

УТВЪРДИЛ:



.....  
*Кмет на село Петърч, община Костинброд*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ РЕДА ЗА  
ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА  
ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА  
СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В  
КМЕТСТВО НА С. ПЕТЪРЧ, ОБЩИНА КОСТИНБРОД**

**с. Петърч, община Костинброд  
2015 година**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Раздел I. ЦЕЛИ, ПРИНЦИПИ И ОБХВАТ**

**Чл. 1.(1)** Вътрешните правила регламентират и уреждат:

1. Вътрешната организация за подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки (ОП), относно: условията и редът за планиране на обществените поръчки.

2. Разпределението на отговорностите на конкретните длъжностни лица спрямо годишното определяне на видовете обществени поръчки, по стойност, вид процедура, ред за възлагане, индикативен период за откриване и срок за изпълнение.

3. Начините за изпълнение на процедурите за възлагане на обществени поръчки, в това число: подготовка на документация за участие, предоставяне на разяснения по документацията за участие, удължаване на обявените срокове (когато е приложимо), уведомяване на заинтересованите лица/участниците/кандидатите в законоустановените срокове, изготвяне на протоколи, решения, доклади по вид и съдържание, съответстващо на изискванията на ЗОП, спазване на законоустановените срокове за възстановяване на гаранциите за участие, за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка и окомплектоване на задължителните документи преди сключване на договор.

4. Задълженията за Изпращането на информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра за обществените поръчки и Портала на обществените поръчки по партидният номер на кметство с. Петърч и „Официален вестник” на Европейския съюз.

5. Изискванията за сключване и изпълнение на договорите. Редът за осъществяване контрол на изпълнението на сключените договори, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретните длъжностни лица, относно: заявяване/приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор.

6. Условията и реда за архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП и на обществените поръчки със стойности по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП, както и разпределението на задълженията на конкретните длъжностни лица.

(2) За неуредените въпроси се прилагат Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на обществените поръчки (ППЗОП) и вътрешните документи на кметството на с. Петърч, община Костинброд (Кметството).

**Чл. 2.** Вътрешните правила имат за цел постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност и ефикасност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на Кметството, както и да осигурят въвеждането на вътрешен ред в системата на Кметството за възлагане на обществени поръчки при спазване на основните принципи и изисквания на действащото законодателство.

**Чл. 3.** Обществените поръчки в Кметството задължително се възлагат по реда, предвиден в ЗОП, ППЗОП, при спазване на принципите за публичност и прозрачност; свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

## Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ И ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОП

**Чл. 4.** Възлагането на ОП в Кметството и сключването на договори за тях се осъществява от Кметът на Кметство с. Петърч, който е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, ал.1 от Закона за обществените поръчки и е длъжен да провежда процедури за възлагане на обществени поръчки, освен ако не е налице някое от следните условия:

- а) обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл.4, чл.12, ал.1 и чл.13, ал.1 от ЗОП;
- б) стойността на обществената поръчка е в прага по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП;

**Чл. 5.** (1) Процедурата за възлагане на ОП обхваща всички действия на възложителя по процедурите по ЗОП, относно доставки, предоставяне на услуги или строителство, за което между възложител и изпълнител се сключват възмездни договори в писмена форма.

(2) Не са обект на ОП/съответно ЗОП не се прилага:

1. посочените изключения в чл. 4 от ЗОП;
2. договорите, изчерпателно описани в чл. 12 от ЗОП;
3. възлагането на ОП по друг ред, съгласно чл. 13 от ЗОП.

**Чл. 6.** (1) Основният критерий за прилагането на процедурите и опростените правила по ЗОП е стойността на ОП, без ДДС към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(2) При възлагането на ОП е необходимо да се спазват и изискванията на чл. 14 а от ЗОП.

(3) За правилното определяне на стойността на ОП следва да се спазват разпоредбите на чл. 15 от ЗОП.

