



ОБЩИНА СОПОТ

Сопот, ул. „Иван Вазов“ № 34, тел.: 03134 6003, +359 88 735 9411

e-mail: oa_sopot@abv.bg, www.sopot-municipality.com

УТВЪРЖДАВАМ:

ДЕЯН ДОЙНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СОПОТ



Заповед № РД-09-231 от 13.09.2022 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА **за управление цикъла на обществените поръчки в** **община Сопот**

гр. Сопот, 2022 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

	стр.
ГЛАВА ПЪРВА: Общи правила	3
Раздел I: Основни положения, предмет, цели и принципи	3
Раздел II: Публикации	3
Раздел III: Участници. Възложители. Външни експерти	4
ГЛАВА ВТОРА: Прогнозиране на потребностите от възлагане. Планиране провеждането на процедурите	4
Раздел I: Годишен план за провеждане на обществени поръчки	4
Раздел II: Възлагане на обществени поръчки извън утвърдения план-график	5
Раздел III: Планиране на обществени поръчки от второстепенни разпоредители с бюджет	5
ГЛАВА ТРЕТА: Провеждане на обществени поръчки	5
Раздел I: Определяне на служители, отговорни за подготовка на процедурите	5
Раздел II: Предварителен контрол за законосъобразност на процедурите	5
Раздел III: Получаване и съхранение на заявленията за участие, офертите и проектите и начин на работа на оценителните комисии	6
Раздел IV: Оспорване на решенията за избор на изпълнител на обществена поръчка	6
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: Сключване на договори за възлагане на обществени поръчки, проследяване на изпълнението им и приемане на резултатите.	6
ГЛАВА ПЕТА: Съхраняване на досиетата на обществените поръчки	7
ГЛАВА ШЕСТА: Възлагане на обществени поръчки на ниска стойност. Директно възлагане	7
ГЛАВА СЕДМА: Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управление цикъла на обществени поръчки	7
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	8
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	8
ПРИЛОЖЕНИЯ	9-13

ГЛАВА ПЪРВА

Общи правила

Раздел I

Основни положения, предмет, цели и принципи

Чл. 1. С настоящите Вътрешни правила се гарантира спазването на европейското и националното законодателство при планиране и провеждане на обществени поръчки, контролът при осъществяване на процедурите и при изпълнение на сключените договори, съхранението и достъпа до документацията, свързана с поръчките, с цел законосъобразно и целесъобразно разходване на бюджета на Община Сопот.

Чл. 2. Настоящите Вътрешни правила регламентират реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху работата им;
4. получаване и съхранение на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне състава и начина на работа на оценителните комисии;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане 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. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача;
12. възлагането на отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл. 3. С приемането на настоящите Вътрешни правила се цели:

1. публичност и прозрачност на дейностите по управление на цикъла на обществените поръчки;
2. създаване на механизми за контрол в хода на провеждане на процедурите;
3. ефективно разходване на бюджетни средства и безвъзмездна финансова помощ, предоставена на Община Сопот, като бенефициент по програми, обезпечени от структурните фондове на Европейския съюз и от други източници;
4. спазване разпоредбите на ЗОП и ППЗОП;
5. обективен избор на изпълнители.

Чл. 4. Провеждането на процедурите се осъществява в съответствие с принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

Раздел II

Публикации

Чл. 5. (1) Профилът на купувача на Възложителя се поддържа на Централизираната електронна платформа за обществени поръчка /наричаната по-нататък „Платформата“/.

(2) Дейностите по публикуване в Профила на купувача, който се поддържа на Платформата, и в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ на предвидените в ЗОП документи и информация се осъществяват от отговорните за съответната поръчка служители.

(3) Възложителят поддържа създадения от него Профил на купувача, извън Платформата, както и публикува в него необходимата информация за поръчките, открити до датата, определена в графика по § 131, ал. 1 от ПЗР към ЗИДЗОП. Профилът на купувача се поддържа до изтичане на една година от:

1. приключване на изпълнението на договора;

2. прекратяване на възлагането на поръчките.

