

# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

## СИСТЕМИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

УТВЪРЖДАВАМ:  
КМЕТ НА ОБЩИНА  
РУДОЗЕМ

РУМЕН ПЕХЛИВАНОВ

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Съгласувал: \_\_\_\_\_  
/инж. Недко Кулевски -  
Зам. Кмет/

Съгласувал: \_\_\_\_\_  
/инж. Евелин Бозов -  
Зам. Кмет/

Съгласувал: \_\_\_\_\_  
/ Милен Вълчев -  
Секретар/

Съгласувал: \_\_\_\_\_  
/Юлия Калчева -  
Директор на  
Дирекция „СБТОЗСД“/

Съгласувал: \_\_\_\_\_  
/Севдалин Странджалиев -  
Директор на  
Дирекция „ФСД и АПИО“/

Съгласувал: \_\_\_\_\_  
/Андрей Пехливанов -  
Младши Юрист/

Съгласувал: \_\_\_\_\_  
/Милена Русева -  
Гл. счетоводител/

# **ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН**

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Приети със Заповед № 232/08.05.2012 г., в сила от 09.05.2012 г.

# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

## 1. ЦЕЛ

1.1. Вътрешните правила определят:

- 1.1.1. Условието и редът за планиране и организация на провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Община Рудозем.
- 1.1.2. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на поръчките, възлагани от Община Рудозем.
- 1.1.3. Редът за отчитане на извършената работа от служителите на Община Рудозем, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- 1.1.4. Изпълнение и контрол на договорите за възлагане на обществени поръчки.
- 1.1.5. Мониторинг по провеждане и изпълнение на обществените поръчки.

## 2. ОБХВАТ

- 2.1. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.  
Вътрешните правила включват:
  - 2.1.1. Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
  - 2.1.2. Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
  - 2.1.3. Ред за стартиране и провеждане на процедури.
- 2.2. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в нея.
- 2.3. Вътрешните правила не се прилагат при продажби на Стоково материални ценности, както и при замяна по смисъла на Наредбата за търговете.
- 2.4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на следните документи:
  - 2.4.1. Закон за обществените поръчки;
  - 2.4.2. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;
  - 2.4.3. Търговски закон;



# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

2.4.4. Закон за задълженията и договорите;

2.4.5. Закон за ФУКПС.

2.4.6. Закон за ДФИ;

2.4.7. СФУК;

## 3. ОТГОВОРНОСТИ

### 3.1. Кмет – Възложител на обществената поръчка

3.1.1. Отговаря за цялостна защита на интересите на Община Рудозем и без да упълномощава друго длъжностно лице упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

3.1.2. Одобрява заявките за стартиране на процедура за провеждане на ОП;

3.1.3. Подписва Решение или Заповед за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящата инструкция;

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

3.1.5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

3.1.6. Утвърждава протокола от работата на комисията /журито/, назначени за отваряне и оценка на постъпилите предложения;

3.1.7. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.

3.1.8. Подписва поканите за участие;

3.1.9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси;

3.1.10. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

3.1.11. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси;

### 3.2. Зам. Кмет на община Рудозем (в зависимост от ресора, за който отговаря)

3.2.1. Одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП;

3.2.2. Преглежда заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация,



# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

като след това я предоставя на кмета на общината за подпис;

- 3.2.3. Преглежда заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на кмета на общината за подпис;
- 3.2.4. Преглежда заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на кмета на общината за подпис;
- 3.2.5. Преглежда заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на кмета на общината за подпис.
- 3.2.6. Преглежда преди подписа на кмета договорите за възлагане на обществена поръчка.

## 3.3. Младши юрисконсулт

- 3.3.1. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация;
- 3.3.2. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;
- 3.3.3. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
- 3.3.4. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
- 3.3.5. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка.
- 3.3.6. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на Община Рудозем;
- 3.3.7. Оказва съдействие на отговорника на процедурата както участва при изготвяне на документацията, така и при отварянето и оценката на получените предложения – изготвяне на протоколи, заповеди и писма;
- 3.3.8. Изготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на ЗОП;
- 3.3.9. Подписва листа за оценка, ако има предвиден такъв в процедурата
- 3.3.10. Изготвя проекто-договора.

# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

## 3.4. Главен счетоводител

- 3.4.1. Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на извършваните разходи в Община Рудозем.
- 3.4.2. Съгласува и предлага на зам.-кмета за одобряване докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП
- 3.4.3. Писмено съгласува съвместно всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.
- 3.4.4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
- 3.4.5. При планиране на разплащане по реда на чл.14, ал.3 от ЗОП съгласува планирания разход след одобряване на заявката от Кмета.
- 3.4.6. При планиране на разплащане под праговете определени в чл.13, ал.4 от Закона за обществените поръчки одобрява планирания разход преди съгласуване на заявката от Кмета на общината и преди издаването на фактура.
- 3.4.7. Одобрява заявките за стартиране на процедура за провеждане на ОП (произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение).
- 3.4.8. Контролира финансовото изпълнение на договорите. Следи за финансовото изпълнение на договорите, относно сроковете и начините на плащане. След приключване на договора и последното плащане изготвя докладна за освобождаване или задържане на гаранциите за изпълнение на договора.
- 3.4.9. Писмено предоставя справка за извършените плащания по договорите до 7 календарни дни от последното плащане по договора на Гл. Експерт «Процедури по ЗОП и ПП» за изпращане на информация за изпълнен договор до АОП.

## 3.5. Мл. специалист „Деловодство, връзки с граждани и институции на едно гише“

- 3.5.1. Регистрира постъпващите документи във „Входящата поща“ и след, което съгласно резолюцията на Кмета на общината ги разпределя.
- 3.5.2. Регистрира постъпващите оферти като посочва върху плика дата и час на приемане.

# **ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН**

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

- 3.5.3. Обезпечава съгласуването, подписването и извеждането с номер на изготвените документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки – протоколи, заповеди, писма, документации и др.

## **3.6. Заявител на обществена поръчка**

- 3.6.1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

3.6.1.1. Заместник кметове на Община Рудозем

3.6.1.2. Секретаря на Община Рудозем

3.6.1.3. Директор на Дирекция „Финансово-стопанска дейност и бюджет и административно, правно и информационно обслужване

3.6.1.4. Директор на Дирекция „Строителство и благоустройство на територията, образование, здравеопазване и социални дейности”

3.6.1.5. Всеки един отдел на община Рудозем при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка.

- 3.6.2. В срок до 31.01 на текущата година заявителите следва да обобщават постъпилите заявки за предварително обявление, изготвени съгласно Приложение №1 и ги предават на Гл. експерт "ПЗОП и ПП" за изготвяне на график на обществените поръчки.

- 3.6.3. Заявителите изготвят заявки за стартиране на процедурите за възлагане на обществена поръчка, съгласно Приложение №2.

- 3.6.4. Оказват съдействие на гл. експерт "ПЗОП и ПП" през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

## **3.7. Гл. експерт "ПЗОП и ПП"**

- 3.7.1. Координира и организира стартирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки:

3.7.1.2. Изготвя документацията и обявлението за обществената поръчка, (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането ѝ);

3.7.1.3. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация организира изпращането на решението и обявлението за публикуване в



# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

Регистъра на АОП в законоустановения срок от съответното решение, респективно поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне;

Изпраща уведомителни писма до определените в закон държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

Когато се изпращат документите до съответните държавни органи може да посочи и номера на партидата на Община Рудозем в регистъра на обществените поръчки;

Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите;

Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящата инструкция;

3.7.1.4. Подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне оценка и класиране на постъпилите предложения и осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;

3.7.1.5. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;

3.7.1.6. Подготвя бланки-декларации по чл.35 от ЗОП ;

3.8. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;

3.8.1 След приключване на процедурата архивира и съхранява цялата документация при условията на чл. 58 а, ал.6 ЗОП

## 3.9. Отговорности по изготвяне на документация при оценка на предложенията

За всяка комисия се определя един от членовете на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения да извършва следното:

3.9.1. Води протокола от заседанията на комисията;

3.9.2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;

3.9.3. Със съдействието на юрисконсулта подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

- 3.9.4. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;
- 3.9.5. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
- 3.9.6. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП;
- 3.9.7. Съвместно с Главния счетоводител изготвя заповеди за освобождаване на гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП.
- 3.9.8. Осигурява информация на юрисконсулта във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и - утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и;
- 3.9.9. Предава цялата документация по провеждането на процедурата на отговорника за съхраняване на досиетата за архивиране съгласно изискванията на чл.58а, ал.6 от ЗОП.

