



# О Б Щ И Н А Б О Р И Н О

✉ 4824 с.Борино, обл.Смолян, ул. "Христо Ботев" №1; ИН BG 000614856  
☎ 03042/20 40; 📠 03042/21 44; www.borino.bg; e\_mail:obshtina\_borino@abv.bg

## ЗАПОВЕД № 138 с.Борино, 30.06.2014г.

На основание чл.8б от Закона за обществените поръчки и във връзка с чл.44, ал.2 от ЗМСМА

### УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в общинска администрация с. Борино, в сила от 01.07.2014г.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на служителите в община Борино

инж.ОКТАЙ АЛИЕВ  
Кмет на община Борино



Изготвил,  
Румяна Радева  
Финансов контролър

УТВЪРЖДАВАМ: .....

КМЕТ НА ОБЩИНА БОРИНО

/инж. ОКТАЙ АЛИЕВ /



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**  
**В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**БОРИНО**

**Юли 2014 година**  
**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки**

**РАЗДЕЛ I**

**Общи положения**

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и други подзаконови нормативни актове, както и координацията между звената в Община Борино при осъществяване на тези дейности;

2. задълженията и отговорностите на длъжностните лица и структурните единици в Община Борино във връзка със стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

5. контрола и предотвратяването на изпирането на пари в община Борино .

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в Община Борино.

(3) Процесът по планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки, както и контролът по изпълнение на сключените договори са представени в графичен вид в **Приложение № 1**.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат от всички служители, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл.3. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на :

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.
- Регламент (ЕО) №1422/2007 на Комисията на ЕО
- Директива 2004/18/ЕО на Европейския парламент и на Съвета
- Директива 2004/17/ЕО на Европейския парламент и на Съвета

**РАЗДЕЛ II**

**Планиране на обществените поръчки**

Чл.4(1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на Община Борино за следващата година.

(2) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от началниците на отделите и ръководителите на административни звена, съдържащи информация за необходимостта на ръководените от тях звена от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Информацията се изготвя по образец - **Приложение № 2**.

(3) Информацията по ал. 2 се представя на Кмета на Община Борино в срок до 1 февруари на текущата година с цел планиране на средства в проекта на бюджет на общината.

(4) Заместник кмета по собствеността и обществени поръчки обобщава и анализира писмените предложения с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(5) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка Заместник кмета по собствеността и обществени поръчки анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, Заместник кмета по собствеността и обществени поръчки може да изиска или да възложи на звено от администрацията на общината да извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

Чл.5 (1) В срок до 31 декември на текущата година Заместник кмета по собствеността и обществени поръчки представя на Кмета на общината мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година, като за всяка поръчка се посочва:

1. описание на обекта на обществената поръчка;
2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

Чл.6 (1) В срок до един месец след приемане на доклада на Кмета на общината по чл. 3, Заместник кмета по собствеността и обществени поръчки, съвместно с началника на отдел "Финанси и бюджет", изготвят и представят на Кмета на общината план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година.

(2) План-графикът се изготвя съгласно **Приложение № 3** и съдържа за всяка поръчка:

1. описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
6. отговорните за изпълнението на всяка дейност административни звена, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

Чл.7 В план-графика задължително се включват следните дейности:

1. Изготвяне на задание:
  - а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;
  - б) техническите спецификации;
  - в) инвестиционните проекти, ако поръчката е с обект строителство;
  - г) методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);
  - д) изисквания към кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (съгласно чл. чл. 50 и 51 от ЗОП);
  - е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;
  - ж) предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията.
2. Подготовка на документация за обществена поръчка:
  - а) решение за откриване на процедурата;
  - б) обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето);
  - г) указания към кандидатите за участие в процедурата;

- д) проект на договор за изпълнение на поръчката;
- е) образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
- ж) други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.

3. Откриване на процедурата - за изпълнението ѝ се изготвят и изпращат необходимите документи до органите, определени в ЗОП.

4. Възлагане на поръчката – подготовка на договора и подписване.

5. Изпълнение на договора.

Чл.8 Въз основа на утвърдения план-график в срок до 25 февруари юрисконсултът подготвя и представя за подпис на Кмета на Община Борино предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП - до Агенцията по обществени поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикуване в профила на купувача.

Чл.8а.Предварителното обявление се изпраща само ако възложителят възнамерява да използва съкратените срокове по чл.64 ал.2,чл.81 ,ал.2 и чл.104,ал.1. от ЗОП.

