



## ЗАПОВЕД

№819/01.07.2016г.

**ОСНОВАНИЕ** : чл.44, ал.2 от ЗМСМА във връзка с чл.244, ал.1 от ЗОП и чл.140, ал.1 от ППЗОП

### I. УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Община Харманли.

### II. НАРЕЖДАМ:

1. В тридневен срок, считано от днес всички длъжностни лица и служители в общинската администрация да бъдат запознати с утвърдените правила.

2. Утвърдените правила влизат в сила от 15.04.2016г., съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

3. Контрола върху изпълнението на заповедта възлагам на Заместник-кмета на Община Харманли.

чл.42, ал.5 във връзка  
с ал.2 от ЗОП, във  
връзка  
с чл.2 от ЗЗЛД

Мария Иванова Киркова  
Кмет на Община Харманли



чл.42, ал.5 във връзка  
с ал.2 от ЗОП, във  
връзка  
с чл.2 от ЗЗЛД

УТВЪРДИЛ:.....

Мария Иванова Киркова

Кмет на Община Харманли

/Заповед №819/01.07.2016 г./

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ХАРМАНЛИ

Х А Р М А Н Л И

2 0 1 6 г.



## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

### Раздел I ЦЕЛИ.

**Чл.1.** Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между административните звена, съобразно структурата на администрацията на Община Харманли и управление на цикъла на ОП относими към ефективното разходване на публични средства и средства, предоставени от европейски фондове и програми чрез възлагане на обществени поръчки с обект на строителство, доставки или услуги съгласно приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

### Раздел II ПРИЛОЖНО ПОЛЕ.

**Чл.2. (1)** С Вътрешните правила се определят, както организацията, така и дейността на административните звена в Община Харманли, свързани с :

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите, сключване на договори и срок за обжалване;
3. определяне на длъжностни лица, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, както и реда за определяне на състава на комисията за извършване на подбора на кандидатите и участниците и разглеждане, оценка и класиране на получените офертите;
5. сключване на договорите;
6. проследяване на изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. поддържане на профила на купувача.



(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в Община Харманли, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, като се осигурява публичност и прозрачност в дейността на администрацията.

**Чл.3. (1)** Възложител на обществените поръчки е Кметът на Общината Харманли.

(2) Възложителят може да определи длъжностно лице, което да провежда и/или да възлага провеждането на обществени поръчки.

(3) В отсъствие на Възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

**Чл.4.** Предварителният контрол за законосъобразност при възлагане на обществените поръчки се осъществява съгласно настоящите Вътрешни правила .

**Чл.5. (1)** Прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки се осъществява от Възложителя.

(2) Координацията при организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от Началниците на отдели „Правно-нормативни дейности“ /ПНД / и „Проекти, програми и обществени поръчки“ /ПП и ОП/, от една страна и заместник-кметът, от друга .

(3) Другите административни звена на Община Харманли, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на отдели „ПНД“ и „ПП и ОП“ при подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки съгласно ЗОП и ППЗОП.

**Чл.6.** Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява съвместно от Главния счетоводител и финансовия контролор на Община Харманли .

**Чл.7.** Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от заместник-кмета на Община Харманли.

## Глава втора ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.

### Раздел I ПРИЕМАНЕ НА БЮДЖЕТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ.



**Чл.8.** Процесът на прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в Община Харманли.

**Чл.9. (1)** Прогнозирането на обществени поръчки включва установяване на броя и вида на същите, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, които възложителят предвижда да осигури.

**(2)** При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, с които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

**Чл.10.** При планирането на ОП се изготвя план-график за потребността от възлагане на същите, като се предвиждат :

**(1)** всички процедури по реда на ЗОП, поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП и директно възложени такива на основание чл.20, ал.4 от ЗОП;

**(2)** определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

**(3)** времето за подготовка, включително на документацията;

**(4)** времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията, сключване на договор и процедура по обжалване.

**Чл.11. (1)** Определянето на потребностите е етап от управление на цикъла на обществените поръчки, в който се извършва анализ на нуждите, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца, съответно – необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки, както приоритетите във времево отношение и нуждата от възлагането и изпълнението им.

