



УТВЪРДАВАМ:.....

**инж. ИЛИЯН КРЪСТЕВ**  
Кмет на община Кресна

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за реда на планиране и организация на провеждането на процедурите  
и за контрол на изпълнението на сключените договори за  
обществени поръчки по ЗОП в Община Кресна**

### **Раздел I** **Общи положения**

Чл.1. Настоящите правила се приемат на основание чл.86 от ЗОП и уреждат реда и условията за:

- А) планиране на обществените поръчки от Община Кресна;
- Б) подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки от Община Кресна;
- В) разпределянето на задълженията на длъжностните лица от Община Кресна, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Г) осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществените поръчки;
- Д) контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
- Е) съхранение и комплектуване на документите и досиетата на процедурите за обществени поръчки.

1.2. Настоящите правила целят да създават условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

1.3. По смисъла на настоящите правила, възложител е Кметът на общината или упълномощено от него лице (заместник-кмет) на Община Кресна, на което на основание чл.8, ал.2 от ЗОП са делегирани правомощия за откриване и провеждане на процедури по ЗОП.

1.4. По смисъла на настоящите правила, заявител е директор на дирекция, ръководителите на бюджетните звена на общината и ръководителите на проекти, финансирани от ЕС, който съгласно структурата на общинската администрация пряко отговаря за осъществяването на обекта на съответната обществена поръчка и директорите на Общински предприятия за задълженията и разходите, свързани с дейността на Общинските предприятия, включени в капиталовата програма на Община Кресна.

## **Раздел II**

### **Планиране на обществените поръчки**

Чл.2. До 1 февруари на текущата година, директора на дирекция „Обща администрация“, директора на дирекция „Специализирана администрация“, директора на ЦДГ „Здраве“, отговорника на „ДСП“, началник отдел „Работа с европейски проекти“ и ръководители на проекти, финансирани от ЕС (**заявителни на обществени поръчки**), изготвят и представят на заместник- кмета, на който са подчинени, съгласно структурата на общинската администрация, заявка-списък на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за цялата календарна година.

Чл.3. Старши експерт „Обществени поръчки и търгове, КИНАПР“, съвместно с директор на дирекция ФСДУС и директор на дирекция „УТЕОСЗА“ на общината, в срок до 20 февруари, изготвят обобщен списък/план-график на планираните обществени поръчки.

Чл.4. Обобщеният план-график на обществените поръчки се съгласува от заместник-кмета и се представя на възложителя-кмета на общината или упълномощено лице по чл. 8, ал.2 от ЗОП за одобрение.

4.1. За одобрените от възложителя обществени поръчки от обобщения списък по т.4. старши експерт „Обществени поръчки и търгове, КИНАПР“ подготвя предварителни обявления за обществените поръчки, които възнамеряват да открият през следващите 12 месеца, съгласно чл.23 от ЗОП и ги изпраща до Агенцията по обществените поръчки, за вписване в Регистъра на обществените поръчки, или публикуват в профила на купувача, а при определените в ЗОП условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз.

4.2. Въз основа на одобреният план-график се подготвя провеждане на обществените поръчки за бюджетната календарна година.

4.3. В случай, че възложителите са планирали откриване на обществени поръчки със сходен предмет, който съобразно разпоредбата на чл.15 от ЗОП налага обявяване на една обща поръчка, старши експерт „Обществени поръчки и търгове, КИНАПР“ и юриста незабавно уведомяват възложителя.

Чл.5. При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

5.1. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги, обявлението в АОП се публикува най-малко 3 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.

5.2. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги възлагани чрез публична покана по реда на Глава Осма „а“ от ЗОП процедурата се стартира най-малко 20 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.

5.3. Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с графика за провеждане на обществените поръчки и се контролира от старши експерт „Обществени поръчки и търгове, КИНАПР“.

5.4. Старши експерт „Обществени поръчки и търгове, КИНАПР“ съобразява датата на подаване на предложението, касаещо чл.5 с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигурява необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката.

## **Раздел III**

### **Условия и ред за изготвяне на документацията за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки**

Чл.6. Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно

описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на глава трета, раздел четвърти от ЗОП (от чл.30 до чл.33а). При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да ползва и консултанти/външни експерти. Изработените документи се подписват от лицата съставили ги, съгласно чл.8(7) от ЗОП. Външните експерти не могат да бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата и да участват в процедурата като самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, съгласно чл.8(8) от ЗОП.

