



# ОБЩИНА ЗЕМЕН

гр. Земен - 2440  
Област Перник  
ул. "Хр. Ботев" № 3

тел.: 0 7 7 4 1 / 2 4 9 4  
Факс: 0 7 7 4 1 / 2 4 6 2  
e-mail: obshtina\_zemen@abv.bg

Утвърдил:

~~Димитър Сотиров – Кмет~~

на Община Земен

Заповед № РД - *49-310505* 2016 год.



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В ОБЩИНА ЗЕМЕН

2016 година,

Земен

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), и уреждат реда и условията за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки на територията на Община Земен, планиране провеждането на процедурите, включително установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, възлагани от Община Земен, както и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. завеждането, съхранението и ползването на документацията по възлагането на обществените поръчки от Община Земен

5. сключване на договорите, проследяване изпълнението на последните и приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. поддържане на профила на купувача

**(2)** Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект от Община Земен, по смисъла на ЗОП и ППЗОП

**Чл. 2.** Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Община Земен имат за цел:

1. икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите и задачите на Община Земен в областта на възлагане на обществени поръчки и сключването на договори;

2. прозрачност във връзка с обществените поръчки в Община Земен;

3. осигуряване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки.

**Чл. 3.** Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. публичност и прозрачност;

2. свободна и лоялна конкуренция;

3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

4. пропорционалност

**Чл. 4.** По смисъла на настоящите правила Възложител на обществената поръчка е Кметът на Община Земен или упълномощени от него длъжностни лица при спазване на правилата на чл. 7, ал. 1 ЗОП.

**Чл. 5.** По смисъла на настоящите правила **заявител на обществената поръчка** е директор на дирекция, който съгласно структурата на общинската администрация пряко отговаря за осъществяване на обекта на съответната обществена поръчка и управителите на общинските предприятия за задълженията и разходите, свързани с дейността на общинските предприятия.

**Чл. 6. (1)** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в предметния обхват на правилата.

**(2)** Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и контрол на община Земен.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 7. (1)** Всяка календарна година в срок до първи февруари, заявителите изготвят доклад за планираните дейности в рамките на техния ресор, съгласно обичайно възлаганите дейности, очакваните нужди на администрацията през следващия прогнозен период и съгласно бюджета за текущата бюджетна година.

**(2)** В доклада по ал. 1 се определят предметът на обществената поръчка и приблизителната стойност. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура. Лицата, изготвящи доклада, са отговорни за пълнотата на предоставената информация и за своевременното прогнозиране на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

**(3)** В срок до десети февруари на съответната година заявителите предават докладите по ал. 1 на заместник кмет / секретар на община. Предаденият доклад следва да бъде съгласуван с юрист консулт.

**(4)** След съгласуване на докладите по реда на ал. 3, в срок до 20 февруари на съответната година, юристконсулт изготвя предварителен списък на обществените поръчки, за които Общината ще разкрива процедури за обществени поръчки и го представя на Кмета на Община Земен за одобрение.

**(5)** За останалите обществени поръчки, за които възниква необходимост след приемане на общинския бюджет, процедурите по ал. 3 до ал. 4 на настоящия член се реализират в двуседмичен срок от възникване на необходимостта.

**Чл. 8 (1)** За одобрените от Кмета на Общината обществени поръчки, юристконсулт изготвя график за провеждане на обществените поръчки за текущата година.

**(2)** Графикът се изготвя по образец – Приложение № 1 към тези правила и съдържа минимум:

1. заявител на обществената поръчка и отговорно лице по договора;
2. предмета на обществената поръчка;
3. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. стойност на поръчката, включително за обособените позиции, без включен ДДС;

5. времето за подготовка, включително на документацията за провеждане на процедурата;

6. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти;

7. работа на комисията;

8. сключване на договора.

(3) Изготвеният график за провеждане на обществените поръчки се утвърждава от Възложителя.

(4) Промяната на утвърдения график става въз основа на доклад на заявителя, съгласуван от юриконсулт и се извършва с утвърждаване от Възложителя на предлаганата промяна.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 9. (1)** Възложителят определя лицата, отговорни за подготовка на документацията за провеждане на процедурата, след като се утвърди графика за провеждане на процедурите по чл. 8. Отговорни лица за подготовка на процедурата могат да бъдат и външни за структурата на общинска администрация, само при условие, че са спазени ограниченията на ЗОП и ППЗОП.