**(2)** След определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава реализирането на конкретна обществена поръчка /доставка, услуга или строителство/ на база на вече изминал период, в съответствие с целите на администрацията и развитието на общината.

**(3)** Заявителите попълват заявка по образец, съгласно **Приложение №1** от настоящите правила. В заявката задължително се посочва: заявител, предложение и мотиви за направеното предложение.

**(4)** Заявките се депозират при секретаря на Община Харманли до 20 октомври на текущата година.

**Чл.12. (1)** Секретарят на Община Харманли, съвместно с началниците на отдели „ПНД“ и „ПП и ОП“, подготвят обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

**(2)** Обобщената заявка се съставя след извършен анализ относно :

**1.** наличието на предложения за възлагане на ОП с идентичен или сходен предмет, на които стойностите се натрупват като по този начин се определя общия ред за възлагането им;

**2.** ходът на изпълнение на действащи договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, които предстоят да бъдат възложени отново;



3. необходимостта от корекции /ако има такива/;

4. възможност за финансовото обезпечение на заявените потребности.

**Чл.13. (1)** В срок до 20 ноември, на текущата година, заместник-кметът разглежда обобщената заявка за потребността от обществени поръчки и я представя на кмета на общината да определи кои от дейностите са целесъобразни, могат и следва да бъдат изпълнени.

## Раздел II

### ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК.

**Чл.14. (1)** В срок не по-късно от 20 декември, секретарят на Община Харманли съвместно с началниците на отдели „ПНД“ и „ПП и ОП“ изготвят проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Община Харманли за следващите 12 месеца, считано от 1 януари на съответната година, на база одобрената от Кмета обобщена заявка.

**(2)** Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно **Приложение № 2** към настоящите правила и включва всички одобрени доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

**(3)** В проекта на план-график задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. редът за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;

4. източника на финансиране;

5. началната дата за стартиране на процедурата;

6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;

6.1. прогнозна дата за обявяване на процедурата

6.2. прогнозен период за провеждане на процедурата;

6.3. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;

6.4. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;

7. длъжностните лица, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;

8. наличието на действащ договор със същия предмет;

9. срок/дата на изтичане на действащия договор;

**(4)** В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.



(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват длъжностните лица, с чиято функционална компетентност е свързан предметът на същата.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 5 и т. 6 задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

**Чл.15. (1)** План-графикът за обществените поръчки се утвърждава със заповед на Кмета на Община Харманли в 7/седем/ дневен срок от приемане на бюджета на общината от Общински съвет-Харманли.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от заместник-кмета.

**Чл.16. (1)** В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, заявителят инициира тази необходимост с докладна записка до заместник-кмета.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на Кмета на Община Харманли.

(3) Община Харманли не се задължава да проведе всички процедури за възлагане на обществени поръчки, включени в утвърдения план-график.

## Глава трета ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА.

**Чл.17. (1)** Община Харманли поддържа раздел „профил на купувача“ на интернет адрес: [www.harmanli.bg](http://www.harmanli.bg), който представлява обособена част от официалната електронната страница на общината.

(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 кмета на общината 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.

**9. проведени пазарни консултации**

**(3)** Документите по ал.2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

**(4)** В случаите на изключения по ал.2, т.2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за подаване на оферти и заявления за участие от всички заинтересовани лица.

**(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 правното основание за заличаване.

**(6)** Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на ЗОП.

**(7)** 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 ЗОП.

**Чл.18. (1)** Документите по чл.17, ал.2, които се изпращат и публикуват в Регистъра на обществените поръчки, се предоставят за изпращане на длъжностното лице, определено със заповед на Кмета на Община Харманли за работа с КЕП.

**(2)** Документите и информацията по ал.1 се предоставят незабавно на длъжностното лице поддържащо сайта, за публикуването им в профила на купувача.

**Чл.19. (1)** За всяка конкретна обществена поръчка длъжностното лице поддържащо сайта на общината обособява самостоятелен раздел в профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

**(2)** Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

**1.** прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП – когато не е сключен договор;

**2.** изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договори по рамкови споразумения, квалификационни системи и динамични системи за покупки.

**(3)** профила на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

## Глава четвърта

# ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.





## Раздел I

# ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

**Чл.20. (1)** За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, длъжностно лице от отдел „ПНД „ и/или отдел „ПП и ОП“ изготвя предварителното обявление, което след подписването му от възложителя, се предоставя за изпращане с КЕП от упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

**(2)** Упълномощените потребители за работа с КЕП в Регистъра изпращат предварителните обявления до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване.

**(3)** Предварителните обявления се публикуват и в профила на купувача на електронната страница на Община Харманли след изпращане по електронен път до Агенцията за обществени поръчки (АОП) на съобщение по утвърден образец.

**(4)** Предварителни обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в Официален вестник на Европейския съюз по реда на ал.1 и ал.2 при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка равна или над стойностните прагове, определени в чл.20 от ЗОП.

## Раздел II

# ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП.

**Чл.21. (1)** Документация за възлагане при процедури по ЗОП се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП.

**(2)** Документацията за възлагане има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП.

**Чл.22. (1)** Кмета на Община Харманли издава заповед, с която назначава длъжностно лице за подготовка на документацията по обществената поръчка и публикуването и в профил на купувача. В заповедта се посочва и срока за изготвяне на документацията, който се определя в зависимост от обема и



сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 работни дни при процедури по ЗОП.

**(2)** Когато отговорният за подготовката на заданието административен отдел не разполага с капацитет за изготвянето му, заявителят, може да отправи искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

**(3)** Условието по привличането и заплащането за външен експерт за подготовка на задание за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор сключен между Община Харманли и него.

**Чл.23.(1)** Длъжностното лице, определено със заповедта по чл.22, ал.1 подготвя проекта на документация за възлагане на процедурата по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му документи.

**(2)** Изготвеният проект на документация се съгласува със заместник-кмета на Община Харманли, с главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора

**(3)** След съгласуването длъжностното лице, определено със заповедта по чл.22, ал. 1 окомплектова документацията и я представя на Кмета на Община Харманли за утвърждаване.

**Чл.24. (1)** Длъжностното лице, преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл.232, ал.1 от ЗОП, въвежда данни за нея в системата за предварителен контрол чрез случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

**(2)** Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал.1 процедурата не е избрана за контрол, Кметът на Община Харманли оповестява нейното откриване.

## Раздел III

### ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП.

**Чл.25. (1)** След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, упълномощеното длъжностно лице за работа с КЕП изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки решението и обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в "Официален вестник" на Европейския съюз в предвидените в закона случаи и в профил на купувача.

**Чл.26. (1)** При постъпване в предвидения от ЗОП срок на писмени искания за разяснения по документацията, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция до длъжностното лице по чл.22, ал.1.



(2) Писмените разяснения се изготвят в сроковете предвидени в ЗОП за съответния вид процедура, след което се предоставят за съгласуване на Кмета на Община Харманли и се публикуват в обособения раздел на конкретната поръчка в „Профил на купувача“, с което заинтересованите лица се считат за уведомени.

(3) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията, то става неразделна част от нея.

**Чл.27. (1)** Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в Информационен център при Община Харманли на адрес: гр. Харманли, ул. “Петко Каравелов“ №4 и се предават на председателя на назначената комисия в деня на насроченото първо публично заседание.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от Информационния център задължително отбелязва във входящ регистър (**Приложение 3**) следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. входящ номер;
4. дата и час на получаване;
5. върнати оферти и причини за това.

(4) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал.3, т.3 и т.4.

(5) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които противоречат на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал.3.

**Чл.28. (1)** Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива Кметът на Община Харманли може да:

1. удължи срока за подаване на оферти или заявления;
2. прекрати процедурата.

**Чл.29. (1)** При наличие на редовно подадени оферти, Кметът на Община Харманли със заповед назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане, оценка и класиране на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове

(2) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(3) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(4) Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане, оценка и класиране на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки.

(5) При обжалване на процедурите се прилагат разпоредбите на Глава 27 от ЗОП.



## Раздел IV

# СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.

**Чл.30.(1)** В резултат от проведена процедура по ЗОП и влязло в сила решение за определяне на изпълнител се изпраща покана за сключване на договор.

**(2)** В поканата са описани задължителните документи, които участникът, определен за изпълнител трябва да представи преди сключването на договора.