## 3.10. Председател (назначава се от кмета за всяка една от процедурите)

- 3.10.1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Община Рудозем;
- 3.10.2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
- 3.10.3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
- 3.10.4. Подписва листа за оценка, ако има предвиден такъв в процедурата

## 3.11. Експерти (членове на комисиите)

- 3.11.1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;
- 3.11.2. При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на

# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

обществената поръчка и сроковете за изпълнение;

3.11.3. Подписват листа за оценка, ако има предвидени такива в процедурата

## **3.12. Директор на Дирекция „Финансово-стопанска дейност и бюджет и административно, правно и информационно обслужване”**

- 3.12.1. Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения в Община Рудозем.
- 3.12.2. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход
- 3.12.3. Попълва и подписва контролните листове за предварителен и последващ контрол по Приложение №3 и Приложение № 4.
- 3.12.4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
- 3.12.5. Изготвя заявките за стартиране на процедура за провеждане на ОП, свързани с дейността на Дирекция „Финансово-стопанска дейност и бюджет и административно, правно и информационно обслужване”
- 3.12.6. В заявката до Зам. кмета на общината трябва да е упомената задължително точната или приблизителната стойност на разхода.
- 3.12.7. Одобрява заявките за стартиране на процедура за провеждане на ОП при отсъствие на Гл. счетоводител (произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение).
- 3.12.8. Изготвя досие за поемане на задължение и извършване на разход.
- 3.12.9. Съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки при отсъствие на Гл. счетоводител
- 3.12.10. При отсъствие на Гл. счетоводител следи за финансовото изпълнението на договорите, относно сроковете и начините на плащане. След приключване на договора и последното плащане изготвя докладна за освобождаване или задържане на гаранциите за изпълнение на договора.
- 3.12.11. Директора на Дирекция „ФСД и АПИО” осъществява мониторингът по провеждането и изпълнението на обществените поръчки и попълва



# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

кантролните листове по Приложение №3 и Приложение №4.

## **3.13. Директор на Дирекция „Строителство и благоустройство на територията, образование, здравеопазване и социални дейности”**

3.13.1 Изготвя заявките за стартиране на процедура за провеждане на ОП, свързани с дейността на Дирекция „Строителство и благоустройство на територията, образование, здравеопазване и социални дейности” .

3.13.2 Участва при изготвянето на документации за обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията. Организира изготвянето на необходимите технически задания и спецификации за съответните поръчки.

3.13.3 Следи за изпълнението на договорите, свързани с дейността на Дирекция „Строителство и благоустройство на територията, образование, здравеопазване и социални дейности” . След приключване на договора и последното плащане изготвя докладна за изпълнението на договора, като посочва в доклада дали договора е изпълнен , съгласно посочените в него условия, следва ли да премине към освобождаване или задържане на гаранциите за изпълнение на договора.

## **4. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

4.1. В срок до 15.02. на текущата година след обобщаване на получените заявки от заявителите на обществени поръчки Гл. експерт «ПЗОП и ПП» изготвя план график за провеждане на заявените ОП.

4.2 В срок до 1 март Гл. експерт «ПЗОП и ПП» при необходимост и решение на Възложителя изпраща предварителни обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или сключване на рамкови споразумения, които ще се открият през следващите 12 месеца:

а) за доставки на стоки и за услуги по чл. 5, ал. 1, т. 1 от ЗОП по категории, когато общата стойност без ДДС за съответната категория стоки или услуги е равна на или по-голяма от 450 000 лв.;

б) за строителство, когато общата стойност на поръчката без ДДС е равна на или по-голяма от 2 640 000 лв.