Чл.9(1) След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчка се допуска по изключение, по реда на чл. 4 и чл. 7 от настоящите правила.

(2).При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени (процедури на договаряне с обявление в случаите по чл. 84, т. 1 от ЗОП, процедури на договаряне без обявление по чл. 90, т. 1, т. 2, т. 4, т. 8 и т. 12 от ЗОП , Заместник кмета по собствеността и обществени поръчки уведомява с писмен доклад Кмета на Община Борино въз основа на мотивирано предложение от ръководителя на административното звено, за което възниква нуждата от строителство, доставка или услуга. Към доклада се прилага становище на отдел "Финанси и бюджет" за основателността на провеждане на предложени вид процедура.

(3) Административното звено - отговорник за провеждане и възлагане на обществените поръчки, в хипотезата на ал. 2 се определя по Заповед на Кмета за всеки конкретен случай, в зависимост от предмета на поръчката.

Чл.10 (1) Копие от утвърдения план-график се предоставя на ръководителите на административни звена за сведение и/или изпълнение.

(2).Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от Заместник кмета по собствеността и обществени поръчки.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка**

Чл.11 (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва:

1. изготвяне на задание в обема, посочен в чл.7 , т. 1 – изготвя се от административното звено, посочено като отговорник в план-графика. Ръководителя на административното звено осъществява пряк контрол по изготвяне на заданието .

2. изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка – изготвя се от юрисконсулта на общината, който носи отговорност за законосъобразността на изготвената документация - спазване на изискванията на ЗОП , след представяне на техническото задание по т. 1.

3. (2)Всички документи по ал.1 т. 1 и 2 трябва да бъдат оформени като върху тях се отбелязват името и длъжността на лицето, изготвило документа (включително ако е външен

експерт)., и името и длъжността на съгласувалия ръководител.

(3.Документите по ал. 1 се изготвят в 2 екземпляра, окомплектоват се в отдел „Образование ,култура, евроинтеграция ,екология и туризъм ”, съобразно изискванията на чл. 28, ал. 1 от ЗОП, и се представят на Заместник кмета по собствеността и обществени поръчки за обобщаване на представената информация и внасяне до Кмета на Общината за утвърждаване.

Чл.12. При сложни по предмета на обществени поръчки Кмета на общината може да определи работна група за подготовка на техническото задание и документацията за участие.

Чл.13 (1) В случай, че административното звено, определено за отговорник по подготовка на техническото задание, установи, че не притежава необходимия капацитет и знания, неговият ръководител информира незабавно Заместник кмета по собствеността и обществени поръчки за предприемане на действия за привличане на външни експерти, като по възможност посочва образованието и квалификацията, които те трябва да притежават.

(2).Външните експерти се определят от Кмета на Община Борино, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор, като същите носят отговорност за законсъобразността да изготвените документи .Възложителят няма право да включва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите външни експерти, участвали при изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертите .

(3).Техническите задания, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат от комисия от длъжностни лица от Общината, определена със заповед на Кмета за всеки конкретен случай.

Чл.14 В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление , лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от Кмета на общината въз основа на обективни критерии, по предложение от съответния ръководител на административно звено. Подборът се мотивира в доклад, който се представя заедно със съответните документи по чл. 7 от настоящите правила.

Чл.15.Документацията за участие се публикува на профила на купувача в първия работен ден , следващ деня на публикуване на обявлението от лицето,отговорно за създаване и поддържане профила на купувача.Технически сътрудник „Канцелария на кмета „ изпраща документацията при поискване от кандидат срещу заплащането и на цена ,посочена в обявлението, представляваща само разходите за нейното отпечатване и размножаване.

Чл. 16. С оглед повишаване квалификацията на служителите, участващи в процеса на планиране, организация на провеждането на обществените поръчки и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, Кметът на общината организира допълнителни обучения по ЗОП, ППЗОП и други подзаконови нормативни актове.

## РАЗДЕЛ IV

### **Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка**

Чл.17. (1) Заместник кмета по собствеността и обществени поръчки изпраща:

1. до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за обществената поръчка за вписването им в регистъра;
2. до средствата за масово осведомяване съобщение за обявена обществена поръчка

след публикуването на обявлението в РОП.В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в РОП и не може да включва информация, която не се съдържа в обявлението. Съобщението се изпраща задължително до БТА, три определени от кмета на общината печатни медии и три лицензирани радио - и телевизионни оператори.