(4) Обществените поръчки със стойности по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП се възлагат винаги чрез провеждане на открита процедура или ограничена процедура, а когато обществената поръчка е с предмет по Приложение №3 от ЗОП и чрез договаряне с обявление.

(5) Възложителят взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез състезателен диалог или процедура на договаряне с или без обявление, само след мотивирано писмено предложение, съгласувано с юрисконсулт от общинска администрация на община Костинброд.

**Чл. 7.** Провеждането на процедура по възлагане на ОП се извършва при наличието на следните предпоставки:

1. Процедурата по възлагане на ОП по възможност да е включена в утвърдения план – график за провеждане на поръчките през съответната бюджетна година. Инициира се с докладна записка, изготвено от служител на кметството, подписано от Кмета на с. Петърч.

2. Наличие на обект по чл. 3 от ЗОП и стойността на поръчката в определените прагове по чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

**Чл. 8.** (1) В случаи на изключителни или непредвидени обстоятелства, или на изключителна спешност от провеждане на процедура за възлагане на ОП задължително е лицето, което я инициира, да подкрепи с достатъчно писмени доказателства тези обстоятелства в съответното възлагателно писмо.

(2) Във всички случаи при прилагането на чл. 90 от ЗОП (процедура на договаряне без обявление), освен възлагателното писмо за фактическата необходимост, следва да е на лице и мотивирано становище от инициращия процедурата, относно наличието на предвидените законови предпоставки за избор на процедурата.

**Чл. 9.** (1) Всички действия на възложителя към участника/кандидата в процедура са в писмен вид и при спазване изискванията на чл. 58 а от ЗОП.

(2) Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Решенията, изпратени по факс, се приемат за редовно връчени, ако са изпратени на посочения от адресата номер на факс и е получено автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо изпращането.

**Чл. 10.** Цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП се съхранява най – малко 4 години след приключване изпълнението на договора. Документацията по Глава осма "а" от ЗОП, се съхранява за срок от 3 години след приключване изпълнението на договора.

## ГЛАВА ВТОРА

### ПЛАНИРАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В КМЕТСТВО С. ПЕТЪРЧ, ОБЩИНА КОСТИНБРОД

#### Раздел I. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 11. (1)** Планирането на обществените поръчки в Кметство с. Петърч включва следните етапи:

- Определяне на потребностите, проучване на пазара и обобщаване на информацията от заявителите на ОП;
- Изработване на предварителен годишен план – анализиране на възможностите за изпълнение в рамките на ресурсната осигуреност; отчитане на приоритетните проекти;
- Коригиране на предварителния вариант и изготвяне на завършен годишен проект – план, едновременно с проекта на бюджет на Кметство с. Петърч.

**Чл.12. (1)** Планирането на обществените поръчки се извършва по реда, посочен в предходния член.

(2) Обществените поръчки, които се реализират по проект, финансирани напълно или частично със средства от Европейския съюз се провеждат в зависимост от конкретния предмет и съответния размер на разхода, посочен в одобрения от Оперативната програма бюджет на проекта.

(3) Когато през календарната година се наложи промяна в план-графика, в т.ч. стойност, ред на възлагане, срок за изпълнение, вид процедура, съответния служител, представя за одобрение на възложителя, мотивирано предложение за корекция в одобрения план-график, като посочва причините, налагащи корекцията.

(4) След одобрение на предложението от възложителя се извършва промяна в одобрения план-график.

**Чл.13.(1)** Обществените поръчки, които не са включени в план-графика за съответната календарна година, се реализират по следния ред:

1. Служителят „Счетоводител” изготвя мотивирана докладна записка, в която обосновава необходимостта от закупуването на стоки, материали, консумативи, услуги, активи, аварийни ремонти, вкл. строителни или монтажни работи. В докладната записка се посочват причините, поради които исканите стоки, материали, консумативи, услуги и активи не са включени в годишните заявки, както и наличието на финансови средства в бюджета на Кметството за съответната календарна година и спазването на забраните по чл.15, ал.3-ал.7 от ЗОП.