(2) 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 спазват разпоредбите на ЗОП.

(3) При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка възложителят е длъжен да осигури в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий оптимално съотношение качество/цена, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участват компетентни лица за по-точно и ясно дефиниране на предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага с необходимите служители или в случай, че се налага допълнителна експертиза, той осигурява външна експертна помощ. В този случай възложителят посочва тези лица в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП, при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по ЕИК/БУЛСТАТ, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост и друга информация.

(4) Лицата, които участват при подготовката на документация за обществена поръчка, са длъжни до откриване на процедурата да пазят в тайна всички данни и обстоятелства, които са им станали известни във връзка с работата им.

**Чл. 10. (1)** След изготвяне на техническите спецификации отговорните лица представят за одобрение от Кмета на Община Земен изготвените документи за стартиране на процедурата, съобразно вида процедура за възлагане.

(2) След Одобрение от кмета на общината, заместник кмет/ секретар на община съвместно със служител от отдел „Административно обслужване“ извършват



необходимите действия за публикуване на документите за обявяване на обществената поръчка чрез профила на Възложителя в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл. 11** В случаите, когато е необходимо осъществяване на процедури по предварителен контрол, служител от отдел „Административно обслужване“ има задължение да администрира отношенията с контролиращия орган и съвместно с юрисконсулта да предприема законовите действия.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **АДМИНИСТРИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗОП**

#### **Раздел I.**

#### **Получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти**

**Чл. 12 (1)** Оферти или заявления се получават в деловодството на Общината в определените в условията на процедурата законови срокове и в съответствие с вида на провежданата процедура. Оферти или заявления се приемат, когато са подадени от: участника или упълномощено от него лице, с пощенска или друга услуга с препоръчана пратка, с обратна разписка. Упълномощеното лице следва да предостави заверено копие на пълномощното си, което се прилага към регистъра на подадените оферти по ал. 2

**(2)** За получените оферти или заявления за участие при Възложителя, паралелно със завеждането в деловодната система на Общината, се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

**(3)** При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката по чл. 47, ал. 2 от ЗОП се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

**(4)** Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**(5)** Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 2.

**(6)** В случаите по ал. 5 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

**(7)** За всяка обявена процедура се съставя самостоятелен регистър по образец - *Приложение № 2*, който се попълва и води от деловодителя и се предава заедно с постъпилите оферти на председателя на комисията.

**(8)** Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията по назначена от Възложителя по реда на чл. 103, ал. 1 от ЗОП, за което се съставя протокол (*Приложение № 3*) с данните по ал. 2. Протоколът се подписва от

предаващото лице и от председателя на комисията.

(9) Описаният ред за получаване, описване и предаване в ал. 2 до ал.7 се прилага и в случаите на получаване на допълнителни документи от участници в обявени процедура, когато са изискани в хода на работа на комисията.

## **Раздел II.**

### **Работа на комисията по извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог**

**Чл. 13. (1)** След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, Възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заповед, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове. По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците. Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата – външни експерти, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП (*Приложение № 4*) след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 Възложителят определя със заповед нов член.

(12) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(13) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

**Чл. 14. (1)** Комисията работи при стриктно спазване на правилата на ЗОП и ППЗОП.

(2) За публичните заседания на комисията се попълва списък на присъстващите лица – Приложение № 5

(3) Всички действия на комисията се описват подробно в протоколи. Работата на комисията приключва с предаване на Възложителя на всички изготвени протоколи за работата, документацията на обществената поръчка, включително разгледаните оферти и доклад по смисъла на чл. 60, ал. 1 от ППЗОП.

### **Раздел III.**

#### **Сключване на договор. Контрол по изпълнението**

**Чл. 15. (1)** Договор се сключва с избрания изпълнител в сроковете определени в ЗОП и се завежда в Регистъра на договорите в Община Земен. Договорът се изготвя от юриконсулт или заместник кмет/секретар на община като проектът на договора от документацията на процедурата се попълва с данните на избрания участник и направените от него предложения за изпълнение премеа на поръчката.

(2) Оригиналът на договора се съхранява в досието на обществената поръчка и при Директор на дирекция „ФСД и АО“ на Общината. Копие от договора се предоставя на заявителя на обществената поръчка.

