

<sup>79</sup> Изпълнените задължения са обективирани чрез потвърдяването на приложения №8, 15 и/или съответните приложения, предвидени от Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Рила, област Кюстендил.

- 2.3. Проследяване спазването на последователността на действията на длъжностните лица на етап - сключване на договор с оглед осигуряване представянето на всички необходими документи от изпълнителя преди полагане на подписа от възложителя;
- 2.4. Проследяване, съпоставка и анализ на разходооправдателните документи към извършените плащания, в това число актове за установяване на вида на извършените работи и количеството на вложените материали, протоколи за дейностите по месеци, приемо-предавателни протоколи, фактури, издадени от изпълнителите, банкови бордера за направените преводи, банкови гаранции, кореспонденция с АОП и други;
- 2.5. Проследяване за това дали в попълнените контролните листи (*приложения*) се отразява коректно датата, на която е извършен контрола от съответните длъжностни лица;
- 2.6. Проследява за изтичане на срокове на договори, сключени в резултат на проведени процедури и отговаря за своевременното уведомяване на ръководителите на компетентните структурни звена за това;
- 2.7. Следи наличието на потвърждение, че е осигурено финансирането и е определена прогнозната стойност на съответната обществена поръчка.
3. Отправяне на мотивирани предложения до възложителя за подобряване работата на общината, свързана с процесите по планиране, подготовка, провеждане, възлагане и контрол върху обществените поръчки и сключените в резултат на това договори.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **Съхранение, окомплектоване и работа с досиета на обществените поръчки в община Рила**

#### *Раздел I.*

#### *Съхранение и окомплектоване на досиетата на обществените поръчки*

**Чл.69.(1).** За всяка проведена процедура за възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация свързана с процедурата.

(2). Досието се съхранява от Юрисконсулт, „Обществени поръчки“ до приключване изпълнението на договора, след което се архивира за 4 годишен срок.

**Чл.70.(1).** Досието на обществена поръчка проведена чрез събирането и оценката на предложения по реда на Глава осем „а“ и чл.14, ал.5 от ЗОП се съхранява за 3 годишен срок от Юрисконсулт, „Обществени поръчки“ и в зависимост от естеството на възлагането има следното минимално съдържание:

1. Заповедта за провеждане на обществената поръчка, когато е приложимо;
2. Поканата и предложенията, ведно с пликите и всички документи, когато е приложимо;
3. Протокол на комисията извършила разглеждането, оценката и класирането на офертите, когато е приложимо;
4. Договор за възлагане на обществената поръчка, когато е приложимо;
5. Декларации на членовете и консултантите на комисията и други документи, когато е приложимо.

**Чл.71.(1).** Досието на обществени поръчки възложени по реда определен от ЗОП има следното минимално съдържание:

1. Предложение за провеждане на процедурата;



2. Решение и обявление за обществена поръчка, изготвени съгласно образци от АОП;
3. Документацията за участие и всички приложения към нея, включително:
  - 3.1. Разясненията към документацията;
  - 3.2. Пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
  - 3.3. Техническите спецификации;
  - 3.4. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, ако са допуснати такива;
  - 3.5. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
  - 3.6. Образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
  - 3.7. Проекта на договор;
  - 3.8. Други документи свързани със съответната обществени поръчка.
4. Офертите на участниците и всички приложения към тях, включително:
  - 4.1. Документите съдържащи данни за лицето, което прави предложението;
  - 4.2. Предложението за изпълнение на изискванията на чл. 101“б”, ал.1, т. 3;
  - 4.3. Ценово предложение;
  - 4.4. Срок на валидност, когато е приложимо;
  - 4.5. Пликовете, в които е получена офертата и останалите документи.
5. Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, класиране и оценка на постъпилите оферти;
6. Декларации на членовете и консултантите на комисията по реда на чл. 35 от ЗОП;
7. Протоколи на комисията извършила разглеждане, оценка и класиране на офертите;
8. Решение за класиране на кандидатите/участниците и за определяне на изпълнителя на обществената поръчка;
9. Документ за внесена гаранция за изпълнение;
10. Свидетелство за съдимост за управителите или за членовете на управителните органи на участника, определен за изпълнител, когато такова се изисква;
11. Удостоверение, че участникът определен за изпълнител не е обявен в несъстоятелност и не е в производство по несъстоятелност;
12. Удостоверение, че участникът определен за изпълнител не се намира в ликвидация;
13. Удостоверение от НАП, че участникът определен за изпълнител, няма парични задължения по смисъла на чл.162, ал.2, т.1 от Данъчно - осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община<sup>80</sup>, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното

---

<sup>80</sup> Предвид съществуването на 264 общини в Република България, към които потенциалните изпълнители могат да имат задължения, когато е установен подход за изискване представянето на доказателства за липсата на общински задължения, като условие за допустимост, задължително следва да бъде посочена общината/ите към която/ито да не са налице съответните обстоятелства, което обстоятелство да бъде проследено при представянето на документа, който го удостоверява.

осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, съгласно чл.47, ал.2, т.3 от ЗОП.

14. Договор за възлагане на обществената поръчка;

15. Информация за сключен договор, изготвена съгласно актуален образец от Агенцията за обществени поръчки.

**Чл.72.** Досиетата на обществените поръчки могат да съдържат и други документи, освен посочените в чл.70 и чл.71 съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.

**Чл.73.** Заявителят изготвя досие с копия на съответните документи, отчитащи хода на изпълнение на поръчката - фактури, съответните актове за приемане на строителството или СРР/СМР, контролни листи, приемо-предавателни протоколи и др.

**Чл.74.** При необходимост от ползване на архива отговорникът определен със заповед на кмета, следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.

**Чл.75.** Общият контрол върху изпълнението на настоящите вътрешни правила за организация, възлагане и изпълнение на обществени поръчки в община Рила се осъществява от кмета на общината или от определено със заповед от него лице.

**Чл.76.** За подобряване процесите на управление, превенция и навременно разкриване на потенциалния конфликт на интереси, който е възможно да възникне в процеса по възлагане на обществена поръчка или за подобряване работата и повишаване прозрачността и законосъобразността при възлагането на обществени поръчки, настоящите правила могат да бъдат променяни и допълвани по реда на приемането им.

**Чл.77.** Кметът на община Рила, или упълномощено от него лице извършва преглед и проверка<sup>81</sup> на всички процеси свързани с планирането, подготовката на документация и процедури за възлагане на обществени поръчки, тяхното провеждане, контрол и изпълнение, като с цел осигуряване на висока степен на законосъобразност и спазване задължителните указания на съда, АОП, Сметна палата, АДФИ, Комисия за защита и конкуренцията, променя настоящите правила и приложенията към тях, по реда на приемането им.

#### **Преходни и заключителни разпоредби**

**§.1** С настоящите вътрешни правила се одобряват задължителни за използване образци на: проект (образец) на приложение №1 - списък на обществени поръчки, контролен лист № 1; проект (образец) на приложение №2 - списък на планираните обществените поръчки от общината за следващата година; проект (образец) на приложение №3 - уведомление за обществени поръчки със сходен предмет; проект (образец) на приложение №4 – предложение за привличане на външен консултант; проект (образец) на приложение №4.1. - предложение за откриване на процедурата; проект (образец) на приложение №5 - извършен предварителен контрол от финансов контролор; проект (образец) на приложение №6 - извършен предварителен контрол от заместник кмет; проект (образец) на приложение №7 - контролен лист за движение на документация съставена в резултата от проведена обществена поръчка; проект (образец) на приложение №8 - извършен контрол от финансов контролор; проект (образец) на приложение №9 - консултация от външен експерт; проект (образец) на приложение №10 - доклад до възложителя с предложения за предприемане на

<sup>81</sup> Прегледа и проверката се правят най-малко веднъж в годината или при промяна на законодателството, налагаща актуализация на правилата и приложенията към тях.

последващи действия оценяващата комисия; проект (образец) на приложение №11 - извършена консултация от външен експерт; проект (образец) на приложение №12 - писмена обосновка до възложителя за липса на пороци в документация за провеждане на обществена поръчка; проект (образец) на приложение №13 - консултация от външен експерт; проект (образец) на приложение №14 - предложение за провеждане на обществената поръчка по реда на Глава осма“а“ от ЗОП; проект (образец) на приложение №15 - извършен контрол от финансов контролор; проект (образец) на приложение №16 - консултация от външен експерт; проект (образец) на приложение №17 - заявка за съответната нужда; проект (образец) на приложение №18 – обективиран упражнен контрол; проект (образец) на приложение №19 - извършен контрол за обезпеченост и съответствие от финансов контролор; проект (образец) на приложение №20 - контролен лист № 20 за осъществен общ контрол върху изпълнението на договор; проект (образец) на приложение №21 - контролен лист № 21 за осъществен контрол и съответствие на изпълнението на договор за изпълнение на обществена поръчка; проект (образец) на приложение №22 - контролен лист № 22 за осъществен контрол върху изпълнението на договор за изпълнение на обществена поръчка; проект (образец) на приложение №23- контролен лист № 23 за осъществен контрол върху изпълнението на договор за изпълнение на обществена поръчка; проект (образец) на приложение №24 - контролен лист № 24 за осъществен общ контрол върху изпълнението на договор за изпълнение на обществена поръчка; проект (образец) на приложение №25 - извършен контрол за правилно окомплектоване на досие от проведена обществена поръчка; проект (образец) на приложение №26 - извършен контрол от заместник – кмета на общината; проект (образец) на приложение; проект (образец) на приложение №27 – проекти на декларации – (образци); проект (образец) на приложение №28 декларация за притежавана професионална квалификация; проект (образец) на приложение №29 - искане за изплащане на възнаграждение на външен експерт; проект (образец) на Приложение №30 - присъствен лист;

§.2. По смисъла на настоящите правила, възложител на обществени поръчки е кметът на община Рила, който контролира планирането, откриването, провеждането и изпълнението на договорите сключени в резултат от процедури по реда на ЗОП.

§.3. По смисъла на настоящите правила заявител е директор на дирекция, съответния ръководител на структурно звено или ръководителя на второстепенния разпоредител на бюджетни средства, който съгласно структурата на общината пряко отговаря за осъществяването на предмета на съответната обществена поръчка.

§.4. Всички специфични задължения възникващи от настоящите правила, могат да бъдат вменени на конкретен служител и чрез издаването на нарочна заповед от кмета на общината.

§.5. Настоящите правила са приети и одобрени със Заповед № РД – 01 – 04 - 316/16.10. 2014г. на кмета на община Рила и влизат в сила от датата на приемането им.

§.6. С валидизацията и влизането им в сила, настоящите правила отменят приетите със Заповед № РД – 01 – 04 - 481/29.11. 2013г. на кмета на община Рила „Вътрешни правила на Община Рила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и осъществяване на контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки“

§.7. Обществените поръчки, открити до влизането в сила на настоящите „Вътрешни правила на Община Рила за планиране, организация и възлагане на

обществени поръчки и осъществяване на контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки“, се довършат по реда на приетите със Заповед № РД – 01 – 04 - 481/29.11. 2013г. на кмета на община Рила „Вътрешни правила на Община Рила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и осъществяване на контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки“

§.8. Промени в настоящите Вътрешни правила на община Рила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и осъществяване на контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки, се осъществяват по реда на приемането им.

§.9. Указания за приложението на настоящите вътрешни правила на община Рила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и осъществяване на контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки, може да издава кметът на общината.

§.10. Настоящите вътрешни правила са съобразени с измененията и допълненията в разпоредбите на Закона за обществените поръчки.

§.11. Със заповед на кмета на община Рила се уреждат и всички други въпроси свързани с организацията на работата на общинската администрация във връзка с прилагането на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§.12. При обективиране на действия на общинската администрация във връзка с прилагането на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки или настоящите вътрешни правила приложенията към правилата могат да бъдат изменяни и/или допълвани съобразно потребностите. Променените образци се одобряват със заповед на кмета на община Рила, която се прилага към настоящите вътрешни правила, придружена от екземпляр на променения образец.

**ПРИЛОЖЕНИЯ към Вътрешни правила на община Рила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и осъществяване на контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки:**

1). *Проект (образец) на приложение №1 - Списък на обществени поръчки, Контролен лист № 1;*

2). *Проект (образец) на приложение №2 - Списък на планираните обществените поръчки от общината за следващата година;*

3). *Проект (образец) на приложение №3 - Уведомление за обществени поръчки със сходен предмет;*

4). *Проект (образец) на приложение №4 - Предложение за привличане на външен консултант;*

5). *Проект (образец) на приложение №4.1. Предложение за откриване на процедурата.*

6). *Проект (образец) на приложение №5 - Извършен предварителен контрол от финансов контролор;*

7). *Проект (образец) на приложение №6 - Извършен предварителен контрол от заместник кмет;*

8). *Проект (образец) на приложение №7 - Контролен лист за движение на документация съставена в резултата от проведена обществена поръчка;*

9). *Проект (образец) на приложение №8 - Извършен контрол от финансов контролор;*

10). *Проект (образец) на приложение №9 - Консултация от външен експерт ;*

- 11). Проект (образец) на приложение №10 - Доклад до възложителя с предложението за предприемане на последващи действия оценяващата комисия;
- 12). Проект (образец) на приложение №11 - Извършена консултация от външен експерт;
- 13). Проект (образец) на приложение №12 - Писмена обосновка до възложителя за липса на пороци в документацията за провеждане на обществена поръчка;
- 14). Проект (образец) на приложение №13 - Консултация от външен експерт;
- 15). Проект (образец) на приложение №14 - Предложение за провеждане на обществена поръчка по реда на Глава осма "а" от ЗОП;
- 16). Проект (образец) на приложение №15 - Извършен контрол от финансов контролор;
- 17). Проект (образец) на приложение №16 - Консултация от външен експерт;
- 18). Проект (образец) на приложение №17 - Заявка за съответната нужда;
- 19). Проект (образец) на приложение №18 - Обективизиран упражнен контрол;
- 20). Проект (образец) на приложение №19 - Извършен контрол за обезпеченост и съответствие от финансов контролор;
- 21). Проект (образец) на приложение №20 - Контролен лист № 20 за осъществен общ контрол върху изпълнението на договор;
- 22). Проект (образец) на приложение №21 - Контролен лист № 21 за осъществен контрол и съответствие на изпълнението на договор за изпълнение на обществена поръчка;
- 23). Проект (образец) на приложение №22 - Контролен лист № 22 за осъществен контрол върху изпълнението на договор за изпълнение на обществена поръчка;
- 24). Проект (образец) на приложение №23- Контролен лист № 23 за осъществен контрол върху изпълнението на договор за изпълнение на обществена поръчка;
- 25). Проект (образец) на приложение №24 - Контролен лист № 24 за осъществен общ контрол върху изпълнението на договор за изпълнение на обществена поръчка;
- 26). Проект (образец) на приложение №25 - Извършен контрол за правилно окомплектоване на досие от проведена обществена поръчка;
- 27). Проект (образец) на приложение №26 - Извършен контрол от заместник-кмета на общината;
- 28). Проект (образец) на приложение №27 - Проекти на декларации - (образци);
- 29). Проект (образец) на декларация за притежавана професионална квалификация;
- 30). Проект (образец) на Искане за изплащане на възнаграждение на външен експерт;
- 31). Проект (образец) на присъствен лист;