(4) Техническо поддържане на Профила на купувача, извън Платформата, както и публикуването в него на необходимата информация за поръчките, открити до датата на задължението за използване на Платформата, се осъществяват от Главен специалист-системен администратор.

Раздел III

Участници. Възложители. Външни експерти

Чл. 6. **Участници** в процедурите по управление цикъла на обществени поръчки, по смисъла на настоящите Вътрешни правила, са: Възложителят (Кметът), Кметът на кметство с. Анево, Зам.-кметът, Секретарят, Главният архитект, Финансовият контролор, директорите на дирекции, началниците на отдели и сектори, ръководителите на структурни звена, юрисконсултите, счетоводителите, специалистите и експертите в общинска администрация, както и други длъжностни лица, определени със заповед на Възложителя.

Чл. 7. (1) Кметът на Община Сопот, в качеството си на **Възложител**, може да делегира правомощията си на длъжностно лице, което да организира и/или възлага обществени поръчки, при спазване изискванията на чл. 7, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП.

(2) **Възложители** на обществени поръчки са и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет в Община Сопот.

(3) Възложителят може да възлага отделни дейности от управление на цикъла на обществените поръчки на **Външни лица**. Отношенията се уреждат в договор.

ГЛАВА ВТОРА

Прогнозиране на потребностите от възлагане. Планиране провеждането на процедурите

Раздел I

Годишен план за провеждане на обществени поръчки

Чл. 8. (1) Процесът на планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между отделните структурни единици от администрацията на Община Сопот.

(2) Всяка календарна година, в срок до 30 ноември, Комисия, определена със заповед на **Възложителя**, съставя **План-график /Приложение № 1/** за обществени поръчки за съответната бюджетна година при отчитане потребностите на Общината от доставки на стоки, услуги или строителство, които следва да бъдат осигурени по реда на ЗОП и които да бъдат възложени през следващата календарна година.

(3) План-графикът се представя на Възложителя за утвърждаване до края на календарната година.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки извън утвърдения план-график

Чл. 9. (1) Допуска се възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения План-график, в случай на възникнала необходимост.

(2) В случаите по ал. 1 се изготвя мотивирана **Заявка /Приложение № 2/**. Заявителите могат да бъдат служителите на ръководни длъжности в общинска администрация, ръководителите на структурните звена към Община Сопот или Звеното за управление на проект, когато е приложимо.

Раздел III

Планиране на обществени поръчки от второстепенни разпоредители с бюджет

Чл. 10. (1) Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет са възложители по смисъла на чл. 5, ал. 1, т. 14 от ЗОП. Като такива те отговарят за управление на цикъла на обществените поръчки: планиране, провеждане, възлагане, контрол по изпълнение на договорите и публикациите за тях.

(2) В хода на изпълнение на възложените обществени поръчки, ръководителите на второстепенни разпоредители с бюджет правят периодични отчети пред Кмета на Община Сопот, във връзка отчетността по ЗПФ.

ГЛАВА ТРЕТА

Провеждане на обществени поръчки

Раздел I

Определяне на служители, отговорни за подготовка на процедурите

Чл. 11. (1) Участниците по чл. 6, с изключение на Възложителя, Секретаря и Финансовия контролор, изготвят съвместно документацията, необходима за откриването на съответната процедура.

(2) Възложителят може да възложи на външни лица да консултират участниците по чл. 6 в процеса на изработване на документацията, необходима за откриването на съответната процедура.

Чл. 12. Възложителят може да възложи изцяло изработването на документацията, необходима за откриване на дадена процедура по ЗОП, на външни лица, като ги посочва в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП, в изпълнение на чл. 29 от ППЗОП.

Раздел II

Предварителен контрол за законосъобразност на процедурите

Чл. 13. Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва:

1. проверка дали поръчката е включена в План-графикът на планираните обществени поръчки;
2. проверка относно окомплектованост на документацията и приложенията към нея;
3. проверка дали в Бюджета за съответната година са заложили средства;
4. правилното определяне на вида на процедурата.
5. определянето на прогнозната стойност на обществена поръчка.

Чл. 14. Предварителният контрол по чл. 13 се осъществява от Секретаря на община Сопот и Финансовия контролор като се попълва **Контролен лист /Приложение № 3/**.

Раздел III

Получаване и съхранение на заявленията за участие, офертите и проектите и начин на работа на оценителните комисии

Чл. 15. (1) Деловодителят при общинска администрация Сопот приема и регистрира в деловодната система на общината във входящ регистър, при спазване на изискванията по чл. 48, ал. 1 и 2 от ППЗОП, постъпилите заявления за участие или оферти, които не са получени чрез електронни средства, и ги съхранява до изтичане срока за подаването им.

(2) Деловодителят при общинска администрация Сопот предава документите по ал. 1 на председателя на оценителната комисия, за което се съставя протокол с данните по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(3) Председателят съхранява документите по ал. 1 на мястото, определено в заповедта за назначаване на комисията, до приключване работата ѝ.

Чл. 16. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, Възложителят със заповед назначава комисия за разглеждането и оценката им, при спазване на изискванията на чл. 51 от ППЗОП.

(2) Председателят и членовете на комисията се добавят в Платформата, чрез която се отварят постъпилите заявления за участие или оферти. Комисията провежда публични заседания, само когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства.

(3) Работата на комисията се обективира в протоколи и/или доклад, съобразно вида на процедурата.

Раздел IV

Оспорване на решенията за избор на изпълнител на обществена поръчка

Чл. 17. При оспорване на действия и/или решения по провежданата обществената поръчка, длъжностното лице, отговорно за провеждане на поръчката организира окомплектоването на преписката и изпращането ѝ в срок до КЗК, съобразно постановените разпореждания.

Чл. 18. След приключване на всички процесуални действия по обжалване пред КЗК и/или ВАС, процесуалният представител на Възложителя, докладва влезлия в сила акт и предава документите от производството на служителят по провеждане на процедурата, за последващи действия, съобразно решението на компетентния орган.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Сключване на договори за възлагане на обществени поръчки, проследяване на изпълнението им и приемане на резултатите.

Чл. 19. (1) Участниците по чл. 6, с изключение на Възложителя и Главния счетоводител, съвместно подготвят за подписване договора с определения изпълнител.

(2) Договорът се подписва за Възложителя с двоен подпис – от Кмета на община Сопот и от Главния счетоводител.

Чл. 20. Договорът се завежда в деловодната система на община Сопот и се насочва към участниците по чл. 6, с изключение на Възложителя.

Чл. 21. (1) Поемането на задълженията и извършването на разходите по изпълнението на договора се осъществяват съгласно Инструкцията за Система за финансово управление и контрол /СФУК/ на Община Сопот.

(2) За изпълнението на договорите следят Секретарят на община Сопот и Финансовия контролор. Контрол по изпълнението на договорите за строителство осъществява и Главен специалист – строителство. Контролът по изпълнението на договорите се осъществява като се попълва **Контролен лист /Приложение № 4/**.

(3) Приемането на резултатите от сключените договори се осъществява съобразно клаузите на същите.

(4) При изпълнение на договор за обществена поръчка за дейност по проект, финансиран по Оперативна програма, приемането на изпълнението и контролът се осъществяват, съобразно изискванията на приложното законодателство и клаузите на ДБФП.

ГЛАВА ПЕТА:

Съхраняване на досиетата на обществените поръчки

Чл. 22. Дейностите, свързани със завеждане и съхраняване на досиетата на обществените поръчки, се осъществяват от Деловодителя на Общината. За предадените в архив досиета отговарят служителите, определени със заповед на Кмета.