(3) Страните уговарят датата и начина за сключване на договора – в писмо покана до избрания участник се посочва срок за предоставяне на допълнителни документи във връзка със сключване на договора и се указват възможни дати за сключване на договора.

(4) Преди сключването на договор за обществена поръчка, на рамково споразумение или възлагане на поръчка въз основа на рамково споразумение участникът, определен за изпълнител, следва да е предоставил актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор:

1. свидетелство за съдимост

2. удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника за липса на задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

3. удостоверение от органите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по

труда", че срещу участника не е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда. Когато в удостоверението се съдържа информация за влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение за нарушение по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП, участникът представя декларация, че нарушението не е извършено при изпълнение на договор за обществена поръчка.

4. удостоверение, издадено от Агенцията по вписванията, от което е видно, че участникът не е обявен в несъстоятелност или в производство по несъстоятелност, и не е в процедура по ликвидация, и не е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, и не е преустановил дейността си,

5. документ за внесена/учредена гаранция за изпълнение на договора;

(5) Документите по ал.4 се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

(6) Възложителят може да не изисква представянето на документите по ал. 4, когато обстоятелствата в тях са достъпни чрез публичен безплатен регистър или информацията или достъпът до нея се предоставя от компетентния орган на възложителя по служебен път.

**Чл. 16.** (1) Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица и възложителят не е предвидил в обявлението изискване за създаване на юридическо лице, договорът за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено. Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

**Чл. 17.** Въз основа на сключения договор юрисконсулта изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП.

**Чл. 18.** (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от определеното в графика лице или от заявителя на обществената поръчка, ако не е определено такова лице.

(2) Директора на дирекция „ФСД и АО“ отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

**Чл. 19.** При констатиране на всякакво несъответствие или форма на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира ресорния заместник кмет, който съвместно с юрисконсулта предоставят на Кмета на Общината предложение за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

**Чл. 20.** След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение са освобождава, само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението на договора.

**Чл. 21.** Кметът на общината и упълномощен заместник кмет могат по всяко време да осъществяват цялостен контрол (предварителен, текущ и последващ) по процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и работата на длъжностните лица.

#### **Раздел IV.**

##### **Действия при обжалване**

**Чл.22 (1)** При постъпило уведомление от Комисията за защита на конкуренцията за образувано производство, заместник кмет/секретар на община окомплектова преписката по процедурата и подготвя обявление за изпращане на информация съгласно правилата на ЗОП и ППЗОП, а юриконсулта подготвя становище по подадената жалба

**(2)** Окомплектованата преписка съгласно указанията се изпраща заедно със становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства, в тридневен срок от получаване на уведомлението по ал. 1.

**(3)** За движението на преписката следи юриконсулта и незабавно уведомява Кмета на Общината за всяка промяна и новонастъпило действие във връзка с развитие на производството, освен ако за защита по преписката е ангажирано външно лице – правоспособен юрист/адвокат.

### **ГЛАВА ПЕТА**

#### **ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ**

**Чл. 23. (1)** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез директно възлагане – в праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, Възложителят сключва писмен договор, съгласуван с юриконсулт и директор на дирекция“ФСД и АО“ на Общината.

**(2)** За необходимостта от сключване на договор при условията на директно възлагане заявителят на обществената поръчка по смисъла на тези правила уведомява юриконсулта, с който съвместно предлагат на Кмета на Общината проект на договор.

**(3)** Текстът на договора се съгласува от Кмета на Общината и директор на дирекция „ФСД и АО“, след което се организират фактически действия по неговото подписване.

**(4)** За контрол по изпълнението на договора се прилагат описаните в настоящите правилата процедури.

### **ГЛАВА ШЕСТА**

#### **ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

##### **Раздел I.**

##### **Досие на обществената поръчка**

**Чл.24 (1)** За всяка провеждана обществена поръчка се създава отделно досие. Досието носи номера на електронната преписка, който е получила процедурата в профила на купувача.

(2) Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 ЗОП включва и:

1. всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

3. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти; офертите или заявленията за участие

4. протокола по чл. 48, ал. 6 ППЗОП;

5. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

10. информация за движението на документите в досието.

(3) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка – чрез поддържане на актуална информация в Информационен лист (*Приложение № 6*)

(4) Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които организират съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

(5) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване ръководителите на дирекции и отдели формират досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение.

(6) Досието по настоящата алинея се предава в двуседмичен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка.

**Чл. 25. (1)** До изтичане срока за подаване на оферти/предложения, цялата налична документация в досието се съхранява от заместник кмет / секретар на община.



Постъпилите оферти и заявления/проекти се съхраняват от деловодителя в метален шкаф, който се заключва и е с ограничен достъп - до предаването им на председателя на комисията.

(2) По време на работа на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на цялата документация в хода на провежданата процедура се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите – на осигурено от възложителя място, с ограничен достъп и при регламентиране на правоимащите лица.

(3) След приключване на работата на комисията, до сключване на договора, цялата документация по провежданата процедура се съхранява от заместник кмет/секретар на община в обособен шкаф/помещение, което се заключва, а достъп е предоставен на изрично определени лица.

## **Раздел II.**

### **Архивиране и съхранение на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки**

**Чл. 26 (1)** Досиетата по чл. 25 от тези правила и информацията по чл. 121, ал. 3 от ЗОП се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

**Чл.27 (1)** Досиетата по процедури, за които не е приключило изпълнението по сключения договор се съхраняват в метален шкаф с ограничен достъп.

(2) Архивират се процедури, по които е приключило изпълнението на сключения договор. Архивираните досиета се съхраняват в Архива на общината, под ограничен достъп. За архивираните документи се води списък при служител от отдел „Административно обслужване“.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 28. (1)** Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от официалната електронна страница на Община Земен и е публично достъпен.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка, която получава самостоятелен номер.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в закон.

**Чл. 29 (1)** Документите по чл. 29, ал.2 се публикуват в профила на купувача в сроковете по чл.24, ал.1 от ППЗОП.

(2) За спазване на сроковете за публикуване по закон следи секретара на общината, който следва своевременно да подаде документите за публикуване до служител от отдел „Административно обслужване“.

(3) Служител от отдел „Административно обслужване“ предоставя в профила на купувача информация за датата на публикуване на всеки документ в преписката на поръчката.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **УПРАЖНЯВАНЕ НА КОНТРОЛ В ЦИКЪЛА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 30 (1)** Определен заместник кмет на Община Земен контролира извършването на действията, свързани с прогнозиране и планиране на обществените поръчки от съответните дирекции и отдели.

(2) Кметът на Общината може да дава указания на комисията по чл. 103 от ЗОП, при условията на чл.106 ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

**Чл.31 (1)** Заместник кметовете упражняват пряк контрол върху работата на служителите, определени за отговарящи изпълнението на сключените договори, които се намират структурно в техния ресор.

(2) Контролът по ал. 1 включва проверки, искане на информация и документи във връзка с изпълнението на договора, становища и даване на указания.

(3) Юрисконсулта следи за правилното водене на досиетата на обществените поръчки.

**Чл. 32** Всяко констатирано неспазване на настоящите правилата, на правилата на ЗОП и ППЗОП във връзка с цикъла на управление на обществените поръчки следва незабавно да бъде докладвано до Кмета на Общината, с подробна информация за момент на констатиране и кратко описание, а по възможност – становище и препоръки за отстраняване на допуснатото нарушение.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл.33 (1)** Секретарят на общината организира минимум два пъти провеждане на обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, като следи за налични обучителни програми, семинари и мероприятия и предлага конкретни служители за участие.

(2) За възможностите за участие в обучителни програми се уведомява кмета на общината.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите Вътрешните правила се приемат на основание чл.244, ал.1 от ЗОП и влизат в сила от датата на утвърждаването им. Неразделна част от правилата са приложенията – образци на документи за управление на цикъла за управление на обществените поръчки и провеждане на процедури.

**§2. (1)** Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на юрисконсулта на Общината.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Заместник кметовете.

**§3.** Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

Възложител: ...../дата на утвърждаване, подпис и печат/  
 Димитър Сотиров – Кмет на Община Земен

Период:.....

**ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

№	Заявител /имена и длъжност	Предмет /вкл. и обособени позиции/	Стойност /вкл. отделна за отделните обособени позиции/	Ред за възлагане/ вид процедура	Необходимо време за подготовка на документация за провеждане (в работни дни)	Време за провеждане на процедурата			Отговорно лице за контрол по сключения договор
						Откриване на процедура и срок за получаване на оферти/заявления	Работа на комисията за разглеждане и оценка	Сключване на договор	

Дата на изготвяне:.....