в) за услуги по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗОП по категории, когато общата стойност без ДДС за

# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

съответната категория стоки или услуги е равна или по-висока от 1 000 000 лв.

- 4.3 При решение за ползване на съкратени срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1. от ЗОП задължително се изпращат предварителни обявления.

## 5. РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

5.1. Не се прилагат процедурите по закона или условията и реда на глава осем «а», когато стойността на планирания разход не надхвърля следните стойности без ДДС:

- а) за строителство - по-мака от 60 000 лв.;
- б) за доставки - по-малка от 20 000 лв.;
- в) за услуги - по-малка от 20 000 лв.;
- г) конкурс за проект - по-малка от 66 000 лв.;

При този бюджетен разход е допустимо да не се сключва договор по реда на ЗОП, освен при поръчки с предмет строителство и ако спецификата на поръчка налага наличието на договор.

5.1.1. В горните случаи искането за извършване на разход става със заявка до Кмета, която се съгласува от съответния ресорен зам. кмет и придружава от документ, издаден от Главния счетоводител за определянето на точната или максималната стойност на поръчката. Заявката по Приложение №2 се одобрява от Главния счетоводител, а в случай на необходимост от извършване на строителни и монтажни работи към заявката се прилага и количествено стойностно сметка;

5.1.2. След одобряването на заявката (разхода) от Кмета на общината, сделката се доказва само с първични документи /фактура/, които преди подписването им трябва да бъдат одобрени от Директора на Дирекция „ФСД и АПИО” или Гл. счетоводител, ако не се налага подписването на договор.

5.2. Не се прилагат процедурите на Закона за обществените поръчки, но задължително се прилагат условията и реда на Глава осма «а» от ЗОП, когато стойността без ДДС на разхода е:

- за строителство - от 60 000 до 264 000 лв.;
- за доставки - от 20 000 до 66 000 лв.;

# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

- за услуги - от 20 000 до 66 000 лв.;

В тези случаи се прилагат условията и реда на глава осма «а» от ЗОП за избор на изпълнител се събират оферти с публикуване на покана, като поканата се публикува и в профила на купувача на сайта на община Рудозем - [www.rudozem.bg](http://www.rudozem.bg).

Възлагането на поръчките по т.5.2 се извършва, както следва:

5.2.1. Заявителят изготвя писмена заявка до Кмета, съдържаща:

5.2.1.1. Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;

5.2.1.2. Средствата предвидени за нейното финансиране;

5.2.1.3. Ориентировъчна стойност на обществената поръчка;

5.2.2. След одобряване на заявката от съответния Зам. кмет, гл. експерт "ПЗОП и ПП" организира събирането на оферти с публикуване на покана, въз основа на което:

5.2.2.1. Изготвя покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП и/или заповед при спазване на изискванията по чл.101б от ЗОП.

5.2.2.2. Подготвя заповед за назначаване на комисията, която ще разгледа и оцени офертите.

5.2.2.3. Протоколът на комисията за избор на изпълнител заедно с постъпилите оферти и ценови предложения се представя за одобряване от кмета.

5.2.2.4 Гл. експерт "ПЗОП и ПП" при поставени изисквания от Кмета на община Рудозем може да изпрати поканата до посочените от Възложителя лица, без да променя условията по чл. 101 б ал. 1, т. 2 – 5 от ЗОП.

В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

5.2.2.5. Юристът изготвя договора с изпълнителя, като го подписва за съгласувал.

5.2.2.6. Договорът се подписва от Кмета на общината, главния счетоводител и юриста.

5.2.2.7. Директора на Дирекция „ФСД и АПИО“ изготвя заявка за поемане на задължения и извършване на разход.



# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

5.2.2.8. При извършване на разплащането с избрания изпълнител Главния счетоводител и Директора на Дирекция „ФСД и АПИО” проверяват съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

**5.3. Опростените правила предвидени в ЗОП се прилагат, когато стойността на предвидения разход има следните стойности без ДДС посочени в чл.14, ал.2 от ЗОП:**

- за строителство - от 264 000 до 2 640 000 лв.;
- за доставки - от 66 000 до съответния праг в чл.45а, ал.2 от ЗОП (244 475 лв.)
- за услуги - от 66 000 до съответния праг в чл.45а, ал.2 от ЗОП (244 475 лв. за услуги по приложение №2, с изключение на посочените случаи в чл.45а, ал.2, т.1 буква «в» от ЗОП)
- конкурс за проект – от 66 000 до съответния праг в чл.45а, ал.2 от ЗОП (244 475 лв. с изключение на посочените случаи в чл.45а, ал.2, т.1 буква «в» от ЗОП)

**Условията и ред за възлагане на обществени поръчки, определени в ЗОП се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки, които имат следните стойности без ДДС:**

- за строителство - над 2 640 000 лв. ;
- за доставки - над 244 475 лв.;
- за услуги - над 244 475 лв.; (с изключение на посочените случаи в чл.45а, ал.2, т.1 буква «в» от ЗОП)
- конкурс за проект – над над 244 475 лв.; (с изключение на посочените случаи в чл.45а, ал.2, т.1 буква «в» от ЗОП)

**5.3.1. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмена заявка от Заявителя до ресорния зам. кмет, съдържаща:**

- 5.3.1.1. Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
- 5.3.1.2. Средствата предвидени за нейното финансиране в бюджета на Община Рудозем съгласно капиталовите списъци и други източници на финансиране;
- 5.3.1.3. Ориентировъчна стойност на обществената поръчка;
- 5.3.1.4. Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- 5.3.1.5. Предложение за вида на процедурата;
- 5.3.1.6. Правно основание за стартирането й;

# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

5.3.2. Като приложение към заявката задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени, по установения ред.

5.3.3. Заявката се одобрява от зам. кмета на общината и гл. счетоводител, който се произнася по законосъобразността и наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение.

## **5.3.4. Осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове**

5.3.4.1. В случаите, когато община Рудозем е възложител на обществени поръчки, като бенефициент или представлява бенефициент на средства от европейските фондове, предоставя на управляващите органи на съответните програми или междинните звена списък на планираните обществени поръчки, свързани с изпълнението на конкретния проект. Списъкът се предоставя на управляващите органи на съответните програми или междинните звена в срокове, определени от тях. При изготвянето на списъка ръководителя на проекта трябва да съгласува планираните обществени поръчки по проекта с поръчките, на останалите проекти и поръчките, които се провеждат от община, за осъществяване на дейността й.

5.3.4.2. Агенцията по обществени поръчки осъществява предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, както следва:

а) за строителство на стойност, равна или по-висока от 2 640 000 лв.;

б) за доставка или услуга на стойност, равна или по-висока от съответната стойност, посочена в чл. 45а, ал. 2 от ЗОП;

# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

5.3.4.3 За осъществяване на предварителен контрол ръководителят на съответния проект преди откриване на процедурата изпраща до Агенцията по обществени поръчки проектите на следните документи:

- обявление за съответната обществена поръчка;
- решението за откриване на ограничена процедура на основание чл. 76, ал. 3 от ЗОП, процедура на договаряне с обявление или процедура на състезателен диалог;
- методиката за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта.

5.3.4.4. При получаване на становище съдържащо препоръки за отстраняването на несъответствия ръководителя на съответния проект, следва да вземе в предвид направените препоръки или ако реши да не вземе предвид препоръките в становището едновременно с откриването на процедурата може да изпрати до агенцията писмени мотиви и да се обоснове, защо не са взети в предвид препоръките.

5.3.4.5. В срока, определен от управляващите органи на съответните програми или междинните звена преди първото заседание на комисията за провеждане на процедурата ръководителя на съответния проект уведомява управляващия орган на съответната програма или междинното звено за датата, мястото и часа на заседанието и посочва уникалните номера, под които са публикувани документите в Регистъра на обществените поръчки и "Официален вестник" на Европейския съюз.(когато е приложимо)

Възложителят включва в заповедта за назначаване на комисията за провеждане на процедурата като членове и/или консултанти лицата, посочени от управляващия орган на съответната програма или междинното звено.(когато е приложимо)



# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

Комисията предоставя на възложителя протокола или доклада от своята работа. При участие на консултант към протокола или доклада се прилага и становището на консултанта.

