



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Съдържание:

I. Цел на правилата за възлагане на обществени поръчки	2
II. Обхват	2
III. Основание:.....	2
IV. Възложител и отговорни лица:.....	2
V. Структура на процедурата, свързана с процеса по възлагане на обществени поръчки ..	3
1. Планиране на обществените поръчки	3
2. Подготовка и откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки	7
2.1 Общи положения	7
2.2 Процедура	9
3. Провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка.....	13
4. Възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем "а" от ЗОП.....	18
5. Възлагане на обществени поръчки със стойности под праговете, определени по чл. 14, ал. 5 от ЗОП.....	22
6. Промяна на договор за обществена поръчка	22
7. Контрол и приемане на изпълнението на договора за обществена поръчка. Мониторинг.	23
8. Съхранение на документации за обществени поръчки	24
Приложения:.....	25



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

I. Цел на правилата за възлагане на обществени поръчки

Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществените поръчки в Община Кърджали.

Правилата осигуряват спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

II. Обхват

С настоящите правила се определят условията и реда за:

1. Планирането на обществените поръчки от Община Кърджали;
2. Подготовката и провеждането на процедурите по ЗОП, както и координацията между структурните звена в Община Кърджали при осъществяване на тези дейности;
3. Задълженията и отговорностите на служителите в Община Кърджали;
4. Мониторинг и контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки;
5. Водене на "Регистър за обществени поръчки" и регистър на сключените договори за възлагане на обществени поръчки в Община Кърджали;
6. Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;.

Правилата се прилагат от всички длъжностни лица в Община Кърджали, които имат задължения по изпълнението на дейности по възлагане на обществени поръчки и изпълнение на договорите за обществени поръчки.

III. Основание:

Правилата са разработени в съответствие с изискванията на:

1. Принципите и изискванията на Общностното право на ЕС;
2. Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП);
4. Закона за задълженията и договорите;
5. Търговския закон;
6. Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
7. Устройствения правилник на Община Кърджали;
8. Задължителните указания на компетентните органи;

IV. Възложител и отговорни лица:

1. Възложител по ЗОП, на основание чл. 7, т. 1 от ЗОП във връзка с чл. 19, ал. 3, т. 2 от Закона за администрацията е кметът на община Кърджали, като орган на местната изпълнителна власт.
2. Дейностите по инициране и планиране на процедурите се осъществяват от ръководителите на структурните звена заявители (директор дирекция и/или от началник на отдел или ръководители на проекти по оперативни програми) в Община Кърджали, пряко



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

свързани с предмета на съответната поръчка, а планирането на ниво организация - от сектор „Обществени поръчки” в отдел „Правен”.

3. Дейностите по организация и провеждане на процедурите за обществени поръчки се осъществяват от сектор „Обществени поръчки”, в сътрудничество със структурните звена заявител и при необходимост експерти, притежаващи опит и квалификация в съответната област и външни консултанти, когато се изискват специални познания и опит.

4. Предварителен контрол за законосъобразност и целесъобразност в процеса по възлагане на обществени поръчки се осъществява по реда на Системата за финансово управление и контрол Община Кърджали:

- (а) Поемане на задължение
- (б) Поемане на задължение за извършване на разход
- (в)

5. Дейностите, свързани с мониторинг и контрол на сключените договори за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от структурното звено заявител, което е пряко свързано с предмета на съответната поръчка.

6. Подготовката на договора за възлагане на обществена поръчка е отговорност на сектор „Обществени поръчки”. Отговорни за сключване на договора са кметът на община Кърджали или упълномощено за целта лице и главния счетоводител/Началник отдел „ФСО“, съгласно правилата за прилагане на системата за двоен подпис.

V. Структура на процедурата, свързана с процеса по възлагане на обществени поръчки

1. Планиране на обществените поръчки

1.1.Общи положения

1. Планирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки се извършва едновременно със съставянето на бюджетната прогноза и на общинския бюджет за следващата календарна година и утвърдените графици за обществени поръчки по оперативните програми. Процесите по планиране на обществените поръчки и по съставяне на общинския бюджет се осъществяват координирано, като се допълват взаимно с необходимата информация.

2. Планираните обществени поръчки трябва да бъдат обосновани и оправдани, с оглед на крайния очакван резултат и необходимите за това разходи.

3. Планираните обществени поръчки и обнародването на предварително обявление, не поражда задължение за Община Кърджали да проведе съответните процедури.