3. Когато обществените поръчки имат стойности, равни или по-високи от определените с Регламент на Европейската комисия, издаден на основание чл. 69 от Директива 2004/17/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 31 март 2004 г. относно координирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки от възложители, извършващи дейност във водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги и чл. 78 от Директива 2004/18/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 31 март 2004 г. относно координирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки за строителство, услуги и доставки, възложителите са длъжни да изпращат за публикуване, освен в Република България, и в "Официален вестник" на Европейския съюз следните документи: предварителните обявления или съобщения за публикуване на предварителни обявления в профила на купувача; предварителните обявления - покани; обявленията за откриване на процедури; информация за промяна на обявлението и /или документацията, информацията за сключени договори или за рамкови споразумения; информацията за проведените конкурси за проект; опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динамичните системи за доставки.

(2) Отдел „Образование ,култура, евроинтеграция ,екология и туризъм ”, организира изпращането на поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП, под ръководството на Заместник кмета по собствеността и обществени поръчки .

(3) Когато обществената поръчка отговаря на изискванията по ЗОП, относно осъществяване на предварителен контрол, отдел „Образование ,култура, евроинтеграция ,екология и туризъм организира изпращането на необходимите документи до АОП и управляващите органи на съответните програми, както следва :

1. За предварителният контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП , обхваща: проекта на решение за откриване и подлежащите на утвърждаване с него обявление или покана за участие и документация за процедури за възлагане на обществени поръчки или конкурсни програми; работата на комисията за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки; протоколите или докладите от работата на комисииите.

2. За предварителният контрол по чл. 19, ал.2, т.24 от ЗОП - проверка за съответствие на мотивите, съдържащи се в решението за откриване, с приложените доказателства с цел установяване законосъобразността на избора на процедурата на договаряне без обявление.

**(4).С цел осигуряване на публичност и прозрачност при провеждането на процедури по ЗОП заместник кмета по собствеността и обществените поръчки организира публикуването под формата на електронни документи в профила на купувача в официалния сайт на община Борино от лицето ,отговорно за информационното обслужване на общината :**

- \*предварителните обявления;
- \*решения за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки;
- \*документацията за участие в процедурата;
- \*решенията за промяна в документацията и променената такава;
- \*разясненията по документацията за участие ;
- \*поканите за предоставяне на оферти при ограничена процедура ,състезателен диалог и договаряне с обявление;

**Чл.18(1) Административното звено, посочено като отговорник в план – графика:**

1. организира подготовката и окомплектовката на копия от документацията за участие в процедурите;
2. уведомява Технически сътрудник „Канцелария на кмета“;
3. отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне със или без обявление по ЗОП.

4.Ръководителя на съответното административно звено носи отговорност за своевременното организиране на дейностите по т.1,2 и3;

Чл.19. Документацията за участие в процедурата се публикува на официалния сайт на община Борино , в създадения за тази цел „Профил на купувача“ от лицето ,отговорно за информационната поддръжка на общината за осигуряване достъп до нея на кандидатите . Технически сътрудник „Канцелария на кмета“, предоставя документацията при поискване от кандидат при предварително запламена стойност, определена в обявлението.

Чл.20.Финансовият контролор в община Борино осъществява предварителен контрол за законосъобразност за заплащането на документация за участие, поискана за изпращане от участник.

Чл.21. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, юрисконсултът на общината , съвместно с административното звено, изготвило техническото задание, подготвя писмен отговор.

(2) Разяснението се изпраща до кандидата/участника, отправил питането ако е посочил електронен адрес в деня на публикуване на разяснението на профила на купувача, без да се посочва в отговора кандидата, отправил запитването.

(3).Отговорност за организирането и предоставянето в срок на необходимите разяснения до всички участници има Заместник кмета по собствеността и обществените поръчки.

Чл. 22.(1.)По собствена инициатива или по сигнал за нередност , кметът на община Борино може еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията с цел осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

(2).Предложенията за промяна инициирани от заинтересовани лица се вхидират от Технически сътрудник „Канцелария на кмета“ във входящия регистър на община Борино .

(3.)Вхидираните предложения се резюлират от кмета на общината до Заместник кмета по собствеността и обществените поръчки , които носи отговорност за организиране на публикуването на решението за промяна в Регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача в нормативно определените срокове и определянето на нови срокове за получаване на оферти или заявления и публикуването им в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.”

(4) При приемане на офертите или заявленията за участие Технически сътрудник „Канцелария на кмета“ отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(5) Служителят по ал. 4 вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър /Съгл.

#### **Приложение № 4/.**

Чл.23.(1).Технически сътрудник „Канцелария на кмета „, носи отговорност при приемането и вхидирането на получени след указания срок оферти , оферти с нарушена цялост и /или прозрачни такива.

(2) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в каса на Технически сътрудник „Канцелария на кмета”.

Чл.24. Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта, ръководителят на административното звено, посочено като отговорник в план-графика, уведомява Заместник кмета по собствеността и обществени поръчки. След преценка и разпореждане на Кмета на общината, административното звено по чл. 4, т. 6, съгласувано с юрисконсулта на общината, изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл.25. (1) Проектът на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите се подготвя от Заместник кмета по собствеността и обществени поръчки, съгласувано с юрисконсулта на общината. В комисията се включват задължително един юрист и най-малко от половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност , свързана с предмета на поръчката , както и резервни членове. В комисииите могат да бъдат включени като членове или консултанти и външни експерти от списъка по чл.19,ал.2,т.8 при необходимост .



(2) Заповедта за назначаване на комисията се подписва от Кмета на общината.

(3) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;
2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява Кмета на общината за удължаването му;
3. уведомява Кмета на общината за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
4. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
5. уведомява Кмета на Община Борино за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците.

Чл.26. В изпълнение на своите правомощия по чл.36а от ЗОП кметът на община Борино проверява съдържанието на съставените протоколи от комисията за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия

Чл.27. В случаи че при контрола върху дейността на комисията за установени нарушения възложителят не приема протокола и го връща на председателя на комисията .

Чл.28. Протокола се връща с издадени указания от кмета на общината:

- \* за извършване на определени действия ;
- \* за отстраняване от участие в процедура ;
- \* за разглеждане, оценка и класиране офертата на предложен за отстраняване участник

Чл.29.Технически сътрудник „Канцелария на кмета” организира:

(1).изпращането на поканите за участие при процедури по договаряне - лично “на ръка” срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка;

( 2.)получаване на копие от решението за класиране от участниците/кандидатите или от техни представители, в тридневен срок от издаването му, лично “на ръка” срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

( 3).публикуването на протоколите и докладите на комисията за провеждане на процедура , заедно с приложенията към тях на профила на купувача;

Чл.30. Протоколите/докладите на комисииите се съхраняват в каса при технически сътрудник „Канцелария на кмета”. При писмено поискване от страна на кандидат, след писмено разпореждане на Кмета на общината, се осигурява достъп до протокола на комисията в тридневен срок от получаване на искането. Предоставянето на достъп се удостоверява върху гърба на протокола.

## РАЗДЕЛ V

### ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ И ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.31. **Кметът на община Борино** – възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на община Борино и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки .;
2. Издава заповед за определяне на негов заместник на когото делегира правата по провеждането на определени обществени поръчки
3. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила;
4. Подписва поканите за участие в обществена процедура;
5. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;
6. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
7. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите

предложения;

8. Проверява съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

9. Дава писмени указания за отстраняването на установени нарушения в работата на комисията.

10. Утвърждава протокола от работата на комисията;

11. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;

12. Подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;

13. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;

14. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;

15. Подписва уведомителните писма до Агенцията за обществени поръчки за обстоятелствата подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки.

16. Възлага със Заповед задълженията за подготовка и провеждане на процедури по ЗОП.

#### **Чл.32. Заместник кмет на община Борино**

Подписва решения и заповеди ,определя срокове за изготвяне на документация и обявление, контролира процеса на сключване на договори при наличие на делегирани правомощия от страна на кмета на общината., съгл. т.2 на чл.31.

#### **Чл.33. Технически сътрудник „Канцелария на кмета” :**

1. Приема предложенията на участниците в процедурата;
2. Извършва проверка на подадените документи относно: целостта на пликовете в които са поставени офертите и предложенията и пълнотата на пликовете. Наличието и пълнотата на информацията отбелязана на плика – название на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата за която се подава предложението. При установяване на нередност във вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подаденото предложение и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра за обществени поръчки”;
3. Вписва в „Регистъра за обществени поръчки” подадените предложения с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя – фирма и предмет на процедурата за която се отнася предложението и издава на приносителя документ удостоверяващ посочените обстоятелства;
4. Съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията в деня на разглеждането им.;
5. Изпраща чрез писма с обратна разписка или по начин удостоверяващ датата на изпращане и получаване на информацията, адресирана до участниците в процедурата и организира чрез лицето, отговорно за информационното обслужване на общината публикуването на протоколите на комисията за провеждане на процедурите. ;
6. След приключване на срока за подаване на оферти, изготвя и предоставя на Кмета на общината и на председателя на комисията в деня на разглеждане на предложенията списък за подадените предложения за участие в процедурата с поредни номера, дата и час на подаване;