2. Докладната записка по т.1 се съгласува с юрист на община Костинброд за спазване на разпоредбата на чл.8, ал.1, във връзка с чл.14, ал.1,3, 4 и 5 от ЗОП.

- (2) Срокът за съгласуване по т.2 не трябва да бъде повече от 3 (три) работни дни.
- (3) Съгласуваните по реда на ал.1, т.2 Докладни записки се представят за одобрение от възложителя.

## **Раздел II. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ - ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

**Чл.14. (1)** Обществените поръчки в Кметството се възлагат, съгласно реда и сроковете, одобрени в План – графика, а в случаите на чл.13, ал.1 след одобрението им от възложителя.

(2) Инициране възлагането на ОП, се осъществява чрез докладна записка, която съдържа:

- описание на предмета на поръчката;
- бюджетен параграф, от който ще бъде извършен разхода;
- приблизителна обща стойност на поръчката;
- необходимост от процедура;
- проблеми, които би решило изпълнението на съответната ОП.

(3) Одобрение от Кмета на Кметството се получава, след съгласуване с компетентните длъжностни лица, посочени по – горе, чрез подписване на докладната записка.

(4) След изпълнение на процедурите по ал.2 и ал.3 се определя обема, сроковете и вида на процедурата/реда за възлагане на ОП.

**Чл.15. (1)** Подготовка на решение и документация за участие в процедура се извършва при спазване изискванията на чл.30, ал.1, ал.2, ал.3, ал.4 и чл.32 от ЗОП и при необходимост критериите за подбор по чл.25, ал.2, т.6 от ЗОП и методиката за оценка на офертите по чл.28, ал.1, т.7, във връзка с ал.2 от ЗОП.

(2) Когато предстоящата обществена поръчка е сложна и изисква комплексна професионална компетентност и привличане на външен експерт/специалист за подготовка на документация или само на техническите спецификации и/или методика за оценка на офертите, съответните експерти се избират от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

(3) Кметът на кметството сключва договор с външния експерт/специалист за подготовка на документацията или само на техническите спецификации и/или методика за оценка на офертите.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **РАЗДЕЛ I. ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ.14, АЛ.5 ОТ ЗОП**

**Чл.16. (1)** Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по закона и условията и реда на Глава осма „а” при поръчки по чл.3, ал.1 от ЗОП на стойност без ДДС:

1. за строителство - съгласно размера на стойностите, посочени в чл.14, ал.5, т.1 от ЗОП;
2. за доставки и услуги-съгласно размера на стойностите, посочени в чл.14, ал.5, т.2 от ЗОП;
3. за конкурс за проект – съгласно размера на стойностите, посочени в чл.14, ал.5, т.3 от ЗОП;

**Чл.17.(1)** При възлагане на поръчки по чл. 16 служителят „Счетоводител” подготвя покана за представяне на оферта, в обем и съдържание в свободна форма.

(2) Поканата по ал.1 се подписва от Кмета на кметството.

## Раздел II.

### ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ВЪЗЛАГАНИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО ЧЛ.14, АЛ.4 ОТ ЗОП

**Чл.18.(1)** Обществените поръчки по този раздел се провеждат, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е:

-За строителство - съгласно размера на стойностите, посочени в чл.14, ал.4, т.1 от ЗОП;

-За доставки и услуги – съгласно размера на стойностите, посочени в чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП

(2) Не се допуска разделянето на предмета на поръчката с цел заобикаляне на праговете по ал.1.

**Чл.19.** При възлагане на поръчки по този раздел служителят „Счетоводител” подготвя покана. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, със съдържание, съгласно чл.101б, ал.1 от ЗОП.

(2) Поканата се подписва от кмета на кметството и се изпраща за публикуване на Портала на обществените поръчки едновременно с това се публикува и в „Профила на купувача” заедно с приложенията към нея.