6.1.В предложението задължително се записва от заявителя пълно описание на обекта на поръчката, прогнозната стойност на поръчката, срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка и длъжностно лице от дирекцията си, което ще отговаря за процедурата.

6.2.Предложението се придружава и от пълно описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, технически спецификации, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство, предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, предложение за изискванията към участниците и кандидатите, други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

6.3. Подготовката на предложението се извършва от старши експерт „Обществени поръчки и търгове, КИНАПР“ при съгласуване по т.б.1, т.б.2 и т.б.3 със заявителя.

Чл.7.Предложението се представя от старши експерт „Обществени поръчки и търгове, КИНАПР“ на директор на дирекция ФСДУС при Община Кресна, който в срок до 5 работни дни, следва да подпише предложението за наличието на бюджетни средства и да запише бюджетния параграф, от който ще бъде извършен разхода.

Чл.8.След окончателното съгласуване на документите, кмета утвърждава процедурата по ЗОП, а старши експерт „ОПТ, КИНАПР“ в срок от пет работни дни изготвят:

8.1.Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

8.2.Обявление за обществена поръчка;

8.3.Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

8.4.Образец на оферта – на хартиен и електронен носител;

8.5.Подробни указания за подготовка на офертата;

8.6.Проекто-договор - на хартиен и електронен носител;

8.7.Арбитражно споразумение по чл.122л от ЗОП, при решение на възложителя да предложи такова;

8.8.Всички необходими придружителни писма;

8.9.Образци към документацията

Чл.9.Изготвената документация се съгласува в следната поредност и срокове:

9.1.Заявителя на обществената поръчка, в срок от два работни дни, считано от датата на получаването ѝ.

9.2.Директорът на дирекция „ФСДУС“ в срок от два работни дни, считано от датата на поискването, съгласува решението за откриване на процедурата и проекта на договор в частта, с която са определени условията и начина на плащане. Директорът на дирекция „ФСДУС“ има право да предложи нов начин и срок, съответно нова схема за плащане по бъдещия договор за възлагане на обществената поръчка.

9.3.Юрисконсулт съгласува за законосъобразност документацията и проекто-договора в срок от три работни дни.

9.4. В случай на несъгласие директорът на дирекция „ФСДУС“ и заявителя на обществената поръчка изготвят и входират писмено становище за допуснати грешки и/или непълноти.

Чл.10. Бележките, предложенията и указанията от съгласуването по чл.9 се отразяват в документацията, обявлението и решението от служителя обществени поръчки, в срок от пет работни дни.

Чл.11. Юрисконсулт предлага окончателните редакции на документацията за участие, обявлението и решението за одобрение и подпис от възложителя- кмет или изпълномощените на основание чл.8 от ЗОП длъжностни лица.

Чл.12. След подписването на документите по чл.11, старши експерт „ОПТ, КИНАПР“, изготвил документацията по процедурата изпраща решението, обявлението или поканата за участие, съобразно определения от ЗОП ред и вида на процедурата.

Чл.13. След одобряване на документацията от възложителя, старши експерт „ОПТ, КИНАПР“, подготвил съответната поръчка, отговаря за:

13.1. предоставяне на документацията за участие на заинтересованите кандидати или участници, служител от Центъра за административно обслужване на граждани отговаря за приемането на офертите, завеждането им във входящ регистър и издаване на регистрационен индекс на кандидатите или участниците;

13.2. съхраняването на постъпилите оферти до отварянето им от страна на комисията;

13.3. освобождаването и задържането на гаранциите за участие в процедурите;

13.4. подготовката и изпращането на информация за сключените договори, рамкови споразумения и възложените обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки и при определените условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз;

13.5. подготовката на отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците, касаещи изготвените документи по чл.9. Отговорите на писмени запитвания, касаещи изготвените от заявителя документи се изготвят от заявителя, с участието на старши експерт „ОПТ, КИНАПР“;

13.6. предоставянето на изготвените разяснения на кандидатите, респ. участниците, съобразно определения от ЗОП ред;

13.7. След изтичане на срока на приемане на офертите и в деня за отваряне на офертите, определен в решението за откриване на процедурата, старши експерт „ОПТ, КИНАПР“, изготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти. Със заповедта се определя състава на комисията, съобразно разпоредбата на чл.34, ал.2 от ЗОП, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. В заповедта може да се определи и възнаграждението на членовете на комисията. В комисията задължително се включва лицето изготвило техническата спецификация от дирекцията на заявителя. Заповедта се подписва от възложителя, като се определят и резервните членове;

13.8. подготвя и представя за подпис на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти декларациите по смисъла на чл. 35 от ЗОП;

13.9. изготвяне на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка и договор;

13.10. съхранението на цялата документация по поръчката и офертите до сключването на договор и завеждане на досието в архива на обществените поръчки, с изключение на обществените поръчки по проекти, финансирани по Оперативни програми.