**(3)** Документите по ал.2 се представят в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

**Чл.31.** След сключване на договора длъжностното лице по чл.22, ал.1:

**(1)** изготвя опис на всички документи по поръчката и окомплектова досието с цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения на Кмета и действията на комисията за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

**(2)** всяка страница от досието на поръчката се номерира в долния десен ъгъл от отговорното длъжностно лице.

**(3)** досието на обществената поръчка се съхранява в специално обособен за това архив в сградата на администрацията на Община Харманли.

## Раздел V

# ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

**Чл.32. (1)** Ред за възлагане на националните процедури по реда на ЗОП:

**(2)** Публично състезание:

**1.** Упълномощеното за провеждането на процедурата длъжностно лице със заповед на Кмета на Община Харманли оповестява откриването на процедурата публично състезание с публикуване на решение и обявление за обществена поръчка, което съдържа най-малко информацията по приложение №19 към ЗОП като в него се посочва и срока за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на обществената поръчка.

**2.** Опаковката на всеки участник трябва да бъде запечатаната непрозрачна, да съдържа документите по чл.39, ал.2 и ал.3, т.1 ППЗОП, опис на представените документи, както и отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „предлагани



ценови параметри", който съдържа ценовото предложение по чл.39, ал.3, т.2 ППЗОП.

**3.** В този вид процедура се допуска оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, когато тази възможност е посочена в обявлението (чл.181, ал.2 от ЗОП).

**4.** В деня на отваряне на подадените оферти Кмета на Община Харманли назначава комисия, която е длъжна да състави само протокол за извършения подбор на участниците, както и за разглеждането, оценката и класирането на офертите, без да е необходимо да изготвя доклад.

**5.** Когато окончателния протокол бъде утвърден от Кмета на Община Харманли, той издава Решение за определяне на изпълнител, което се изпраща в един и същи ден на участниците и се публикува в профила на купувача.

**6.** При липса на специални правила за подаване, разглеждане, оценка на офертите и приключване на процедура проведена чрез публично състезание, се прилагат субсидиарно разпоредбите на част втора и част трета от ЗОП.

**(2) Пряко договаряне:**

1. Кметът на Община Харманли може да възложи провеждане чрез пряко договаряне с определени лица при наличие на някое от основанията по чл.79, ал.1, т.3 и т.5-9 ЗОП или когато:

- е необходимо неотложно възлагане на поръчката, поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазване на сроковете по чл.178, ал.2 и 3 от ЗОП, като обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

- процедурата за възлагане чрез публично състезание е прекратена, тъй като няма подадени оферти или подадените оферти са неподходящи и първоначално обявените условия не са съществено променени;

- за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени;

- е необходимо повторение на строителство или услуги, възложени от кмета на първоначалния изпълнител, при наличие на следните условия:

а) първоначалната поръчка е възложена с публично състезание;

б) в обявлението за първоначалната поръчка е посочена възможността за повторно възлагане, както и обемът или количеството на възможното допълнително строителство или услуги и условията, при които те ще се възлагат;

в) общата стойност на новата поръчка е включена и е посочена при определяне стойността на първоначалната;

г) новата поръчка съответства на основния проект, в изпълнение на който е възложена първата поръчка;

- обществената поръчка е за услуги по приложение №2 и е на стойност по чл.20, ал. 2, т.2.

2. С решението за откриване на процедурата, Кметът на Община Харманли мотивира приложимото основание за избор на този вид процедура.



3. В решението за откриване на процедурата освен мотивите относно приложимото правно основание, на основание чл.64, ал.1 от ППЗОП, упълномощеното за провеждането на процедурата длъжностно лице посочва и лицата, които ще бъдат поканени за участие в договарянето, като изключение правят случаите на откриване на процедурата на основание чл.182, ал.1, т.3 от ЗОП.

4. Когато са поканени няколко участници, поредността на провеждане на преговорите се определя от комисията със заповед на Кмета на Община Харманли чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници.

5. Комисията провежда преговори с всеки от участниците поотделно, като се придържа точно към първоначално определените условия и изисквания за изпълнение на поръчката. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника.

6. Комисията не оповестява постигнатите договорености с участник пред останалите участници освен с негово изрично съгласие.

7. Назначената Комисия провежда преговорите с всеки от участниците по един и същ начин, включително като им се предоставя еднаква информация и се задават едни и същи въпроси.

(5) Комисията изготвя Доклад, който се подписва от всички и членове и се предава на Кмета на Община Харманли заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки за утвърждаване.

**Чл.33. (1)** Поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП:

1. Възлагането на поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП стартира с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20.

2. Срокът за получаване на оферти по поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП се удължава с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти. В този случай упълномощен потребител в АОП с помощта на КЕП изпраща на Портала за обществени поръчки кратка информация за поръчката чрез използване на специализирания софтуер, в която посочва удължения срок. След изтичане на удължения срок за получаване на оферти, Комисията назначена със заповед на Кмета на Община Харманли разглежда, оценя и класира получените оферти, независимо от техния брой.

3. След разглеждане, оценката и класирането на офертите в закрито заседание, съобразно предварително обявените условия и критерии за подбор, комисията съставя протокол за класирането на участниците, който представя на Кмета на Община Харманли за утвърждаване.

4. След утвърждаване на протокола от Кмета на Община Харманли, същият се изпраща в един и същи ден на участниците и се публикува в профила на купувача.

5. Договор се сключват от Кмета на Община Харманли с участника избран за изпълнител.

**Чл.34.** Упълномощеният потребител в Регистъра на обществените поръчки на Община Харманли отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени



поръчки: данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо - и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

## Раздел VI

### ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ.

**Чл.35. (1)** Отговорност по изпълнението на договорите за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за определяне на изпълнител, се носи от ръководителя на съответното звено.

**Чл.36. (1)** Ръководителят на съответното звено, на който е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получава копие от съответния договор и от приложенията към него и следи за:

1. спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

**(2)** При установени несъответствия в изпълнението, незабавно уведомява заместник-кмета на общината.

**Чл.37.(1)** Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностно лице определено със заповед на Кмета на Община Харманли.

**(2)** Приемането на изпълнението се оформя в двустранен приемо-предавателен протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Приемо-предавателният протокол се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители, на Кмета на Община Харманли и изпълнителя.

**Чл.38.** Определеното длъжностно лице при приемане на работата предава своевременно съставените и подписани документи за това и становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

**Чл.39.(1)** Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел " ФСД ", съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

**(2)** След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава



от отдел "ФСД" по ред, в зависимост от формата й - парична сума или банкова гаранция след съгласуване с главния счетоводител.

**Чл.40.(1)** След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, главният счетоводител предава на заместник-кмета за съгласуване попълнена бланка, утвърдена от изпълнителния директор на АОП.

**(2)** Длъжностното лице, упълномощен потребител в РОП, в 5-дневен срок от предоставянето му на информацията по ал.1 я изпраща до АОП.

**Чл.41.(1)** Лице, определено със заповед на Кмета на Община Харманли води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по **Приложение № 4:**

1. №/дата на решение за откриване на процедура/предложение/публична покана;
2. предмет на обществена поръчка;
3. вид процедура;
4. брой подадени оферти;
5. брой на допуснати до участие в процедура участници;
6. изпълнител/седалище/адрес/БИК/БУЛСТАТ/ЕФН;
7. № договор за обществена поръчка/фактура №;
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. №/дата на решение за прекратяване на процедурата

**(2)** В срок до 30 януари на текущата година лицето по ал.1 представя информацията по ал.1 в доклад пред Кмета на Община Харманли за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
  2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
  3. стойност на сключените договори;
  4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
  5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
  6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
  7. изплатената сума по съответните договори;
- (3)** Кмета на Община Харманли утвърждава доклада.

## Раздел VII

### СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.





**Чл.42. (1)** Досието за всяка обществена поръчка, която е възложена се съхранява до изтичане срока на действие на договора за обществена поръчка, след което се предава за съхранение на архив, съобразно утвърдените вътрешни правила в Община Харманли.

**(2)** В досиетата се прилагат и заповедите за заместване на Кмета на общината или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

**(3)** Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

**Чл.43. (1)** Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от финансовия контрольор, а достъп до финансовите досиета на обществените поръчки от главния счетоводител.