4. Определянето на реда и начина за възлагане на обществените поръчки (в това число вида на процедурата) са отговорност на сектор „Обществени поръчки”и се съгласуват от юрист, в съответствие с разпоредбите на ЗОП, регламентиращи видовете процедури и стойностите, обуславящи тяхното прилагане. Приблизителната стойност на поръчката се определя от заявителя на съответната обществена поръчка по реда на чл.15 от ЗОП и се предоставя като информация на сектор „Обществени поръчки”, който определя реда за възлагане и вида на процедурата, съгласно праговете посочени в чл.14 от ЗОП. За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка се анализира стойността на предходни поръчки със същия



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

предмет, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, възложителят може да изиска или възложи изготвянето на съответно предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

5. При определянето на реда и начина за възлагане на обществените поръчки, сектор „Обществени поръчки” анализира заявените от различните структурни звена обществени поръчки, и по-специално евентуалното сходство в предмета им, с цел избягване разделянето на обществени поръчки.

6. В случай на несъответствие между описанието на предмета на обществената поръчка и посочения в обявлението код съгласно Общия терминологичен речник, за верни се считат данните от описанието на обществената поръчка.

1.2. Процедура

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
1	<p>Първоначално планиране на нуждите - осъществява се по отделни структурни звена или на проектен принцип - от съответните ръководители.</p> <p>Формулярът – приложение, използван за целите на планирането, съдържа следната информация:</p> <ul style="list-style-type: none">• Подробно описание на предмета на обществената поръчка• Обект на обществената поръчка – доставка, услуга или строителство (СМР);• Прогнозна стойност на обществената поръчка (без ДДС);• Планирана дата за стартиране на процедурата• Количество или обем на поръчката;• Наличие на средства: източник, параграф, дейност	<p>Директор дирекция и/или от началник на отдел или ръководители на проекти по оперативни програми</p>	<p>До 31.10. на предходната година</p>	<p>Годишен план-график за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки на ниво административно звено или проект (Приложение 1)</p>



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
2	Предаване на изготвените формуляри на началник сектор „Обществени поръчки” с цел обобщаване и на началник отдел „Финансово счетоводно осигуряване” за сведение за целите на съставянето на общинския бюджет.	Директор дирекция и/или от началник на отдел или ръководители на проекти по оперативни програми	1 ден след изготвяне на формуляра	Годишен план-график за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки на ниво административно звено или проект (Приложение 1)
3	Обобщаване на информацията за планираните ОП през текущата година, изготвяне на обобщен годишен план-график за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки	Началник сектор „Обществени поръчки”	До 15.11. на предходната година	Обобщен годишен план-график за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки (Приложение 2)
4	Съгласуване на обобщения годишен план-график (в това число съгласуване на информацията за прогнозните стойности на обществените поръчки със съответните данни при съставянето на общинския бюджет)	Началник сектор „Обществени поръчки”, директор дирекция „МП“, директор дирекция „ОССД”, Началник отдел ФСО, началник отдел СПУП юрист	До 30.11. на предходната година	Обобщен годишен план-график за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки (Приложение 2)



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
5	Утвърждаване на обобщения план-график	Кмет на общината		Обобщен годишен план-график за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки (Приложение 2)
6	Предоставяне на обобщения план график на директор дирекция и/или от началник на отдел или ръководители на проекти по оперативни програми – заявители, с цел проследяване на изпълнението	Началник сектор „Обществени поръчки”	Един ден след утвърждаването - до 20.02 на текущата година	Обобщен годишен план-график за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки (Приложение 2)
7	Подготовка и изпращане до АОП и ОВ на ЕС на предварителни обявления за планираните през текущата година процедури за възлагане на обществени поръчки, съобразно предвидените в ЗОП случаи	Началник сектор „Обществени поръчки”	До 01.03. на текущата година	По реда на чл. 6 от ППЗОП
8	Промяна на годишния план-график за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки – По реда на стъпки 1, 3-5		Текущо при възникване на необходимост	Обобщен годишен план-график за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки (Приложение 2)



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

2. Подготовка и откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки

2.1 Общи положения

1. Подготовката за откриване на процедура за обществена поръчка започва с изготвяне на техническо задание, чиято цел е да се разработи основната информация, необходима за последващото изготвяне на документация за обществена поръчка. Техническото задание се подготвя от заявителя на съответната поръчка. При повече от един заявител, обобщение прави заявителят с най-голям относителен дял от общата стойност на поръчката. В зависимост от сложността и обема на поръчката и при необходимост, със заповед на Кмета може да се назначи работна група за изготвяне на техническо задание.

2. При назначаване на работна група, съставът ѝ се определя според спецификата на предмета на обществената поръчка и задължително включва:

1. Служители от сектор „Обществени поръчки”, включително и юрист;
2. Длъжностни лица от структурното звено заявител, притежаващи опит и квалификация в съответната област;
3. Други експерти, притежаващи опит и квалификация в съответната област;
4. Външни консултанти, когато се изискват специални познания и опит.

3. Техническото задание, следва да съдържа следната информация:

а) пълно описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции /ако е приложимо/;

б) техническите спецификации – изготвят се по реда на чл. 30 от ЗОП. Съдържат детайлна информация за изискванията на възложителя по отношение на предмета на обществената поръчка – например качество, начин на изпълнение, срокове, гаранционни условия, място на изпълнение и др. В съответствие с изискванията на закона, техническите спецификации се определят чрез:

➤ посочване в следния ред на:

- български стандарти, които въвеждат европейски стандарти;
- европейски технически одобрения;
- общоприети технически спецификации;
- български стандарти, които въвеждат международни стандарти;
- други международни стандарти;
- други технически референции, създадени от европейски органи по стандартизация, или в случай на липса на такива - други национални стандарти, национални технически одобрения или национални технически спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използването на стоките;
- технически спецификации, създадени и широко възприети от индустрията;
- национални стандарти в областта на отбраната и подобни на тях спецификации за оборудване и доставки в областта на отбраната;



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

- посочване на работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на предмета на поръчката; функционалните изисквания могат да включват изисквания за опазване на околната среда;
- определяне на работни характеристики или функционални изисквания чрез посочване на технически спецификации, посочени в първия булет, позоваването на които се приема за постигане на съответствие;
- комбинация от предходните за различните части от характеристиките.

Всяко посочване на конкретен стандарт, спецификация, техническо одобрение или друга техническа референция следва да е допълнено чрез добавяне на думите "или еквивалент".;

в) изисквания към участниците за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (съгласно глава четвърта, раздел първи от ЗОП);

г) предложение за критерий за оценка и методика за оценка на офертите, (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта)

д) Друга информация, съгласно приложение Д 3.

4. Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа:

а) решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

б) обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в случаите на договаряне без обявление);

в) пълно описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции;

г) техническите спецификации;

д) изисквания към участниците за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (съгласно чл. 50 и 51 от ЗОП);

е) критерий за оценка и методика за оценка на офертите, включително показатели и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място за изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване;

з) минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

и) размер на гаранцията за участие и гаранцията за изпълнение;

к) образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

л) проект на договор за изпълнение на поръчката;

м) други, когато е необходимо;

5. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, лицата, до които се изпращат покани за участие, се предлагат от структурното звено заявител, посочени в обобщената справка. Кметът на общината определя лицата, до които се изпращат покани за участие.

6. „Регистър на подадените оферти за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка” съдържа: предмет на обществената поръчка, номер по ред, име на участника, входящ №, час на постъпване. На преносителя се издава входящ номер.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

7. Оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатан или скъсан плик, следва да бъдат върнати незабавно, като това обстоятелство се отразява в регистъра на подадените оферти за участие.

2.2 Процедура

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
1	Следене изпълнението на обобщения годишен план-график за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки. Координиране на процеса по стартиране подготовката на обществена поръчка със съответното административно звено или ръководител на проект - заявител	Експерт сектор „Обществени поръчки”	Постоянен	Обобщен годишен план-график за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки (Приложение 2)
2	Предаване на Техническото задание на сектор „Обществени поръчки” – с дата и подпис	Директор дирекция и/или от началник на отдел или ръководители на проекти по оперативни програми ” – заявител на обществена поръчка	Един месец преди откриване на конкретната обществена поръчка (при необходимост от включване на външни експерти при подготовката на техническото задание, се съобразява и срокът за тяхното осигуряване)	Техническо задание (Приложение 3)



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
3	Предложение от директор дирекция и/или от началник на отдел или ръководители на проекти по оперативни програми ” – заявители на обществена поръчка за определяне на работна група	Директор дирекция, Началник отдел	Дата на получаване + 1 работен ден	Предложение
4	Създава работна група за изготвяне на техническо задание (в случаите на необходимост от назначаване на работна група)	Кмет на общината		Заповед
5	Подготовка на техническо задание	Работна група / Административно звено - заявител	14 дни след назначаване на работната група	Техническо задание (Приложение Д 3)
	Съгласуване на техническото задание	Директор дирекция и/или от началник на отдел или ръководители на проекти по оперативни програми ” – заявители на обществена поръчка, ресорен заместник кмет/секретар на общината (по отношение на административните звена, за чиято дейност отговаря), юрист		Техническо задание (Приложение 3)
6	Изготвяне на проект на документацията за обществената поръчка	Началник сектор „Обществени поръчки”	14 дни след получаване на техническото задание	Проект на документация за обществена поръчка



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
7	Съгласуване на проект на документацията	Юрист, Директор дирекция и/или от началник на отдел или ръководители на проекти по оперативни програми ” – заявители на обществена поръчка, началник сектор „Обществени поръчки”,	4 дни	Контролен лист (Приложение 4)
7а1	Нанасяне на корекции	Началник сектор „Обществени поръчки”	2 дни	Корегизирана документаци я за обществена поръчка
7а2	Изпращане на АОП за предварителен контрол (При необходимост, съгласно изискванията на ЗОП)	Началник сектор „Обществени поръчки”		Информация, съгласно ЗОП и ППЗОП
7б	Предварителен контрол от АОП	АОП	14 дни	
7в	Отстраняване на несъответствията, установени при предварителния контрол	Началник сектор „Обществени поръчки”	3 дни	
8	Утвърждаване на документацията Подписване на решението за откриване на процедурата	Кмет на общината		Документаци я за обществена поръчка
9	Изпращането на решението и обявлението до АОП и ОБ на ЕС в съответствие с нормативно установените изисквания и срокове. В случай на подписване с електронен подпис, документите се подписват и изпращат по електронен път до АОП от началник сектор „Обществени поръчки”, упълномощен от Кмета на Община Кърджали.	Началник сектор „Обществени поръчки”	При утвърждаване на документация та	Съгласно ППЗОП



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
10	Документациите за възлагане на обществени поръчки се публикуват в официалния сайт на Община Кърджали, в раздел „Профил на купувача“, като публикуването се регистрира в „Регистър на публикациите в профила на купувача в официалния сайт на Община Кърджали“.	Началник сектор „Обществени поръчки“	Едновременно с стъпка 9	
11	Изготвянето на разяснения на постъпили запитвания от потенциални участници	Началник сектор „Обществени поръчки“ и Директор дирекция и/или от началник на отдел или ръководители на проекти по оперативни програми – заявители на обществена поръчка и консултанти	В законоустановения срок	Разяснения по постъпили запитвания
12	Съгласуване на изготвените разяснения	Главен юрист	В законоустановения срок	Контролен лист (Приложение Д 5)
13	Изпращане на разясненията с електронен подпис и публикуване на копие от подписаните и изведени през деловодната система разяснения на официалния сайт на Община Кърджали.	Началник сектор „Обществени поръчки“	В законоустановения срок	Разяснения по постъпили запитвания
14	Приемане на оферти - всяка оферта се отбелязва в "Регистър на подадените оферти за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка".	Центъра за услуги и информация на гражданите на Община Кърджали (Отдел „Административно обслужване“)	В срока, посочен в обявлението за обществена поръчка	Регистър на подадените оферти за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка".