Чл.14. Председателя на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

14.1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ и следи изготвянето на протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите да се датира и подпише от всички членове на комисията;

14.2. отговаря за провеждане на процедурата при спазване разпоредбите на ЗОП;

14.3. отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите предложения, съгласно срока определен от възложителя, в заповедта за назначаване на комисията;

14.4. след приключване работата на комисията предава протокола и цялата документация на старши експерт „ОПТ, КИНАПР“;

14.5. осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, след писмено разпореждане на възложителя, в тридневен срок от получаване на искането.;

Чл.15. Старши експерт „ОПТ, КИНАПР“ изготвя решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата по одобрения проект и го представя на възложителя. Срокът за издаване на решението за определяне на изпълнител е съгласно чл. 73 от ЗОП.

Чл.16. След подписване на решението по чл.15 от възложителя, старши експерт „ОПТ, КИНАПР“ в срок от три дни подготвя и изпраща уведомителни писма до определения за изпълнител кандидат или участник, до класираните и до отстранените от участие кандидати или участници. Предава на системния администратор решението за публикуване в Профила на купувача и изпраща копие до изпълнителния директор на АОП (при открита процедура). В писмото до определения за изпълнител кандидат или участник се посочват действията, които трябва да се предприемат и документите, които следва да се представят за сключване на договора за обществената поръчка.

Чл.17. Старши експерт „ОПТ, КИНАПР“ участва в подготовката на документацията за участие, попълва в проекта на договор за обществената поръчка данните от офертата на избрания изпълнител след изтичането на срока за обжалване на процедурата.

Чл.18. Старши експерт „ОПТ, КИНАПР“ представя подписания договор на юриконсулт и на служителя изготвил техническата част от документацията за полагане на съгласувателен подпис.

Чл.19. Парафрираният проект на договор по реда на чл. 18 се представя на директорът на дирекция ФСДУС за финансов контрол и след попълнена и подписана заявка за поемане на задължение се представя на главния счетоводител, за полагане на втори подпис съгласно СФУК, респ. да откаже полагането му при неупражнен предварителен контрол.

Чл.20. След полагането на втори подпис, респективно отказ за полагане на такъв, договорът се предоставя на възложителя, за подпис. След подписването му, старши експерт „ОПТ, КИНАПР“ изготвил договора го входира и подпечатва в деловодството на общината и предоставя копия на заявителя и счетоводство ведно с копие от представената гаранция за изпълнение на договора.

Чл.21. Ако в хода на подготовката и провеждането на процедурата възникнат или се установят обстоятелства, които налагат промяна на условията за възлагане на поръчката, издаване на ново решение или предприемане на други действия от възложителя, старши експерт „ОПТ, КИНАПР“ и заявителя предприемат необходимите действия - писмено, в зависимост от конкретния случай.

Чл.22. Старши експерт „ОПТ, КИНАПР“, изпраща информация за сключения (подписания) договор в АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки в указания от закона срок.

Чл.23. При сключване на договори за периодични доставки или услуги заявителя на обществената поръчка в срок от три работни дни, считано от датата на изходирането на договора, е длъжен да запознае всички директори на дирекции, с предмета с договора, техническите му параметри, единични цени, както и с фирмата изпълнител.

Чл.24. Всички директори на дирекции при разходване на бюджета си са длъжни да спазват сключените договори за периодични доставки или услуги и техните параметри.

Чл.25. Задълженията по изготвяне на документацията, провеждане и съгласуване на всички процедури по ЗОП по проекти с външно финансиране, се възлагат на служителите – членовете на екипа по проекта и определения със заповедта за екипа по проекта юрист, а документите подписвани с електронен подпис от старши експерт „ОПТ, КИНАПР“.

#### **Раздел IV**

##### **Предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки**

Чл.26. Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва :

- изготвяне на график за ангажиментите по дати;
- проверка относно окомплектованост на документацията;
- проверка относно задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договор;
- спазване на процедурата съгласно настоящите Вътрешни правила;
- определяне прогнозната стойност на обществена поръчка.

Чл.27. Предварителният контрол относно правилното определяне на основанието и вида на процедурата се осъществява текущо по време на процедурата от юрист.

Чл.28. Цялата документация за проведената обществена поръчка, се представя на директор на дирекция „ФСДУС“ от старши експерт „ОПТ, КИНАПР“ за осъществяване на предварителен контрол и даване на мнение относно законосъобразността на поемането на задължението, преди полагане на втори подпис от главния счетоводител при общинска администрация Кресна.

#### **Раздел V**

##### **Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана**

Чл.29. В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14 ал. 4 от ЗОП.

Чл.30. Поканата и информацията към нея съгласно изискванията на чл. 101 „б“ се изготвя от старши експерт „ОПТ, КИНАПР“ и се публикува на Портала за обществени поръчки на АОП.

30.1. Системният администратор в същия ден публикува поканата в профила на купувача на сайта на община Кресна. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

30.2. В деня на публикуването старши експерт „ОПТ, КИНАПР“ изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да се изпрати и до избрани от възложителя лица, без да променя условията, съгласно утвърдения образец по чл.101 б, ал. 1, т. 2 – 6 от ЗОП. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала на АОП и на профила на купувача.

30.3. Срокът за получаване на оферти 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.

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

Чл.31. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед от възложителя, изготвена от старши експерт „ОПТ,

КИНАПР". След връчване на заповедта, длъжностните лица от комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35 ал. 1 т. 2, 3 и 4 от ЗОП. В комисията задължително се включва юрист, лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и старши експерт „ОПТ, КИНАПР“, както и резервен член. 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.

Чл.32. Длъжностните лица от комисията изготвят и подписват протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците от старши експерт „ОПТ, КИНАПР“ и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от системния администратор.

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

32.2. 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, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл.33. След утвърждаване на протокола старши експерт „ОПТ, КИНАПР“ представя на директор на дирекция „ФСДУС“ всички документи по процедурата, ведно с попълнен договор, подписан от изпълнителя и изискуемите документи по чл. 101е ал. 2 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол по основна процедура “Поемане на задължение”.

33.1. Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

33.2. 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, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2 от ЗОП.

33.3. Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на точка 33.2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

- откаже да сключи договор;

- не представи някой от документите по точка 33.2;

- не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

33.4. Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 договора и допълнителните споразумения към него, за което отговаря системния администратор, след предоставяне от старши експерт „ОПТ, КИНАПР“.

Чл.34. При организиране на процедура за периодично повтарящи се строителство, доставки или услуги, документите по т. 33 се представят за осъществяване на предварителен контрол, преди изтичане срока на договора със същия предмет (в случай, че има сключен такъв) или преди момента, в който се предвижда да бъде сключен договора.

## Раздел VI

### Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал.5 от ЗОП

Чл.35. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС определени в чл. 14 ал. 5 от ЗОП.

Чл.36. За всяка конкретна поръчка, със стойност съгласно чл. 35, заявителят изготвя предложение за избора на изпълнител на поръчката, технически условия за изпълнение на поръчката (когато е приложимо), определя срок за изпълнението ѝ и начина на плащане.

Чл.37. След това се изпраща покана за представяне на оферта.

Чл.38. Всички документи по процедурата, представените оферти и попълнен договор в случаите на чл. 14 ал. 5 т.1 от ЗОП се представя на директор дирекция „ФСДУС“ за осъществяване на предварителен контрол. Договора следва да е подписан от изпълнителя.

Чл.39. При организиране на процедура за периодично повтарящи се строителство, доставки или услуги, проекта на договор, ведно с цялата документация се представя за осъществяване на предварителен контрол най-малко 7 календарни дни, преди изтичане срока на договора със същия предмет (в случай, че има сключен такъв) или преди момента, в който се предвижда да бъде сключен договора.

Чл.40. След осъществяването на предварителен контрол и полагане на втори подпис от главния счетоводител, възложителят подписва договора в случаите на чл. 14 ал. 5 т.1 от ЗОП или утвърждава конкретната ценова оферта.

Чл.41. По преценка на възложителя, независимо от ниската стойност на обществената поръчка по чл. 14, ал.5 от ЗОП, могат да бъдат събрани една или повече ценови оферти. В този случай, изпълнителят на обществената поръчка се определя съгласно чл. 14, ал.6 от ЗОП като в случаите по чл.14, ал.5, т.2 и 3 от ЗОП, възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първичните платежни документи.

## Раздел VII

### Контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществените поръчки и малките обществени поръчки

Чл.42. Контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от:

- заявителят по чл.2 който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка или малка обществена поръчка.
- директорът на дирекция „ФСДУС“, които осъществяват контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременното извършване на плащания и осчетоводяване по договора.

Чл.43. При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка и при установяването на нередности заявителя/директора на дирекция „ФСДУС“, изготвя писмен доклад до възложителя, в който се посочва :

- извършените/неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки);
- изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществена поръчка;
- обществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
- проблемите при изпълнение на поръчката.

Чл.44. При неизпълнение на клаузи по договора заявителя/директора на дирекция „ФСДУС“ уведомява възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.



Чл.45. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от възложителя и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

Чл.46. При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа (доставената стока или извършената услуга) следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходно оправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, Акт обр. 19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се прилагат и приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Община Кресна, приело работата по обекта на обществената поръчка

Чл.47. Контролът по обекти свързани с осъществяването на капиталовата програма на общината и дейностите по поддържане на общинската инфраструктура се осъществява от отдел „ТСУ“ и дирекция „ФСДУС“.

Чл.48. Заместник-кмета осъществява контрол по правилното, навременно и точно комплектуване на досиетата за обществени поръчки и воденето на регистрите.

## Раздел VIII

### Комплектуване и съхранение на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки

Чл.49. След окончателното съгласуване на документацията по всяка конкретна процедура съгласно чл. 9 от настоящите вътрешни правила, старши експерт „ОПТ, КИНАПР“ е длъжен да съхранява заключени всички документи, свързани с процедурата в отделен архив.

Чл.50. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация и кореспонденция по процедурата. Досието се съхранява от старши експерт „ОПТ, КИНАПР“ до приключване изпълнението на договора, след което се архивира за 4-годишен срок.

Чл.51. Досието на обществени поръчки възложени чрез публична покана, се съхранява от старши експерт „ОПТ, КИНАПР“ в срок от 3 г. след приключване изпълнението на договора и съдържа минимум следните документи:

- Покана по образец на АОП за участие в процедурата, заедно с приложенията към нея;
- Заповедта за провеждане на процедурата;
- Всички ценови оферти, ведно със пликите и всички документи в тях;
- Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- Изискуемите документи за сключване на договора по чл. 101е ал. 2 от ЗОП;
- Договор за възлагане на обществена поръчка;
- Кореспонденция с участниците и други институции;
- Документи свързани с провеждането на публичната покана.

Чл.52. Досието на обществени поръчки по реда на чл. 14 ал. 1 и 3 от ЗОП съдържа минимум следните документи:

#### 52.1. Първа папка:

- Предложение за провеждане на процедурата;
- Заповед за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- Обявление и решение за обществена поръчка, изготвени съгласно образци от АОП;
- Техническите спецификации;
- Образец-офертата;
- Проектно-договор;
- Конкурсни условия;
- Образец за попълване към документацията
- Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната

- оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта,
- Оферти на участниците,;
  - Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, класиране и оценка на постъпилите оферти;
  - Декларации на членовете на комисията по реда на чл. 35 от ЗОП;
  - Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
  - Заповед за класиране/прекратяване на участниците;
  - Документи за сключване на договор;
  - Договор за възлагане на обществена поръчка и малка обществена поръчка;
  - Информация за сключен договор/за изпълнен договор изготвена съгласно образец от Агенцията за обществени поръчки;

Чл.53. Досиета на проведените обществените поръчки могат да съдържат и други документи, съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.

Чл.54. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлагат на директора на дирекция „ФСДУС“ и заместник-кмета на община Кресна.

Чл.55. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8, буква „б“ от Закона за обществени поръчки и подлежат на актуализация и допълване.

Чл.56. Вътрешните правила са утвърдени със заповед № 196.10.9.06...2014 г. на кмета на община Кресна.

Съгласувал:

Директор на дирекция „ФСДУС“  
(Настя Нушкова)

Изготвил:

Старши експерт „ОПТ, КИНАПР“  
(Вера Георгиева)

Съгласувал:

Заместник-кмет на община Кресна  
(инж. Георги Иванов)