В срока, определен от управляващите органи на съответните програми или междинните звена ръководителя на проекта предоставя достъп или изпраща копия на представители на управляващия орган на съответната програма или междинното звено на документацията по процедурата и подадените оферти.

## 5.4. Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията

5.4.1. Документацията се изготвя от отговорника в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

5.4.1.1. Титулна страница – с посочване на съгласувателни подписи.

5.4.1.2. Съдържание на документацията.

5.4.1.3. Решение за откриване на процедурата (по реда на ЗОП) и одобряване на документацията и обявлението на процедурата изготвя се в 3 екземпляра.

5.4.1.4. Покана за участие - изготвя се в 3 екземпляра.

5.4.1.5. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка.

5.4.1.6. В раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието и:

### **5.4.1.6.1.1. За извършване на строителство (по смисъла на чл.3, ал.1, т.3 от ЗОП)**

За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

## **5.4.1.6.1.2. За доставка (по смисъла на чл.3, ал.1, т.1 от ЗОП)**

- За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване.

Трябва да се направи описание на стоката и да определят всички условия за доставката -маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи.

В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на чл.84 и чл.90 от ЗОП. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалентно", което дава възможност за алтернатива в доставката.

## **5.4.1.6.1.3. За услуги (по смисъла на чл.3, ал.1, т.2 от ЗОП)**

- За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

## **5.4.1.6.1.4 За конкурс за проект ( по смисъла на чл.94 от ЗОП)**

За описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации,

5.4.2. Всички документи, които са свързани с описанието на дейността трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

5.4.3. Изготвят се указания, относно:

5.4.3.1. сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;

5.4.3.2. възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще изпраща отговора на всички участници в търга, без да упоменава кой е задал

# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

въпроса, като се спазват изискванията на чл.29 от ЗОП ;

- 5.4.3.3. определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата;
- 5.4.3.4. при необходимост могат да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др. свързани с извършването на съответната дейност- задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива);
- 5.4.3.5. вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система по качество и представяне на Програма за ОК или изготвяне на конкретна програма по ОК за изпълнение на дейността.
- 5.4.3.6. ако при изпълнение на дейността се предвижда Участникът да използва собствено или наето оборудване, машини, приспособления и др., може да се включат изисквания относно освидетелствуването им и представяне на съответната за това документация. Поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на Участника.
- 5.4.3.7. отговорника по изготвяне на документацията определя размера на гаранцията за участие в процедурата ( парична сума или банкова гаранция)
- 5.4.3.8. отговорника по изготвяне на документацията описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.
- 5.4.3.9. сметна документация - подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, КСС, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка - осигуряват се от техническите лица в комисията.
- 5.4.4. Образци на различни видове банкови гаранции.
  - 5.4.4.1.           Образец на ценово предложение: Изготвеният образец може да включва:

# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

5.4.4.1.1. Цена - единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги могат да се посочат етапите и условията на плащане);

5.4.4.1.2. Определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и (в случай на необходимост).

5.4.5. Образец на техническото предложение – при необходимост. В което се посочва срокът на изпълнение на поръчката и критериите, избрани от възложителя при оценка „икономически най-изгодна оферта”.

5.4.6. Валидност на офертата - срока на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тръжните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор. Минимално изискуемия срок на валидност е 60 дни от датата на отваряне на предложенията.

5.4.7. Определя се и метода за ценообразуване на консултантските услуги: въз основа на необходими човеко-часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума.

5.4.8. В случай, че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.

5.4.9. Проект – договор.

В проекта за договор се включва представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 3% от договорената цена по договора (вариант II: от всяко плащане се удържат не повече от 3% като гаранция за добро изпълнение на договорните задължения), документа за внесена гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя.

5.4.10. Методика за оценка на предложенията.

5.4.11. Документацията се изготвя на български език, а ако е необходимо трябва да бъде изготвен и превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.

5.4.12. Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящата инструкция документация се съгласува по следния ред: