



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**УТВЪРДИЛ:**

**Инж. Ибрахим Палев**

**Кмет на община Белица**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ**

**ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БЕЛИЦА**



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## СЪДЪРЖАНИЕ

### **ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения**

**Раздел I - Обхват**

**Раздел II - Органи, дирекции и отдели, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчка.**

### **ГЛАВА ВТОРА - Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки**

### **ГЛАВА ТРЕТА - Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки**

**Раздел I - Общи условия**

**Раздел II - Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата**

**Раздел III - Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител**

**Раздел IV - Сключване на договор**

**Раздел V - Реализиране на доставки, услуги и строителство в условията на Публична покана (чл.14, ал.4 от ЗОП) и по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП**

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА — Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки**

### **ГЛАВА ПЕТА - Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка.**

**Раздел I - Изготвяне на досие на обществената поръчка**

**Раздел II - Съхраняване на документацията на обществената поръчка**

**Раздел III — Изпращане на информация до Агенция по обществени поръчки**

### **ЗАКЛУЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешни правила се уреждат:

- Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
- Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Община Белица.
- Редът за осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
- Редът за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки, възлагани от кмета на община Белица по реда на чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП.
- Редът на съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Белица, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при които се разходват бюджетни или извънбюджетни средства.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Редът за планиране на необходимото строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;
- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици във връзка със сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
- Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите.
- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Белица.

Чл. 4.(1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в община Белица.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) Кметът на Община Белица е Възложител на обществената поръчка.

(2) Старши експерт „ОП“ отговаря за организиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(3) Юриконсултът на община Белица осъществява контрол върху дейностите, свързани с изпълнението на ал.2 и уведомява Възложителя при възникнали нередности.

Чл.7.(1) Старши експерт „ОП“, подготвя проекто-документи - решения, обявления, документации, покани и други бланки свързани с изискванията на ЗОП, които се съгласуват от Юриконсултът на община Белица.

(2) Специалисти, подготвящи необходимите технически спецификации и изисквания към кандидатите/участниците, са специалистите и експертите в Общината, определени със заповед на Възложителя, които отговарят за съответните доставки/услуги/СМР.

Чл.8. Директор на Дирекция „АИФО“ отговаря за извършване на предварителен контрол преди плащанията.

Чл.9. Директор на дирекции в община Белица са отговорни за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки.

Чл.10. Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел органи, дирекции са посочени в настоящите вътрешни правила при разглеждането на действията им, свързани конкретно с планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

## ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.11. (1) Ръководителите на второстепенните разпоредители Директорите на дирекции в Община Белица, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определят необходимостта от съответната дейност за **следващата бюджетна** година, като изготвят доклад (докладна записка или предложение, или заявка - документ, в който е отразена необходимата информация).

(2) В доклада по ал.1 се определят вида на разхода / **строителство, доставка услуга или проектиране**/, приблизителните стойности, срокове за провеждане на планираните обществени поръчки и друга налична към момента информация.

Този документ е създаден в рамките на проект „Оптимизиране на структурата и функциите на Община Белица за по-качествено предоставяне на услуги в изпълнение на Договор№ 13-11-64 от 15.10.2013г. финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд 29



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**необходимите дейности за следващата бюджетна година** за съгласуване от ресорните

Заместник кметове и за включване в плана на обществените поръчки за следващата година.

(4) В случай, че съответния ръководител се явява второстепенен разпоредител, той предава доклада си по ал.1 на ресорния Директор на дирекция, който включва информацията към общия доклад за необходимите дейности.

(5) Старши експерт „Обществени поръчки” изпраща за публикуване в АОП, съответно в ЕК при необходимост предварителните обявления в срок до 01.03. на следващата бюджетна година.

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

### **Раздел I**

#### **ОБЩИ УСЛОВИЯ**

Чл. 12.(1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги когато са налице законите предпоставки за това.

(2) Кметът на общината може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Чл.13. Директорът на Дирекция „АИФО" до 15 дни след влизане в сила на годишния общински бюджет информира дирекция „СА” и второстепенните разпоредители, за вида и размера на одобрените средства.

Чл.14.(1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и когато процедура не се провежда, става въз основа на писмено предложение, одобрено от кмета на общината.

### **Раздел II.**

#### **ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА**

Чл.15 (1) При настъпване на необходимост от стартиране на конкретна процедура, документацията, ако има нужда от такава се изготвя от Старши експерт „ОП"

(2) За изпълнението на дейностите по ал.1 могат да се наемат и външни изпълнители при спазване на съответната процедура за избора им. При необходимост

Този документ е създаден в рамките на проект „Оптимизиране на структурата и функциите на Община Белица за по-качествено предоставяне на услуги в изпълнение на Договор№ 13-11-64 от 15.10.2013г. финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд 29

Старши експерт „Обществени поръчки" изготвя становище, относно това дали са отразени констатациите, направени от Управляващия орган по съответната програма и/или Агенцията за обществени поръчки (в приложимите случаи) във връзка с осъществения предварителен контрол на проекта на документацията, изготвен от външния изпълнител.

Чл. 16.(1) Документацията за участие следва да отговаря на изискванията за съответния вид процедура, предвидени в ЗОП.

(2) Техническите спецификации, в случай на необходимост от такива се предоставят от лицата, определени в чл.7, ал.2 от настоящите вътрешни правила. Техническите спецификации трябва да отговарят на изискванията на Раздел IV от ЗОП.

Чл. 17. При изпълнението на инфраструктурни проекти, финансирани със средства от европейския съюз, Ръководителят на инфраструктурния проект наблюдава и извършва контрол за изпълнението на сключените договори.

Чл. 18. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне по чл.90 или чл.14, ал.5 от ЗОП, съответният заявител прави предложение и за лицето/ата (физически, юридически и/или техни обединения), до което/ито да се изпратят покани за участие или съответно да подадат оферта за директно възлагане на поръчката.

Чл. 19.(1) При изпълнение на дейността по чл.18 от настоящите правила, съответният заявител трябва да има предвид следните критерии за избор на потенциален изпълнител на поръчката:

а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка и/или;  
б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка и /или;  
в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, заявителите могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно - за оценка на кандидатите/офертите.

### **Раздел III СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

Чл.20.(1) Решението за откриване на процедурата, с приложени към него обявление/покана и документацията за участие(в приложимите случаи), се представя за ПОДПИС на Възложителя.

Чл.21.(1) Старши експерт „ОП" изпраща до АОП необходимите документи във вида и по реда предвиден в Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки.

Чл.22. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.23 Отговори на въпроси по документацията се изготвят и изпращат от Старши експерт „ОП“. При необходимост и други експерти могат да указват съдействие при изготвяне на отговорите.

Чл. 24.(1) Старши експерт „ОП“ изготвя заповед за назначаване на комисия, която съгласува и предоставя за подпис от Възложителя.

(2) Старши експерт „ОП“, организира технически цялостното провеждане на процедурата, включително и окончателното окомплектоване на досието на обществената поръчка. Той изготвя решенията, в резултат от работата на комисията и уведомителни писма до участниците.

(3) Председателят на комисията отговаря за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти

- Води заседанията и ръководи работата на комисията;
- Отговаря за срочното разглеждане и извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията и при спазването на изискванията на ЗОП;
- Подписва листа протоколите.

(4)Юристът-член на комисията:

- Следи за законосъобразността на процедурата;
- При поискване от страна на председателя дава становище относно тълкуванието на разпоредбите на ЗОП, чл.24 от ППЗОП;
- Проверява за наличността и валидността на документите по чл.9 и чл.53а от ЗОП, чл.24 от ППЗОП;
- Подписва протоколите.

(5) Останалите членове на комисията:

- Извършват действия, съгласно тяхната компетентност, относно наличието и валидността на изисканите документи;
- Подписват протоколите.

(6) В действията си , членовете на комисията се придържат към съответните изисквания на документацията за участие и за вида процедура съгласно ЗОП.

## Раздел IV

### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.25.(1) В тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, Старши експерт „ОП“ уведомява определения за изпълнител на обществената поръчка за необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключването на договора.

Чл.26.(1) След представяне на всички документи от страна на участника, Старши експерт „ОП“ извършва следните действия:

- Подготвя договор;
- Представя договора за подпис от Юриконсулта;
- Представя договора и съответните документи към него за осъществяване на предварителен контрол от финансов контрольор в съответствие с процедурите по СФУК. Договора се съгласува и от всички останали длъжностни лица, имащи отношение по изпълнение и разплащане на съответната дейност.

(4) Старши експерт „ОП“ представя съгласувания договор, ведно с постъпилите документи към него за подпис от Възложителя и съответния Изпълнител на дейностите.

Чл.27. Договорът се завежда в Регистъра на договорите в община Белица от отговорното за това лице, в съответствие с процедурата по СФУК.

Чл.28. Старши експерт „ОП“ изготвя становище, в законоустановения срок, за освобождаване на гаранциите за участие на участниците в процедурата. Становището се предава на Гл.счетоводител и служи като основание за освобождаването им.

Чл.29.(1) Старши експерт „ОП“ задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя всички документи по провеждане на процедурата до нейното завършване, които могат да бъдат:

- решението на откриване на процедурата;
- обявлението за откриване на процедурата;
- придружителните писма до АОП, ЕК / ако има такова /;
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;
- регистър на лицата закупили документация;
- въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- протокол за предаване на офертите от деловодството на общината на председателя на комисията;
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП;
- списък на лицата присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл.56отЗОП;
- протоколи за действията на комисията, изготвени съобразно ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници;
- решение, с което завършва процедурата;
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените



- копия на жалби, ако има такива;
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя;
- удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.48, ал.2 от ЗОП;
- придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК / ако е необходимо/; и др. документи.

(2) Така комплектовано досието се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване Старши експерт „ОП“ допълва досието по ал.2 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 в процедурата.

## Раздел V

### РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА И ПРИ УСЛОВИЯТА НА ЧЛ.14, АЛ.5 ОТ ЗОП

Чл. 30. (1) Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл.14 ал.4 от ЗОП Възложителят може и да не провежда процедура, като в зависимост от стойността на поръчката я реализира като:

- публикува покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на интернет страницата на община Белица в един и същи ден, и посочи срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 работни дни, като подготовката на поканата и съпътстващите я документи се извършва от Старши експерт «ОП», с изключение на техническите спецификации, които се предоставят от лицата по чл.7, ал.2.

- В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средства за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията ѝ или без публична покана при стойности в чл.14 ал.5 от ЗОП - чрез доказване на извършеният разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.

Чл. 31. Заявители на публична покана могат да са всички ръководители на общински структури, които представят, одобрено от кмета на общината, предложение. Заявители могат да са и служители на общинска администрация, които представят мотивирано предложение за необходимост от ангажимента, съгласувано с прекия им ръководител и одобрено от кмета на общината, в което се посочва и източника на финансирането му.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Чл. 32.(1) Кметът на общината назначава със заповед Комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите, получени в резултат на поканата.

(2) Като членове на комисията се включват минимум: лицето, заявител на публичната покана, юрист, Старши експерт „ОП“ и най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, които след получаване на офертите представят декларации за обстоятелствата по чл.35 ал.1 т.2 - 4 от ЗОП.

(3) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето на офертите.

(4) След отваряне на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(5) Членовете на комисията по чл. 32, (1) могат да изискат от участниците допълнителни обяснения, документи или информация, касаещи годността им за изпълнение на поръчката, както и могат да мотивират предложение до Възложителя за прекратяване на съответната публична покана.

Чл.33. Член на комисията/ Старши експерт „ОП“ изготвя протокол от работата ѝ, в който се съдържа информация за получените оферти, резултата от разглеждането и оценката им, както и за класирането на участниците. След подписването му от всички членове на комисията протоколът, заедно с цялата документация се представя за утвърждаване от Възложителя, след което в един и същи ден се изпраща на участниците, от Старши експерт „ОП“ и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП.

Чл.34. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

Чл.35. Възложителят може мотивирано да прекрати публичната покана когато:

(1) е подадена само една оферта;

(2) има само един участник или една оферта, която отговаря на предварително обявените условия;

Чл.36.(1) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител, без да променя стойността, техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

(2) За провеждане на преговори възложителят назначава комисия по реда на чл. 32, ал.1 и изпраща покана до избран от него изпълнител/и при условията на ал.1. В поканата се съдържа информация за:

1. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;

2. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;

3. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а;

4. срок и място за получаване на оферта;



5. дата, час и място на извършване на преговорите.

(3) В посочения по ал.2, т.4 срок поканения/те участник/ци представя/т оферта, която съдържа минимум:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата.

(4) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

(5) Комисията провежда преговори с всеки от поканените. След приключване на преговорите комисията изготвя протокол, в който отразява:

1. Постигнатите договорености с всеки участник;
2. Резултатите на участника, получени след прилагане на критерия за оценка на офертите

3. Класирането на участниците

(6) Комисията подписва протокола и го предава за утвърждаване от Възложителя.

Чл.37.(1) Старши експерт „ОП“ изготвя договор с участника, чиято оферта е получила най-висока оценка, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2.