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

3. Провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка

3.1 Общи положения

1. Комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП - най-малко трима, като в състава и се включва задължително поне един правоспособен юрист, а останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. Задължително се предвиждат и включват двама резервни членове на комисията.
2. Като член на комисията може да бъде привлечен и външен експерт, който е включен в списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.
3. Председателят на комисията:
 - а) свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете й;
 - б) следи за спазване срока за работа на комисията и при необходимост уведомява сектор „Обществени поръчки“ за необходимостта от удължаване на срока за работа на комисията. Сектор „Обществени поръчки“ подготвя необходимия проект на решение, който представя на Кмета на Община Кърджали или на упълномощеното от него длъжностно лице;
 - в) уведомява сектор „Обществени поръчки“ за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен. сектор „Обществени поръчки“ подготвя необходимия проект на решение, който представя на Кмета на Община Кърджали или на упълномощеното от него длъжностно лице.
 - г) след приключване работата на комисията предава протоколите от работата на комисията или доклад за проведено договаряне на Възложителя за издаване на мотивирано решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител.
4. В решението за назначаване на комисията се посочват датата, часа и мястото на провеждане на първото заседание на комисията, както и срока за приключване работата.
5. Резервен член на комисията замества редовен член в заседанията при отсъствие. В протокола от работата на комисията се описват заседанията, на които е присъствал резервния член.
6. Решенията на комисията се взимат с мнозинство от членовете и. Протоколът се подписва от всички членове. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.
7. Възложителят или упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.
8. Оригиналът на сключения договор за възлагане на обществена поръчка се съхранява в досието на поръчката в сектор „Обществени поръчки“, в отдел ”Правен” и в архива на съответния проект. Копие на договора се предоставя на лицето, изпълняващо контрол по изпълнение на договора, на Началник отдел „ФСО“ и на лицето, отговарящо за досието за разход.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
1	Изготвяне на предложение за назначаване на външен експерт при необходимост, както и в случаите определени в ЗОП за определяне на външен консултант чрез жребий от АОП	Началник сектор "Обществени поръчки"	2 седмици преди датата, на която комисията трябва да бъде назначена	
2	Изготвяне на проект на решение на кмета на Община Кърджали за определяне на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка	Началник сектор "Обществени поръчки"	В деня на подписване	Решение за назначаване на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка
3	Съгласуване на проекта на решение на кмета на Община Кърджали за определяне състава на комисията	ресорен заместник кмет/секретар на общината, юрист		
4	Подписване на Решение за определяне състава на комисията за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка	Кмет на Община Кърджали	Съгласно сроковете по ЗОП	Решение за назначаване на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка
5	Предаване на подадените оферти в едно със списък - извлечение от Регистъра на Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране.	Експерт от Центъра за услуги и информация на гражданите на Община Кърджали	След изтичане срока за подаване на оферти	Приемо-предавателен протокол



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
6	Попълване на декларации по чл. 35 от ЗОП	Членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране	След получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.	Декларации по чл. 35 от ЗОП
7	Присъствие на участници в процедурата за възлагане на обществена поръчка или техни представители, както и на представители на средства за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел и попълване на списък на присъстващите.	Председател на комисията	На заседанието за отваряне на офертите	Списък на присъстващите
8	Предаването на протоколите за разглеждане, оценяване и класиране на офертите на участниците или на предложение за прекратяване на процедурата	Председател на комисията	Не по-късно от срока, заложен в решението за определяне състава на комисията	Протоколи
9	Осъществяване на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения	Кметът на община Кърджали или упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП	В срока на работа на комисията или след предаване на протоколите от работата	



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
10	(В случай на установени нарушения в работата на комисията, които не налагат прекратяване на процедурата) Даване на писмени указания за отстраняването на установените нарушения.	Кметът на община Кърджали или упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП	В срока на работа на комисията или след предаване на протоколите от работата на комисията	Писмени указания
11	Изготвяне на протокол за отразяване на извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията	Комисия за разглеждане, оценка и класиране	Съобразно писмените указания	Протокол
12	Изготвяне на проект на решение за избор на изпълнител/и на обществената поръчка	Началник сектор "Обществени поръчки"	До 3 дни от получаване на протокола от работата на комисията	Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнителя/ите
13	Съгласуване на проекта на решение за избор на изпълнител/и на обществената поръчка	Началник отдел „Стратегическо планиране и управление на проекти”, юрист	1 ден от получаване проекта на решение	
14	Подписване на решението за избор на изпълнител/и на обществената поръчка	Кмет на Община Кърджали	До 5 дни от получаване на протокола от работата на комисията	
15	Изготвяне и изпращане на уведомителни писма и на копие от решението за избор на изпълнител/и до кандидатите/участниците в процедурата по възлагане на обществената поръчка	Началник сектор "Обществени поръчки"	Съгласно ЗОП	Уведомително писмо
16	Предоставяне на участник в процедурата на копие или достъп до протокола (в зависимост от искането на участника)	Началник сектор "Обществени поръчки"	Три дни от получаване на искането	
17	Изготвяне на уведомление до отдел „ФСО“ за освобождаване на гаранциите за участие в процедурата	Началник сектор "Обществени поръчки"	по предвидения в ЗОП ред и срок	