ГЛАВА ШЕСТА

Възлагане на обществени поръчки на ниска стойност. Директно възлагане

Чл. 23. Възложителят възлага обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 2 и 3 от ЗОП при спазване на правилата на Част пета от ЗОП – чл. 176-195, и Глава девета от ППЗОП – чл. 96-97.

Чл. 24. (1) В случаите на директно възлагане по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, Възложителят може да отправи Покана до определено/и лице/а или до неопределен кръг лица за представяне на оферти.

(2) Поканата се публикува в Профила на купувача, извън Платформата, и/или се залепя на информационното табло пред сградата на общината и/или се изпраща на адресата.

(3) Независимо от броя получени оферти, в срока, определен в поканата, Възложителят определя със заповед комисия за разглеждането и оценката им.

(4) Комисията съставя протокол, който представя на Възложителя за утвърждаване. В случай, че Възложителят откаже да утвърди протокола, той го връща на Комисията с писмени указания.

(5) Въз основа на утвърдения от Възложителя протокол се сключва договор с избрания изпълнител.

(6) При липса на подадени оферти, процедурата се прекратява с утвърждаване от Възложителя на протокола на комисията.

ГЛАВА СЕДМА

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управление цикъла на обществени поръчки

Чл. 25. (1) Възложителят организира провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управление и изпълнение на цикъла на обществени поръчки.

(2) Всяко длъжностно лице, ангажирано с дейности от цикъла на обществени поръчки, има право да изиска от Кмета на община Сопот осигуряване на обучението, от което има нужда, за да изпълнява своите задължения, в съответствие с настъпили промени в приложимата нормативна база.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, и действащото законодателство.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП във връзка с чл. 140 от ППЗОП, утвърдени са със Заповед № РД-09-231 от 13.09.2022 г. на Кмета на Община Сопот и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в община Сопот, утвърдени със Заповед № РД-09-288 от 14.10.2020 г. на Кмета на Община Сопот.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила имат предимство пред всякакви други вътрешни актове, включително Инструкция за Система за финансово управление и контрол /СФУК/ на Община Сопот и Устройствен правилник на общинска администрация, които им противоречат.

§ 5. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешните правила се възлага на Секретаря на Община Сопот.

§ 6. Приложение към настоящите правила са:

1. **Приложение № 1** – ПЛАН-ГРАФИК;
2. **Приложение № 2** – ЗАЯВКА за необходимостта от провеждане на обществена поръчка извън утвърдения План-график;
3. **Приложение № 3** – КОНТРОЛЕН ЛИСТ за извършване на предварителен контрол;
4. **Приложение № 4** – КОНТРОЛЕН ЛИСТ за осъществен контрол по изпълнението на сключен договор;
5. **Приложение № 5** – ПРИЕМО-ПРЕДВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ за предаване в архив на досие на обществена поръчка;
6. **Приложение № 6** – КОНТРОЛЕН ЛИСТ за ползването на архивирани документи от досието за обществена поръчка.

Утвърдил:.....

Кмет на Община Сопот

ПЛАН-ГРАФИК

**НА ОБЩИНА СОПОТ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА
период от 12 месеца, считано от 01.01..... г.**

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС	Ред на възлагане	Вид процедура	Прогнозен срок за откриване на обществената поръчка	Срок на изпълнение /срок на действие на договора/
1	2	3	4	5	6	7
ДОСТАВКИ						
1						
2						
3						
.....						
УСЛУГИ						
1						
2						
3						
....						
СТРОИТЕЛСТВО						
1						
2						
3						
.....						

Изготвили:

дата:.....

Утвърдил:.....

Кмет на Община Сопот

ЗАЯВКА

за необходимостта от провеждане на обществена поръчка извън утвърдения
План-график

МОТИВИ:.....