(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от документите по ал. 4;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(4) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

Чл.38. Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

по-малка от 60 000лв.

За строителство

по-малка от 20 000лв.

За доставки и услуги,

Възложителя не е длъжен да провежда процедура, а извършеният разход се доказва с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект на поръчката е строителство задължително се сключва писмен договор.

Чл.39. Кметът на община Белица може да упълномощи и друго лице от общинска администрация Белица да извърши действията по настоящия раздел. В документа за упълномощаване се определя дали той е за определен период от време или за определена процедура.



Европейски съюз



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 40. (1). Контролът по изпълнението на сключените договори се осъществява от ресорния заместник кмет и от определен със специална заповед на Кмета на община Белица, служител.

(2) В случай на текущо неизпълнение на договорни задължения от страна на изпълнителя, определеният служител по ал.1, осъществяващ контрол, представя на Възложителя, докладна записка, одобрена от ресорния заместник кмет, която служи за предприемане на действия съгласно предвиденото в договора и действащото законодателство.

(3) Гл.счетоводител или определено от него лице, отговорно за счетоводните записвания при разпоредителя на бюджетните кредити, 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.

Поемането на задълженията и извършването на разходите по изпълнението на договора се осъществяват по общия ред за извършване на Предварителен контрол за законосъобразност в Община Белица.

(4) При договори, финансирани със средства от Европейския съюз, контрола по изпълнението на договора се осъществява от Ръководителя на съответния проект.

(5) Контролът по изпълнение на договорите за обществени поръчки, сключени от община Белица обхваща всички клаузи по изпълнението им, като срокове, цена, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените и заложили технически спецификации.

Чл.41.(1) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнението му се освобождава след представена писмена молба от изпълнителя на договора, съдържаща актуална банкова сметка.

(2) В случай на изпълнение на всички договорни задължения от страна на изпълнителя, служителят по чл.40, ал.1, осъществяващо контрол, представя на Възложителя, писмено положително становище, съгласувано от ресорния заместник кмет, която служи за освобождаване на банковата гаранция за добро изпълнение.

(3) Гаранцията за изпълнение може да бъде задържана в случай на наличие на някоя от предпоставките предвидени в договора, изложени в писмено становище на служителя по чл.40, ал.1 от настоящите вътрешни правила, съгласувано с ресорния заместник кмет.

(4) Връщане на парични гаранции за участие или банкови гаранции се извършва след уточняване на актуален адрес за кореспонденция или банкова сметка. При необходимост се изисква писмено потвърждение на необходимата информация.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

(4) Старши експерт „ОП“ изпраща информация до АОП за изпълнен/прекратен договор в едномесечен срок от приключване на неговото изпълнение и след получаване на справка от звено „Счетоводство“ за изплатената по него сума.

## ГЛАВА ПЕТА

### СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 42. До изтичане на срока за получаване на офертите, постъпилите оферти се съхраняват в Деловодството на общинска администрация.

Чл. 43. (1) След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от Старши експерт „ОП“, които след изпълнение на договора се архивират за срок от четири години, а при договори, сключени в резултата на проведена публична покана за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

(2) При договори, финансирани със средства от Европейския съюз, архива се съхранява за срок, определен в условията на съответния проект от ръководителя на проекта.

Чл. 44. Към всяко досие се изготвя контролен лист. В него се отразява използването на документи от досието / извън стаята за съхранение / от лица и структури имащи отношение по досието и оторизирани по законен път да извършват това. Контролният лист има вид съгласно *Приложение №1*.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Юрисконсулта на община Белица.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на ресорните заместник кметове и Секретаря на Община Белица.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 „б“ от ЗОП, чл.101г. от ЗОП и чл. 13 ал.3 от ЗФУКПС.

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

§4. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-15-262/29.09.2014 г. на кмета на Община Белица.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Приложение №1 по чл. 62 от Вътрешните правила

### КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За ползването на документи от досие за обществена поръчка „.....” /извън стаята за съхранение/

Ползвател	дата на предаване	подпис	дата на връщане	подпис
-----------	-------------------	--------	-----------------	--------

### СЪГЛАСУВАЛИ:

.....

/инж.Карамфил Джембазки, Зам.-кмет на Община Белица/

.....

/Мустафа Чавдарин, Зам.-кмет на Община Белица/

.....

/Адв. Райна Кацарска, Юрисконсулт на Община Белица/

.....

/инж.Радка Кутина, Директор Дирекция „СА”/

.....

/Иглика Аврамова, Директор Дирекция „ОА”/