**(2)** Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по **Приложение №5**.

## Глава пета

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

По смисъла на тези правила:

**§ 1.** „Заявители на обществени поръчки" са всички представители на второстепенни разпоредители с бюджетни кредити.

**§ 2.** „Възложител" е Кмета на Община Харманли или упълномощено от него лице.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

**§ 3.** Вътрешните правила са изготвени на основание чл. 244, ал.1 от Закона за обществените поръчки.

**§ 4.** Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно Вътрешните правила и утвърдения в тях ред и начин за законосъобразност в Община Харманли .

**§ 5.** Вътрешните правила влизат в сила от 15.04.2016г., съгласно заповедта за утвърждаване на Кмета на Община Харманли и отменят досега действащите такива.

**§ 6.** Всички длъжностни лица и служители на Община Харманли са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

**§ 7.** За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./ и Правилника за прилагането му.



**Приложение № 1**

**ЗАЯВКА**

От .....  
представяващ .....

**ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОДА  
ОТ 1-ВИ ЯНУАРИ .....Г. ДО 1-ВИ ЯНУАРИ .....Г.**

№ по ред	Обект и предмет на обществената поръчка	Вид процедура за избор на изпълнител	Прогнозна стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви за избора на процедура и обосновка на необходимостта ѝ	Приближителна начална дата за стартиране на процедурата	Период, в който трябва да се реализира процедурата	Отговорно лице
I.	<b>Процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани с бюджетни средства</b>							
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								



II.	Процедури за възлагане на обществени поръчки за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е Община Харманли							
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								



Приложение № 2

УТВЪРДИЛ:.....

Мария Иванова Киркова

Кмет на Община Харманли

/Заповед №...../...../

ПЛАН-ГРАФИК ЗА  
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В  
ОБЩИНА ХАРМАНЛИ

от 1-ви януари..... г. до 1-ви януари.....г.

Х А Р М А Н Л И



№ по ред	Обект и предмет на обществената поръчка	Вид на процедурата и прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане	Източник на финансиране	Начална дата за стартиране на процедурата	Дата на обявяване на процедурата	Отговорно лице проект – заявител на поръчката	Действащ договор №, изпълнител, стойност	Срок дата на изтичане на срока на действащия договор
<b>I.</b>	<b>Процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани с бюджетни средства</b>								
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
<b>II.</b>	<b>Процедури за възлагане на обществени поръчки за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е Община Харманли</b>								
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									



10.									
III.	<b>Процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ /ОП РЧР/ и възлагани от „Европейски фондове, международни програми и проекти“</b>								
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

**Приложение № 3****РЕГИСТЪР НА ПОДАЛИТЕ ОФЕРТИ**

Списък на участниците, подали оферта за процедура/поръчка на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП с предмет:

ID номер в Портала за обществените поръчки:

.....

№	Наименование на участника	Адрес/телефон/факс	Вх. №/ дата/ час	Върнати оферти – причини;
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				



# ПРОТОКОЛ

След крайния срок за подаване на оферти - 18:00 часа на  
.....20.....г., днес в ..... часа на .....г.  
предадох регистъра и постъпилите оферти по процедура/поръчка на  
стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП с предмет :

.....

на председателя на комисията – .....,  
което удостоверихме с подписите си.

предал : .....

име : .....

приел : .....

име : .....





Приложение № 4

РЕГИСТЪР НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ -  
20\_\_\_ г.

№ по ред	№ / дата на решение за откриване на процедура / предложение/ публична покана	Предмет на обществената поръчка	Вид процедура	Брой подадени оферти	Брой на допуснати до участие в процедура участници	Изпълнител/седалище / адрес/ ЕИК/ БУЛСТАТ / ЕГН	№ на договор за обществена поръчка/ фактура №	Стойност на договора/ поръчката (без ДДС)	Срок за изпълнение	№/ дата на решение за прекратяване на процедурата
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										



Приложение № 5

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**

ПРЕДМЕТ НА ОП	ОБЕКТ НА ОП	ДОСИЕ брой страници	ДЛЪЖ. ЛИЦЕ ВЗЕЛО ДОСИЕТО	ДАТА	ПОДПИС
			ИЛИ		
			ВЗЕЛО СТРАНИЦИ ОТ ДОСИЕТО		