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС	Ред на възлагане	Вид процедура	Прогнозен срок за откриване на обществената поръчка	Срок на изпълнение /срок на действие на договора/
1	2	3	4	5	6	7
ДОСТАВКИ						
1						
2						
3						
.....						
УСЛУГИ						
1						
2						
3						
....						
СТРОИТЕЛСТВО						
1						
2						
3						
.....						

Заявител:
/име; длъжност/

дата:.....

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

за обществена поръчка с предмет

„.....”

	ДА/НЕ
1. Включена ли е поръчката в утвърдения от Кмета на общината план – график за обществени поръчки?	
<i>Ако НЕ – има ли утвърдена Заявка по чл. 9, ал. 2?</i>	
2. Окомплектовани ли са документацията и приложенията?	
3. Заложени ли са средства в Бюжета за съответната година?	
4. Правилно ли е определен видът на процедурата?	
5. Правилно ли е определена прогнозната стойност на обществената поръчка?	

Секретар:.....

/име, подпис/

Дата:.....

Финансов контролор:.....

/име, подпис/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ОСЪЩЕСТВЕН КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕН ДОГОВОР

№ от г. с предмет:

.....

МЕЖДИНЕН КОНТРОЛ / ОКОНЧАТЕЛЕН КОНТРОЛ*

ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА Е ЗАПОЧНАЛО СЪГЛАСНО КЛАУЗИТЕ НА СЪЩИЯ	ДА/НЕ	АКО НЕ: ПРИЧИНИ/ОПИСАНИЕ

ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ПРОДЪЛЖАВА СЪГЛАСНО КЛАУЗИТЕ НА СЪЩИЯ <i>/при междинен контрол/</i>	ДА/НЕ	АКО НЕ: ПРИЧИНИ/ОПИСАНИЕ

ДОГОВОРЪТ Е ИЗПЪЛНЕН В СРОК <i>/при окончателен контрол/</i>	ДА/НЕ	АКО НЕ: ПРИЧИНИ/ОПИСАНИЕ

ПЛАЩАНИЯ ПО ДОГОВОР	ВИД ПЛАЩАНЕ	ФАКТУРА, СУМА, ДАТА НА ПЛАЩАНЕ;
	АВАНСОВО	
	МЕЖДИННИ	
	ОКОНЧАТЕЛНО	

ДОГОВОРЪТ Е ИЗМЕНЕН	ДА/НЕ	АКО ДА: ПРИЧИНИ/ОПИСАНИЕ

ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА СЕ ДЪЛЖАТ ИЛИ СА ПЛАТЕНИ НЕУСТОЙКИ	ДА/НЕ	АКО ДА: ПРИЧИНИ/ОПИСАНИЕ

ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА	ВИД ГАРАНЦИЯ	ДАТА НА ОСВОБОЖДАНЕ
	ПАРИЧНА СУМА	
	БАНКОВА ГАРАНЦИЯ	
	ЗАСТРАХОВКА	

ПРИЧИНИ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ/ РАЗВАЛЯНЕ/ НЕДЕЙСТВИТЕЛНОСТ НА ДОГОВОРА <i>/при окончателен контрол/</i>	<i>Когато е приложимо</i>
---	---------------------------

ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА	
---	--

Секретар:.....
/име, подпис/

Дата:.....

Финансов контролър:.....
/име, подпис/

Главен специалист – строителство:.....*/когато е приложимо/*
/име, подпис/

**Забележка: приложението се оформя в зависимост от вида на осъществявания контрол – междинен или окончателен.*

ПРИЕМО-ПРЕДВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ
за предаване в архив на досие на обществена поръчка с предмет:

„.....”, №
..... отгод.

№ по ред папка	Брой листове	Дата	Предал /име,подпис/	Приел /име,подпис/	Забележка

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За ползването на архивирани документи от досието за обществена поръчка с предмет
„.....”, №
..... отгод.,

Ползвател /име, подпис/	Дата на предаване	Предал /име, подпис/	Дата на връщане	Приел /име, подпис/	Забележка