Изготвил:.....  
 /имена и длъжност, подпис/

Съгласувал:.....  
 /имена и длъжност, подпис/

ПРОЦЕДУРА С ПРЕДМЕТ: .....

**РЕГИСТЪР НА ПОЛУЧЕНИ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ**

Краен срок за получаване:.....

№	Входящ номер	Дата на получаване	Час на получаване	Подател – участник, законен представител, пълномощник, куриер	Забележка/причина за връщане

*\*Неразделна част от този регистър са заверени копия/оригинали на пълномощните на лицата, подали оферти/заявления (когато е приложимо)*

Дата и час на приключване на регистъра:.....

Изготвил:.....  
/имена, длъжност, подпис/

ПРОЦЕДУРА С ПРЕДМЕТ: .....

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**  
**По чл.48, ал.6 ППЗОП**

Днес,....., в гр. Земен, сградата на общинска администрация,  
между:

1...../имена/, на длъжност .....

**и**

2...../три имена/, в качеството му/й на **председател на комисия** по чл.103, ал.1 от ЗОП, съгласно Заповед №..... на Кмета на Община Земен

Се състави настоящият протокол, с който се удостоверява предаването на постъпилите и приети оферти/заявления за участие в обявения срок в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:.....

На председателя на комисията бяха предадени ..... броя оферти, заедно с подписан регистър на получените оферти/заявления.

Предал:.....  
/имена, длъжност, подпис/

Приел: .....  
/имена, подпис/



**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
**по чл. 103, ал. 2 от Закона за обществени поръчки**

от....., ЕГН:.....

на длъжност/като..... в отдел.....

Дирекция.....

в Община Земен, в качеството си на ..... на комисия, назначена по реда на чл. 103, ал.1 от ЗОП, със Заповед №.....20.....г. на Кмета на Община Земен в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: .....

Долуподписаният(ата) .....

1. Декларирам, че за мен, в лично качество и във връзка с участието ми в горепосочената обществена поръчка, не е налице конфликт на интереси
2. Задължавам се да пазя в тайна обстоятелствата, които ще узная във връзка със своята работа в комисията

При настъпила или установена промяна в декларираните по т. 1 обстоятелства се задължавам да уведомя Възложителя в седемдневен срок от настъпването им.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от НК за деклариране на неверни данни.

Дата:.....20..... г.

Декларатор:.....

*\* По смисъла на т.21 от ДР на ЗОП "Конфликт на интереси" е налице, когато възложителят, негови служители или наети от него лица извън неговата структура, които участват в подготовката или възлагането на обществената поръчка или могат да повлияят на резултата от нея, имат интерес, който може да води до облага по смисъла на чл. 2, ал. 3 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и за който би могло да се приеме, че влияе на тяхната безпристрастност и независимост във връзка с възлагането на обществената поръчка.*

*\*\*Закон за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси: чл.2 (3) (Доп. - ДВ, бр. 97 от 2010 г., в сила от 10.12.2010 г.) Облага е всеки доход в пари или в имущество, включително придобиване на дялове или акции, както и предоставяне, прехвърляне или отказ от права, получаване на привилегия или почести, получаване на стоки или услуги безплатно или на цени, по-ниски от пазарните, помощ, глас, подкрепа или влияние, предимство, получаване на или обещание за работа, длъжност, дар, награда или обещание за избягване на загуба, отговорност, санкция или друго неблагоприятно събитие.*

ПРОЦЕДУРА С ПРЕДМЕТ: .....

**РЕГИСТЪР НА ПРИСЪСТВАЩИТЕ ЛИЦА**  
на публично заседание на комисията за разглеждане/оценка на оферти/заявления

Дата:.....

№ по ред	КАНДИДАТ/УЧАСТНИК / име /	ЛИЦЕ, ПРЕДСТАВЛЯВАЩО КАНДИДАТА	БЕЛЕЖКИ /законен представител или пълномощник /	ПОДПИС

Комисия:

Председател: .....

Членове: 1..... 2..... 3.....  
4.....

**ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:.....**

**ИНФОРМАЦИОНЕН ЛИСТ – съдържание на досие на обществена поръчка и  
движение на документите в досието**