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
18	При обжалване комплектова преписката (в това число с необходимото становище, изготвено от юрист) и я изпраща до Комисията за защита на конкуренцията и/или Върховен административен съд	Началник сектор "Обществени поръчки", юрист	Съобразно законовите срокове	
19	Подготовка на договора за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител	Началник сектор "Обществени поръчки", юрист	До две седмици след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител	Попълнен проект на договор
20	Предварителен контрол за законосъобразност	юрист	2 работни дни
21	Подготвяне и изпращане на покана до участника за предоставяне на необходимите документи за сключване на договор	Началник сектор "Обществени поръчки"	До една седмица след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител	
22	Преглед на представените от участника документи за сключване на договор и оценка за съответствието им с изискванията на ЗОП	Началник сектор "Обществени поръчки"	Три дни след предоставяне на нужните документи от страна на изпълнител	
23	Съгласуване и избор на датата, часа и мястото на сключване на договора	Началник сектор "Обществени поръчки", Кмет на Община Кърджали		



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
23	Подписване на договора за възлагане на обществена поръчка	Кмета на Община Кърджали или упълномощеното длъжностно лице и началник отдел „ФСО“	В едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител	Договор за обществена поръчка
24	Подписване на заповед, с която се възлага контрол по изпълнение на договора	Кмета на Община Кърджали или упълномощеното длъжностно лице	Едновременно с подписване на договора	Заповед
25	Извеждане с изх. № от Регистър на договорите на Община Кърджали или регистър на договорите на съответния проект.	Отдел „Правен“ /ръководител на проекта	след подписване на договора	Исходящ номер
26	Подготовка и изпращане до АОП и ОВ на ЕС на информация за сключения договор за обществена поръчка, съобразно предвидените в ЗОП случаи	Началник сектор "Обществени поръчки"	7 дни след сключването на договора	Информация за сключен договор или проведен конкурс за проект

4. Възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем "а" от ЗОП

1. Предложението за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП съдържа:

- а) Предмет на строителството, доставките или услугите;
- б) Прогнозна стойност без ДДС;
- в) Изисквания към предмета на поръчката, а когато е приложимо - количеството или обема;
- г) Техническа спецификация или техническо задание;
- д) Критерия за оценка на офертите – "най-ниска цена" или "икономически най-изгодна оферта", като по критерий "икономически най-изгодна оферта" трябва да съдържа и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност във възходящ ред;
- д) Други условия, свързани с изпълнението на конкретната поръчка.

2. Проектът на публична покана се изготвя по утвърдения образец на АОП и съдържаща най-малко следната информация:



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

- а) наименование и адрес на възложителя;
- б) описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
- в) изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
- г) критерий за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
- д) срок за получаване на офертите.
- е) други изисквания.
3. Офертите на участниците се представят в запечатан непрозрачен плик и трябва да съдържат най-малко:
- а) данни за лицето, което прави предложението;
- б) предложение за изпълнение на изискванията по чл. 101б, ал. 1, т. 3;
- в) ценово предложение;
- г) срок на валидност, когато е приложимо.
4. При разглеждане и оценка на офертите длъжностните лица спазват разпоредбите на чл.70 от ЗОП.

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
1	Ръководителят на структурното звено заявител изготвя техническо задание до сектор "Обществени поръчки" за необходимост от доставка, услуга или строителство.	Директор дирекция и/или от началник на отдел или ръководители на проекти по оперативни програми	При възникване на необходимост	Приложение № С.3
2	Подготовка на проект на публична покана	Началник сектор „Обществени поръчки”	Една седмица	Проект на публична покана
3	Съгласуване на проект на публична покана	Юрист	1 ден от получаването	Контролен лист
4	Предварителен контрол за законосъобразност и целесъобразност	Юрист Финансов контролор или упълномощено лице	2 дни	Контролен лист /СФУК/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
5	Подготовка на заповед на Кмета на Община Кърджали или упълномощено от него длъжностно лице, с която се одобряват публичната покана за обществената поръчка, длъжностните лица /едно от които следва да бъде юрист/, които да получат, разгледат и оценят оферти	Началник сектор "Обществени поръчки"	1 ден	Проект на заповед
6	Одобряване на публичната покана и на лицата, които да получат, разгледат и оценят офертите	Кмет на Община Кърджали	1 ден	Заповед
7	Подписване с електронен подпис на одобрената публична покана и изпращане за публикуване на портала за обществени поръчки при спазване на ЗОП и ППЗОП, като се посочва срок за публичен достъп до нея.	Началник сектор „Обществени поръчки“	1 ден	Съгласно ППЗОП
8	Публичната покана се публикува в официалния сайт на Община Кърджали, в раздел „Профил на купувача“, като публикуването се регистрира в „Регистър на публикациите в профила на купувача в официалния сайт на Община Кърджали“.	Началник сектор "Обществени поръчки"	Едновременно със стъпка 7	
9	Приемане на оферти - всяка оферта се отбелязва в "Регистър на подадените оферти за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка".	Центъра за услуги и информация на гражданите на Община Кърджали (Отдел „Административно обслужване“)	В срока, посочен в публичната покана	Регистър на подадените оферти за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка.
10	Предаване на подадените оферти в едно със списък - извлечение от Регистъра на определеното със заповедта длъжностно лице	Експерт от Центъра за услуги и информация на гражданите на Община Кърджали	След изтичане срока за подаване на оферти	Приемо-предавателен протокол



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
11	Пристъпване към изпълнение на действията по получаване, разглеждане и оценка на офертите.	Длъжностни лица по заповед	Съгласно заповедта	
12	Длъжностните лица представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал. 1, т.2 и т.3 от ЗОП.	Длъжностни лица по заповед	След получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.	Декларации по чл. 35 от ЗОП
13	Длъжностните лица определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си.	Длъжностни лица по заповед	Съгласно заповедта	Протокол
14	Протоколът за избор на изпълнител или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител се представя на Кмета на Община Кърджали или упълномощено от него длъжностно лице за утвърждаване заедно с постъпилите оферти.	Длъжностни лица по заповед	1 ден след приключване на работа по получаване, разглеждане и оценка на офертите	Протокол
15	Утвърждаване на протокола за избор на изпълнител	Кмета на Община Кърджали	До 5 дни от получаване на протокола от работата на комисията	Утвърден протокол
17	Изготвяне на договор с изпълнителя.	Началник сектор "Обществени поръчки"	До 3 дни от утвърждаване на протокола	Попълнен проект на договор



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок	Формуляр/ образец/ документ
18	Изпращане на протокола на всички лица, подали оферти.	Началник сектор „Обществени поръчки”	1 ден след утвърждаване на протокола	Придружително писмо
19	Подписването на договора се извършва по общия ред за възлагане на обществени поръчки	Началник сектор „Обществени поръчки”		

5. Възлагане на обществени поръчки със стойности под праговете, определени по чл. 14 , ал. 5 от ЗОП

1. В случаите, при които стойността на поръчката е под праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, не се провежда процедура.

2. В тези случаи административното звено заявител изготвя Техническо задание до сектор „Обществени поръчки” за необходимост от доставка, услуга или строителство (СМР). Предложението следва да съдържа: пълно описание на предмета на обществената поръчка; фактическата обосновка, налагаща разхода; стойност на обществената поръчка без ДДС и наименование на избрания изпълнител, както и всички необходими за сключване на договора данни, в това число описание на сертификати, удостоверения и други специфични документи, когато такива се изискват.

3. сектор "Обществени поръчки"изготвя договор, като подписването и контрола по изпълнението на договора се осъществява по общия ред за възлагане на обществени поръчки.

4. сектор "Обществени поръчки"отразява разходите за поетите задължения по реда на този раздел и следи за евентуално разделяне на обществена поръчка – чрез анализ на предмета и проверка за наличие на процедури със сходен предмет. При установяване на разделяне се препоръчва възлагането да се извърши чрез подходяща процедура.

5. В срок до 01 март на всяка година, следваща отчетната, лицата на които със заповед им е вменено да осъществяват контрол на договорите по обществените поръчки подават на сектор "Обществени поръчки" информация за всички разходвани средства във връзка с поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП.

6. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, сектор "Обществени поръчки", поддържащ регистъра на обществените поръчки, изпраща обобщена информация по образец, за всички разходвани средства във връзка с поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП.

6. Промяна на договор за обществена поръчка

Промяна на договор за обществена поръчка се допуска по изключение, при наличие на предвидените в ЗОП основания



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ Срок	Формуляр/ образец/ документ
1	Подаване до сектор „Обществени поръчки” информация за възникнала необходимост от изменение на договора за обществена поръчка	Лицата на които със заповед им е вменено да осъществяват контрол на договорите по обществените поръчки	При необходимост	Доклад, придружен с доказателствени документи
2	Установяване на наличието на основания, изготвяне на проект на изменение на договор за възлагане на обществена поръчка и изпращане на проекта на изменение на договор на възложителя	Началник сектор „Обществени поръчки”	След установяване на наличието на основания по чл. 43, ал. 2 от ЗОП	Проект на споразумение за изменение на договор за възлагане на обществена поръчка
3	Съгласуване и предварителен контрол по реда за сключване на договор			Контролен лист (Приложение б)
4	Подписване на споразумението за изменението на договора	Кмет на Община Кърджали Или упълномощено лице	Дата на получаване + 1 работен ден	Споразумение за изменение на договор за възлагане на обществена поръчка

**7. Контрол и приемане на изпълнението на договора за обществена поръчка.
Мониторинг.**

1. Структурното звено заявител и лицето, определено със заповедта за осъществяване на контрол по договора следят за доброто му изпълнение.

2. Лицата, отговорни за контрола и приемане на извършената работа, проверяват:

- 1) спазване на срока за изпълнение на договора;
- 2) съответствието на изпълнението с изискванията по договора.

3. Приемането на изпълнението се извършва по определения в договора за възлагане начин.

4. В срок от 1 (един) ден от изпълнение на договор за възлагане на обществена поръчка структурното звено заявител уведомява писмено сектор "Обществени поръчки" за изпълнението по договора, като изразява становище относно необходимостта от връщане или усвояване на гаранцията за изпълнение.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

5. Паричните гаранции за добро изпълнение на договора за поръчка се освобождават от отдел „ФСО“ след съгласуване с сектор "Обществени поръчки". Отдел „ФСО“ предоставя на сектор "Обществени поръчки" копие от банковото нареждане за освобождаване на гаранциите.
6. сектор "Обществени поръчки" организира освобождаването на гаранцията за изпълнение, в случай че същата е банкова. Секторът подава нужната информация на отдел „ФСО“, за целите на счетоводното отчитане, след получаване на информация от отговорника за изпълнението на договора.
7. сектор "Обществени поръчки" изпраща до АОП информация по образец за изпълнен договор - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.
8. Детайлният процес по контрол се извършва по реда на „Наблюдение и контрол при изпълнението на договори“

8. Съхранение на документации за обществените поръчки

1. За всяка обществена поръчка, сектор „Обществени поръчки“ или съответно ръководителя на проекта съставя досие, което съдържа:
 - а). опис на съдържащите се в досието документи;
 - б). всички документи свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка /решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта, описателния документ, конкурсната програма и т.н./;
 - в). постъпилите искания от страна на участниците за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори;
 - г). офертите на участниците по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;
 - д). протокола и/или доклада на комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;
 - е). решението за класиране на участниците и за определяне на изпълнител;
 - ж). гаранции;
 - з). решението за обявяване на участниците, които ще бъдат поканени да представят оферта, да участват в диалог или в договаряне;
 - и). решението за прекратяване на процедурата;
 - й). уведомленията до класираните и отстранените участници и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;
 - к). сключения договор с необходимите документи за подписването му;
 - л). информацията за сключения договор, изпратена до Агенцията по обществените поръчки и/или "Официален вестник" на ЕС;
 - м). информацията за изпълнен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенцията по обществените поръчки;
 - н). документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите;
 - о). контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;
 - п). докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

2. Копие от договорите може да се предоставя при необходимост и на директора на други дирекции.
3. Отговорност за съхраняване на досието носи сектор "Обществени поръчки" и архива на съответния проект. Досието се архивира по надлежния ред в архива на Община Кърджали и се съхранява най-малко 4 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка, но не по-малко от срока, изискуем по правилата на съответната програма, когато обществената поръчка е финансирана по проект.
4. В случаите, когато оправомощеното лице поиска досие или документ от досието, последните се предават с приемо–предавателен протокол.

Приложения:

- Д 1. Годишен план - график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки на дирекция/отдел/звено/проект
- Д 2. Обобщен годишен план - график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в Община Кърджали
- Д 3. Техническо задание
- Д 4. Контролен лист „Документация за обществена поръчка”
- Д 5. Контролен лист „Разяснения по документацията за участие в процедура за обществена поръчка”
- Д 6. Контролен лист „Промяна на договор за възлагане на обществена поръчка”
- Д 7. Контролен лист „Прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка”