

УТВЪРЖДАВАМ: \_\_\_\_\_

  
ПЛАМЕН СТОИЛОВ  
*Кмет на Община Русе*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ  
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА РУСЕ**

2015

## **Раздел I.**

### **Общи положения**

1. Настоящите правила се приемат на основание чл.8 б от ЗОП и уреждат реда и условията за:
  - Планиране на обществени поръчки от Община Русе
  - Подготовка на документация за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки от Община Русе
  - Разпределение на задълженията на длъжностните лица от Община Русе ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
  - Осъществяване на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки
  - Контрол на изпълнението на сключени договори
  - Съхранение и комплектовка на досиета на процедурите за възлагане на обществени поръчки.
2. Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и да осигурят публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки.
3. По силата на тези правила Възложител е Кмета на Община Русе. Кметът на общината, определя със заповед заместник кмет, който го замества при отсъствието му от общината и който изпълнява всички функции на възложител на обществена поръчка за срока на заместване.
4. По смисъла на настоящите правила Заявител е директор на дирекция, който съгласно структурата на общинската администрация пряко отговаря за осъществяването на обекта на съответната обществена поръчка, както и ръководители на проекти по които община Русе е бенефициент, както и Директорите на общински предприятия за задълженията и разходите свързани с дейността им и другите ръководители на бюджетни звена, финансирани от и чрез общинския бюджет, определени по силата на Закон или със Заповед на Кмета на Общината за разпоредители с бюджетни кредити от втора или по-ниска степен. Същите не допускат разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на ЗОП.

## **Раздел II.**

### **Планиране на обществени поръчки**

1. Всяка календарна година до **1 ноември** директорите на дирекции при Община Русе, директорите на общински предприятия и ръководителите на второстепенни разпоредители с бюджетни средства, които не са самостоятелни възложители по ЗОП (съгласно одобрен списък) изготвят и предават на ресорния си заместник-кмет на който са подчинени, съгласно структурата на общинската администрация списък на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за следващата година.
2. Заместник-кметовете, в срок до **30 ноември**, представят обобщен списък на планираните обществени поръчки на н-к отдел „Обществени поръчки“ при дирекция „Правни дейности“. В случай, че заявителите са планирали откриване на обществени поръчки със сходен предмет, който съобразно разпоредбата на чл.15 от ЗОП налага обявяване на една обща поръчка, началник отдел “Обществени поръчки” и началник отдел „Правно и нормативно обслужване” незабавно уведомяват съответните заместник кметове за изготвяне на обобщена справка и съответно общо задание.
3. Списъкът по т. 2 трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация, като за всяка обществена поръчка се посочва и ориентировъчна дата за възлагането ѝ /сключването на договор/.



4. Въз основа на съставения списък се подготвя график за провеждане на обществените поръчки през следващата година.

Графикът е със следното съдържание :

- а) предмет на поръчката;
- б) вид на процедурата;
- в) планирана стойност на поръчката (ако е известна), без вкл. ДДС, определена съобразно правилата на чл.15 от ЗОП;
- д) ориентировъчен срок на провеждане на съответната процедура;

Въз основа Графика за изпълнението на обществените поръчки, Отдел „Обществени поръчки“, подпомаган от общата и специализирана общинска администрация изготвят предварителните обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през календарната година и са над стойностните прагове, определени в чл.23, ал.1 от ЗОП и чл.45в от ЗОП касаещи предварителните обявления до „Официален вестник“ на ЕС, при условията на ал.4 на чл.23 от ЗОП. За всички останали поръчки извън случаите по предходното изречение могат да се публикуват предварителни обявления по преценка на Кмета на общината. В срок до 1 март на текущата година изготвените предварителни обявления се изпращат за вписване в Регистъра на обществените поръчки в Агенцията по обществени поръчки от отдел „ОП“.

При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

- За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги, обявлението в АОП задължително се прави най-малко 6 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.
  - За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги възлагани чрез публична покана по реда на Глава Осма „а“ от ЗОП процедурата се стартира най-малко 30 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.
5. Директорите на дирекции, съответно ръководителите, трябва да съобразяват датата на подаване на предложението с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигуряват необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката, но не по-късно от 120 дни от момента, в който се предвижда да бъде сключен договора за изпълнение на поръчката.
6. Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с Графика за провеждане на обществените поръчки.

### **Раздел III**

#### **Условия и ред за изготвяне на документацията за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.**

1. Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на ЗОП. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да ползва и консултанти.
2. След изготвяне на техническата спецификация заявителя попълва Задание /по образец– приложение към настоящите Вътрешни правила / за стартиране на обществената поръчка, съобразно Графика и сроковете от Вътрешните правила.
3. В Заданието се попълва пълно описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, технически спецификации, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство, прогнозна стойност без ДДС, показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, изискванията към участниците и кандидатите, други условия, свързани с изпълнението на конкретната



обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

4. Заданието се съгласува от заявителя и представя на финансов контролор при Община Русе, който в срок от **2 работни дни**, следва да подпише предложението за наличието на бюджетни средства и да запише бюджетния параграф, от който ще бъде извършен разхода. При липса на средства процедурата не се стартира.

5. Заданието се подписва финално от възложителя и се входира в регистър на заданията в отдел „Обществени поръчки“.

6. При установяване на противоречие между съдържанието на Заданието и разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в техническата документация, ресорен зам.кмет, директор дирекция „Правни дейности“, юриста обслужващ отдел “Обществени поръчки” и н-к отдел “Обществени поръчки са длъжни да уведомят съответния заявител.

7. Заявителят е длъжен, в срок от **5 работни дни** да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти, или да обоснове липсата на такива пороци в изготвената документация.

8. След окончателното съгласуване на документите юристът обслужващ отдел “Обществени поръчки” определя вида на процедурата по ЗОП, чрез писмена резолюция и отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите с оглед запазване интересите на Община Русе.

9. Н-к отдел “Обществени поръчки” определя с резолюция служителя от отдел “Обществени поръчки”, който съвместно с лицето изготвило техническата документация в срок от **10 работни дни** и въз основа данните от Заданието изготвя:

- Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.
- Обявление за обществена поръчка.
- Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта.
- Образец на оферта
- Подробни указания за подготовка на офертата.
- Всички необходими придружителни писма.
- Образци на декларации

10. Документацията се преглежда от Началник отдел „Обществени поръчки“ и юриста обслужващ отдел “Обществени поръчки”, след което се одобрява от възложителя. Проекта на договор се съгласува от юриста обслужващ отдел “Обществени поръчки” и заявител.

11. Определения служител от отдел “Обществени поръчки”, изготвил документацията по процедурата изпраща решението, обявлението или поканата за участие, съобразно определения от ЗОП ред.

12. След одобряване на документацията от възложителя, служителите от отдел “Обществени поръчки”, подготвили съответната поръчка, отговарят за:

- предоставяне на документацията за участие и входящия регистър на служител от Центъра за административно обслужване на граждани, който конкретно отговаря за приемането на офертите, завеждането им във входящия регистър и издаване на входящ номер на кандидатите или участниците, съхраняването на постъпилите оферти до отварянето им от страна на комисията;
- Изготвяне на досие на конкретната процедура;
- освобождаването и задържането на гаранциите за участие в процедурите;
- подготовката и изпращането на информация за сключените договори, рамкови споразумения и възложените обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки и при определените условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз;



- подготовката на отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците, касаещи изготвените документи по т.10. Отговорите на писмени запитвания, касаещи изготвените от заявителя документи се изготвят от заявителя, с участието на служителя от отдел “Обществени поръчки” и се съгласуват юриста обслужващ отдел “Обществени поръчки”;
  - предоставянето на изготвените разяснения на кандидатите, респ. участниците, съобразно определения от ЗОП ред;
  - След изтичане на срока на приемане на офертите и в деня за отваряне на офертите, определен в Обявлението за откриване на процедурата, отговорникът за провеждане на процедурата изготвя Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти. Със Заповедта се определя състава на комисията, съобразно разпоредбата на чл.34, ал.2 от ЗОП, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите и възнаграждението на членовете на комисията. Състава на комисията се определя от ресорен зам.кмет или секретар. В комисията задължително се включва лицето изготвило техническата документация от дирекцията на Заявителя и определеният служител от отдел “Обществени поръчки” за провеждане на процедурата. Същият служител:
    - подготвя и представя за подпис на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти декларациите по смисъла на чл. 35 от ЗОП;
    - Участва в комисията като секретар и води протокола от заседанията, като не участва в оценяването и класирането на предложенията;
    - Предава на комисията пълното досие на процедурата, входящия регистър, както и постъпилите предложения.
    - съхранението на цялата документацията по поръчката и офертите до сключването на договор и завеждане на досието в архива на отдел “Обществени поръчки”.
    - Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, след писмено разпореждане на възложителя, в тридневен срок от получаване на искането.
    - В срок от **3 работни дни, след приключване работата на комисията** представя на Възложителя протоколите от заседанията на комисията за осъществяване на контрол по реда на чл.36а от ЗОП, ведно с проект на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата за одобрение.
13. Служителят от отдел “Обществени поръчки” изготвя в срок от **2 работни дни** след осъществяване на контрола от страна на Възложителя по реда на чл.36а от ЗОП, Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата по одобрения проект и го представя на Възложителя.
14. След подписване на решението от Възложителя служителят от отдел “Обществени поръчки” в срок от **3 работни дни** подготвя и изпраща уведомителни писма до определения за изпълнител кандидат или участник, до класираните и до отстранените от участие кандидати или участници.
15. Служител от отдел “Обществени поръчки” попълва в проекта на договор за обществената поръчка, данните и предложенията от офертата на избрания изпълнител **до два дни** след изтичането на срока за обжалване на процедурата.
16. Договорът се предоставя финално на възложителя, за подпис. След подписването му, служителят от отдел “Обществени поръчки”, го входира и завежда в Регистър на договорите на Общината и предоставя копия на заявителя и в отдел „Финансово-стопански”.
17. След подписването на договор служителят от отдел “Обществени поръчки” изготвя заповед за контрол по договора, като посочва в нея конкретното лице посочено в Заданието за обществена поръчка, което ще осъществява контрол.



18. Служителят от отдел "Обществени поръчки", участвал в подготовката на документацията е длъжен да изпрати информация за подписания договор в АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки в указания от Закона срок.

19. При сключване на договори Заявителя на обществената поръчка в срок от **три работни дни**, считано от датата на входирането на договора, е длъжен да запознае всички заинтересовани директори на дирекции и второстепенни разпоредители с бюджетни средства, с предмета с договора, техническите му параметри, ед. цени, както и с фирмата изпълнител.

20. Всички директори на дирекции и второстепенни разпоредители с бюджетни средства при разходване на бюджета си са длъжни да спазват сключените договори за периодични доставки или услуги и техните параметри.

21. Задълженията по изготвяне на документацията, провеждане и съгласуване на всички процедури по ЗОП по проекти с европейско финансиране, се възлагат на определеното лице от екипа по управление на проекта.

#### Раздел IV

##### Предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки

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

- проверка относно окомплектованост на документацията;
- проверка относно задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договор;
- спазване на процедурата съгласно настоящите Вътрешни правила.
- определяне прогнозната стойност на обществена поръчка.

2. Предварителният контрол относно правилното определяне на основанието и вида на процедурата се осъществява текущо по време на процедурата от н-к отдел „Обществени поръчки” и от юриста обслужващ отдел „Обществени поръчки”

3. Цялата документация за проведената обществена поръчка, заедно със Задание и документ за представената гаранция за изпълнение на договора се представя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол и даване на мнение относно законосъобразността на поемането на задължението, в срок от **2 работни дни** преди полагане на подпис от Началник отдел „Финансово-стопански“ .Финансовия контролор подписва контролните листове за предварителен контрол.

#### Раздел V

##### Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

1. В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14 ал. 4 от ЗОП.

2. Заданието необходимо за публикуване на Поканата и информацията към нея съгласно изискванията на чл. 101 „б“ се изготвя от длъжностно лице - Заявител.

3. В Заданието се попълва пълно описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, технически спецификации, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство, прогнозна стойност без ДДС, показателите за оценяване и относителната им тежест и мегодиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, изискванията към участниците и кандидатите, други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата. В Заданието не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние.

4. Заданието се съгласува от заявителя и представя на финансов контролор при Община Русе, който, следва да подпише предложението за наличието на бюджетни средства и да



запише бюджетния параграф, от който ще бъде извършен разхода. При липса на средства процедурата не се стартира.

5. Заданието се подписва финално от възложителя и входира в регистър на заданията в отдел „Обществени поръчки“.

6. След получаване на заданието и вписването му в регистъра, експерт от отдел „Обществени поръчки“ подготвя:

7. (В сила от 1.10.2014г.) Публична покана по утвърден от изпълнителния директор на АОП образец, съдържащ най-малко следната информация:

8. наименование и адрес на възложителя;

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

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

11. 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 от ЗОП;

12. срок и място за получаване на офертите;

13. дата, час и място на отваряне на офертите.

14. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

15. Заповед за назначаване на комисия, която съдържа най-малко следната информация:

16. Предмет на поръчката

17. Състав на комисията. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

18. Критерии за избор на изпълнител.

19. Задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

20. Заповедта се подписва от Възложителя, съгласува се от: ресорен зам.кмет, директор дирекция „Правни дейности“ Н-к отдел „Обществени поръчки“ и юриста обслужващ отдел „Обществени поръчки“.

21. Експерта от отдел „Обществени поръчки“ публикува поканата на Портала за обществени поръчки на сайта на АОП и в раздел „Профила на купувача“ в сайта на Община Русе. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

22. (В сила от 1.10.2014г.) В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по чл.101б, ал. 1, т. 2 – 6 от ЗОП. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

23. (В сила от 1.10.2014г.) Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

24. (В сила от 1.10.2014г.) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

25. Подаването на оферти и тяхното регистриране се извършва в „Центъра за административно обслужване на граждани“ , гише „Обществени поръчки“ , до срока определен в поканата. Офертите се представят в запечатан непрозрачен плик.

26. Служител от Центъра за административно обслужване на граждани, който конкретно отговаря за приемане на офертите, има задължението да ги заведе във входящи регистър и да издаде входящ номер на кандидатите. Същият служител отговаря за съхраняването на постъпилите оферти до отварянето им от страна на комисията;

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



28. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

29. Офертата по чл. 101а, ал. 2 от ЗОП, трябва да съдържа най-малко:

- данни за лицето, което прави предложението;
- техническо предложение;
- ценово предложение;
- срок на валидност на офертата

30. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

31. Длъжностните лица определени със Заповедта за комисия, извършват оценка и класиране на офертите, съобразно предварително обявения критерий.

32. Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

33. Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

34. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, 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;

35. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

36. Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на чл. 101е, ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

- откаже да сключи договор;
- не представи някой от документите по чл. 101е, ал. 2;
- не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП .

37. Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

38. След съгласуване договора се представя на финансовия контролор ведно с всички документи по процедурата, и изискуемите документи по чл. 101е ал. 2 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол по поемане на задължение.

39. Договорът се предоставя финално на Възложителя, за подпис. След подписването му, служителят от отдел "Обществени поръчки", го входира и завежда в Регистър на договорите на Общината и предоставя копия на заявителя и в отдел „Счетоводство”.

40. След подписването на договор служителят от отдел "Обществени поръчки" изготвя заповед за контрол по договора, като посочва в нея конкретното лице посочено в Заданието за обществена поръчка, което ще осъществява контрол.

41. При сключване на договори Заявителя на обществената поръчка в срок от три работни дни, считано от датата на извеждането на договора, е длъжен да запознае всички заинтересовани директори на дирекции и второстепенни разпоредители с бюджетни средства, с предмета с договора, техническите му параметри, ед. цени, както и с фирмата изпълнител.

42. Всички документи, свързани с възлагане на поръчките чрез публични покани се архивират и съхраняват за срок от три години след приключване изпълнението на договора.



## Раздел VI

### Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал.5 от ЗОП

1. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки, възлагането на които се извършва свободно, които не са планирани и са със стойности без ДДС определени в чл. 14 ал. 5 от ЗОП.
2. Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от заявителя, чиито ресор ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до Кмета на Община Русе.
3. Докладът се представя от заявителя за съгласуване от директор дирекция ФСД, ресорен Зам.кмет и дирекция „Правни дейности“. Доклада следва да е придружен от оферта за изпълнение.
4. Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и приемо-предавателен протокол. При необходимост от сключване на договор съответния заявител, след одобрението на докладната записка изготвя договор и го представя за съгласуване.
5. Когато се възлага строителство по смисъла на чл.3,ал.1,т.3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор по реда на Раздел III, т. от 17 до 20 включително.

## Раздел VII

### Контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществените поръчки

1. Контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от:
  - заявителят или служител от подчинения му ресор, който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка. Конкретното длъжностно лице, което ще осъществява контрол се определя със писмена Заповед на възложителя към всеки договор за ОП.
  - Директор Дирекция „Финансово-стопански дейности“ или служител от подчинения му ресор, които осъществяват контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за извършване на плащания и осчетоводяване по договора.
  - При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка и при установяването на нередности заявителят изготвят писмен доклад до Възложителя, в който се посочва :
    - извършените/неизвършените до момента работи (услуги, СМР, доставки);
    - изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществена поръчка;
    - проблемите при изпълнение на поръчката;
2. При неизпълнение на клаузи по договора заявителя уведомява директора на дирекция „Правни дейности“ и Възложителя, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.
3. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от заявителя или от лицето осъществяващо контрол по договора съгласно заповед и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.
4. В срок до **3 работни дни** от изпълнението на договора/ изтичане срока на договора, лицето осъществяващо контрол съгласно заповедта подава информация до отдел „Обществени поръчки“, които я изпращат в законоустановения срок до Агенцията за обществени поръчки. Информацията съдържа: номер на договор и наименование за



изпълнителя, изпълнението на договора- изцяло или частично и в каква част, изплатени суми и дата на приключване на договора.

5. При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа /доставената стока или извършената услуга/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и Протокол за реално изпълнени СМР (бивш Акт 19). Към документите следва да се прилагат и Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Община Русе, приело работата по обекта на обществената поръчка.

6. Служител на отдел „Обществени поръчки“ изготвя писма до отдел “Финансово-стопански” за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП, след получаване на информация от отдел “Финансово-стопански” за приключеното плащане по изпълнение на договора.

7. Служителя от отдел „Обществени поръчки“ изготвял документацията по съответната процедура изпраща информация за сключен договор и информация за изпълнение на договорите до АОП.

8. Н-к отдел “Обществени поръчки” осъществява контрол по правилното и навременно комплектуване на досиетата за обществени поръчки и воденето на регистрите.

### Раздел VIII

#### Комплектуване и съхранение на документите и досиетата на процедурите за обществени поръчки

1. След окончателното съгласуване на документацията по всяка конкретна процедура съгласно настоящите Вътрешни правила, определеният за провеждането ѝ служител от отдел “Обществени поръчки” е длъжен да съхранява всички документи, свързани с процедурата в архива на отдела.

2. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата. Досието се съхранява от отговорника по провеждане на процедурата съгл. гл.ІІІ., т.13 от настоящите вътрешни правила, до приключване изпълнението на договора, след което се архивира за 4 г. срок.

3. Досието на обществени поръчки възложени чрез публична покана, се съхранява от отговорника по провеждане на процедурата в срок от 3 г. след приключване изпълнението на договора.

4. Заявителят изготвя досие с копия на съответните документи, отчитащи хода на изпълнение на поръчката – фактури, актове за приемане на СМР, контролни листи, приемо-предавателни протоколи и др. и го съхранява в указаните от Закона срокове.

5. При необходимост от ползване на архива н-к отдел “Обществени поръчки” следи за движението на досието и за връщането му.

Съгласували:

**Димитър Генков**

Секретар на Община Русе

**Милена Трифонова**

Юрисконсулт отдел „ПНО“

Изготвил:

**Иван Минчев**

Началник отдел „АОП“