**Чл.20.** При възлагане на поръчки по този раздел поканата може да се изпрати и до конкретни участници.

**Чл.21.** (1) Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на кметство с. Петърч, като при приемането им, върху плика на съответния участник се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване, за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие и на приносителя се връщат незабавно от служителя „Счетоводител” офертите, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са преставени в незапечатан или прозрачен плик, или такъв в нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра на предходната алинея. След приемането на офертата длъжностното лице я съхранява до предаването ѝ на комисията по чл.22, ал.1 от настоящите правила.

**Чл.22.** (1) За разглеждане и класиране на офертите по обществените поръчки от настоящия раздел Кметът на кметството определя комисия.

(2) Критерият за оценка, показателите и тяхната тежест за оценка на офертите при поръчки по настоящия раздел се обявяват предварително в поканата. Офертите, които не отговарят на условията за допустимост от поканата, не се разглеждат и не подлежат на оценяване.

**Чл.23.** (1) След изтичане на срока за подаване на офертите служителят „Счетоводител” предава получените оферти на определената комисия с разносен лист/протокол.

(2) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП.

(3) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл.68, ал.3. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(2) Протоколът от работата на длъжностните лица по чл.22, ал.1 от настоящите правила се предава на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува на интернет страницата на община Костинброд, Профил на купувача на при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

**Чл.24.** (1) Договорът се подготвя от служителя „Счетоводител” и се предоставя за подпис от възложителя.

(2) Досието на обществената поръчка, възложена чрез публична покана съдържа протокола на комисията, постъпилите оферти и сключения договор.

### Раздел III.

#### ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ.16 ОТ ЗОП

**Чл.25.** Документацията за откриване на процедури се изготвя съгласно изискванията на ЗОП и се одобрява от възложителя.

**Чл.26.(1)** При провеждане на процедури на договаряне, поканите към кандидатите се съгласуват и подписват от възложителя.

(2) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите до кандидатите след предварителен подбор се съгласуват от юрист на община Костинброд и се подписват от възложителя.

(3) При рамково споразумение, сключено с повече от един потенциален изпълнител, поканите за представяне на офертите се съгласуват от юрист на община Костинброд и се подписват от възложителя.

**Чл.27.** Решението и обявлението за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка се изпращат по електронен път до Агенцията по обществени поръчки, а когато обществените поръчки имат стойности по чл.45в от ЗОП информацията се изпраща и до „Официален вестник” на Европейския съюз.

**Чл.28. (1)** Офертите се приемат и завеждат в деловодството на кметство с. Петърч. Върху всеки плик се поставя номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

(2) Офертите се представят в запечатан, непрозрачен плик от участника или упълномощен от него представител лично или по пощата, с препоръчано писмо с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часа на получаване в деловодството на кметство с. Петърч, удостоверено със завеждане в регистъра по реда, определен в ал.1.

(3) След изтичане на срока за подаване на офертите служителят „Счетоводител” предава получените оферти на председателя на комисията с разносен лист/протокол.

**Чл.29.(1)** Възложителят назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния председател, състав и резервни членове. В състава на комисията задължително се включва един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове, най-малко от петима членове, а в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП – най-малко трима.

(2) При открита процедура Възложителят назначава комисията по ал.1 след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура по договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(3) В заповедта по ал.1 възложителят определя срок за приключване на работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Чл.30. (1)** Комисията разглежда подадените оферти и ги оценява и класира в съответствие с посочения в обявлението критерий за оценяване и при съобразяване с разпоредбите на чл.68-72 от ЗОП, чл.79, чл.82, ал.3-ал.11, чл.83 от ЗОП, чл.88, ал.2 – ал.7, чл.89, ал.2 – ал.5 от ЗОП.

(2) Комисията приключва своята работа с приемането на протоколите от възложителя.

**Чл. 31 (1)** Възложителят на основание чл.36а от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията преди издаването на съответните решения.

(2) За осъществяване на контрола по чл.36а от ЗОП, възложителят може да ангажира и външен експерт/специалист.

(3) В случай, че при контрола по чл.36а от ЗОП се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им.

(4) Указанията на възложителя са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, кам него се прилага особено мнение.

**Чл. 32 (1)** Възложителят обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участникът, определен за изпълнител, не по-късно от 5 работни дни след приключване на работата на комисията и получаване на протокола.

(2) За целта се изготвя проект на решение за определяне на изпълнител на ОП. В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за отстраняването им.

(3) Решението за класиране на участниците се изпраща на всички участници (класирани и отстранени от участие) в тридневен срок от издаването му. На класирания на първо място, се изпраща и уведомление - покана за сключване на договор след влизане в сила на решението.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ И ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **Раздел I. ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 33.(1)** Когато в резултат от проведената процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, определения от Кмета на кметство с. Петърч служител подготвя договора за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител.

(2) Договорите се сключват в писмена форма в едномесечен срок, съгласно разпоредбите на ЗОП, след изтичане на 10-дневния срок за обжалване на решението на възложителя по чл.120, ал.5 от ЗОП, но не преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител, в случай, че няма жалби и не са налице обстоятелствата по чл.42 от ЗОП.

**Чл. 34.** Договорът с определения за изпълнител участник се подписва след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентните органи за обстоятелствата по чл.47, ал.1 и тези по ал.2 посочени в обявлението на поръчката и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

**Чл. 35.** За сключване на договори с директно възлагане по чл.16 от настоящите правила е необходимо да представи ЕИК и гаранция за добро изпълнение (когато такава е изисквана).

**Чл. 36.** За сключване на договори след провеждане на поръчки по чл.18 от настоящите правила избраните изпълнители е необходимо да представят документи, издадени от компетентни органи, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП и декларации за липса на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП и гаранция за добро изпълнение (когато такава е изисквана).

**Чл. 37.** За всички неуредени въпроси, във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществени поръчки се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.



## Раздел II. ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 38. (1)** След получаване на договора за подизпълнение, специалистът определен от Кмета на кметството, проверява дали договорът за подизпълнение е сключен с подизпълнителя, посочен в офертата на изпълнителя и дали са предоставени доказателствата по чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя.

**(2)** Проверката по ал.1 за наличие на доказателства за липса на обстоятелства по чл.47, ал.1 и 5 за подизпълнителя се извършва от специалистът определен от Кмета на кметството, и в случаите на смяна на подизпълнител на основания чл.45а, ал.2, т.3, букви а-в от ЗОП.

**(3)** Ако за изпълнението на конкретна обществена поръчка се изискват разрешения/лицензии/удостоверения или други документи, съгласно нормативен акт и изпълнителят е декларирал, че тази част от обществената поръчка ще се изпълнява от подизпълнител, то при подписване на договора за подизпълнение изпълнителят предоставя доказателства в тази връзка.

**(4)** Ако при проверката по ал.1 се установи, че договорът за подизпълнение не е сключен с подизпълнителя посочен в офертата на изпълнителя и не е представена информация за наличие на обстоятелствата по чл.45а, ал.2, т.3 букви а-в от ЗОП и /или не са предоставени доказателства по чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя и/или липсват доказателства, че предложеният подизпълнител отговаря на нормативното изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение, специалистът по ал. 1 уведомява Кмета на кметството възложителя, който изпраща писмо до изпълнителя за незабавно отстраняване на несъответствието.

**Чл. 39.(1)** При осъществяване на контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка, писмено определено от възложителя длъжностно лице/а, приемат изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение (респективно го е предоставил на възложителя) само в едновременното присъствие на изпълнителя и на подизпълнителя.

**(2)** За удостоверяване на действията по ал.1 се съставя тристранен протокол, който отразява присъствието на страните и фактическото изпълнение на дейностите.

**(3)** Преди извършване на окончателното плащане по договора за обществена поръчка писмено определено от него лице/а по ал.1, изискват от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по рада на чл.45б, ал.1 от ЗОП, за който има сключени договори за подизпълнение.

**(4)** Извършването на окончателно плащане по договора може да се извърши и ако изпълнителят представи на възложителя доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

## Раздел III.

### КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. СЪСТАВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ПОРЪЧКАТА- АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ

**Чл. 41. (1)** Контролът и мониторингът по изпълнението на договорите на възлагане на обществени поръчка се осъществява от Възложителя и/или определено длъжностно лице, участващо в основните дейности по възлагане на ОП.

**Чл. 42. (1)** Досието на обществената поръчка започва да се събира с изготвянето на докладната записка за провеждане на процедурата. Досиетата се съхраняват в специално определено за целта помещение, до което достъп имат само служителите, пряко ангажирани с изготвянето на документацията и лицата, работещи в съответното помещение. При необходимост, съответното лице ползва досието на обществената поръчка, като го взема и връща от посоченото лице, срещу подпис в описен лист, който е неразделна част от досието на ОП.

(2) Протоколът/протоколите на комисията се предава/т на Кмета на кметството, заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждането на процедурата. След подписването на решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител. Кметът на кметството предава досието на обществената поръчка на длъжностното лице, който осигурява извеждане на решението.

(3) Досиетата на ОП, сключени чрез публична покана, както и договорите, сключени директно с изпълнител без процедура или публична покана, се съставят и съхраняват от определено от Кмета на кметството лице, което съвпада с лицето, съставляващо и съхраняващо досиетата на ОП, изготвени след провеждане на процедури. Досието задължително трябва да съдържа оригиналните оферти и кореспонденцията по сключване на договора.

(4) Досиетата за изпълнение на договорите, включително и по чл. 14, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, се съставят от определен, със заповед на Кмета на кметството служител, който отговаря и за изпълнението на договора.

(5) Досиетата на обществените поръчки с документацията от проведени процедури по ЗОП, се архивират след приключване на изпълнението на договорите по съответните процедури или след приключване на съответните процедури, при които не са сключени договори.

(6) В случай на обжалване на обществената поръчка или съдебен спор по договора за обществена поръчка необходимите оригинални досиета се ползват, като тяхното получаване и връщане се отбелязва върху описен лист на досиетата, срещу подпис от лицата, които отговарят за тяхното съхранение.

(7) Към всяка преписка се води регистър на лицата, ползвали документи от нея срещу име, дата на получаване и на връщане на документа и подпис. Достъп до документи от преписката имат органите по закон и длъжностните лица от Кметството, участвали в конкретната процедура или други лица, оправомощени от Кмета на кметството.

(9) Цялата преписка по обжалване на процедура за възлагане на обществена поръчка пред КЗК и ВАС се води от определения за отговорен по процедурата юрист и след приключването ѝ се прилага от него към документацията на обществената поръчка в помещението за съхранение.

**Чл. 43.** Задълженията по изпращане на информацията, са както следва:

1. Информацията, подлежаща на вписване в определените срокове и ред в ЗОП и ППЗОП се подписва с електронен подпис и се изпраща по електронен път.

2. Ежегодно в срок до 10 март на всяка година, следваща отчетната, се обобщава информацията за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал. 3 и 4 от ЗОП, като така обобщената информация се предава в срок до 15 март в АОП по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§ 2. За неуредените във Вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване, отбелязана на титулната страница.

§ 4. Вътрешните правила се допълват, изменят или отменят със заповед на Кмета на с. Петърч, община Костинброд.

§ 5. Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка се публикуват на официалната интернет страница на община Костинброд, Профил на купувача при спазване на Вътрешните правила на Община Костинброд за поддържане на профила на купувача съгласно чл. 22г от ЗОП.