**Чл. 34. Юрисконсулт на община Борино** - отговаря за стриктното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения от община Борино

1. Съгласува докладите на ръководителите на самостоятелните звена за нуждите от провеждане на процедури и сключването на договори;

2. Изготвя и изпраща за публикуване Предварителните обявления за планираните обществени поръчки, съвместно с лицето, отговорно за това”;

3. Съгласува решението/заповедта за откриване на процедура и изготвената документация;

4. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;

5. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения за участие в процедурата;

6. Съгласува решението/заповедта за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно заповедта за прекратяване на процедурата;

7. Съгласува договора за обществена поръчка;

#### **Чл.35. Ръководители на административните звена:**

1. В срок до 30 ноември на текущата година организират изготвяне на Докладите за нуждите на съответното звено от закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги или строителство за следващата календарна година и предоставянето им на лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка;
2. Изготвят или съгласуват докладите на упълномощени от тях длъжностни лица съдържащи пълните спецификации на планираните обществени поръчки, и ги предоставят на лицето отговорно за провеждане на процедурата;
3. Съгласуват изготвената документация за провежданата процедура по отношение на пълнотата на техническите спецификации;
4. Съгласуват договора за обществена поръчка, относно пълното описание на предмета на договора и съответствието на техническите спецификации и нуждите на съответната дирекция.
5. Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите, организират изготвянето на Приемно-предавателни протоколи /Констативни Протоколи.

#### **Чл.36. Главен счетоводител**

1. Писмено съгласува Докладите на ръководителите на самостоятелните звена и изразява становище, относно наличието на средства в бюджета на Общината;
2. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;
3. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
4. Контролира финансовото изпълнение на договорите.
5. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Община Борино;
6. Отговаря за своевременното осчетоводяване на банковите гаранции.
7. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и не класирани участници в законоустановените срокове, съгласно ЗОП след изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнителя.
8. Отговаря за своевременното освобождаване/или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката. .
9. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура придружена от Приемно-предавателен протокол и изразеното становище относно законосъобразността на поеманото задължение от длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол;
10. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;
11. Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация при прекратена процедура, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения на общината.
12. Организира предоставянето на информация/копие от платежен документ за размера на всяко извършено плащане, датата и основанието за това и датата и основанието за освобождаването, усвояването и задържането на гаранциите за участие /изпълнение по сключен договор след проведена обществена поръчка, на заместник кмета по собствеността и обществените поръчки.

#### **Чл. 37. Финансов контролър /лице по чл.13 ал.1 т.5 от ЗФУКПС/**

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи;
2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;
3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

## **РАЗДЕЛ VI**

### **Сключване на договор за обществена поръчка**

Чл.38. (1) Юриисконсултът на общината подготвя , проекта на договора, съобразен с проекта на договор, приложен към документацията, и конкретното предложение на кандидата, определен за изпълнител.

(2) Преди сключването на договора юриисконсултът на общината изготвя уведомително писмо до определения изпълнител на поръчката за представянето на нормативно определените

документи по ЗОП .

(3) Подготвените проекто-договори от юрисконсулта се предоставят на Заместник кмета по собствеността и обществени поръчки, заедно с предоставените изискуеми документи от определения изпълнител.

(4) След изтичане на срока по чл. 120, ал. 2 от ЗОП проекто - договорите се предоставя на кмета на общината за подпис . Подписаните договори се предоставят на главния счетоводители изпълнителя на обществената поръчка. Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват в отдел "Финанси и бюджет" заедно с оригинала на банкова гаранция или платежното нареждане за внесена парична гаранция.

(5) Копия от подписаните договори се предоставят на административното звено, което съгласно план-графика е определено за отговорник за процедурата и на технически сътрудник Канцелария на кмета".

6.Заместник кметът по обществените поръчки организира публикуването от лицето,отговорно за информационното обслужване на община Борино на профила на купувача под формата на електронен документ на :

- \*договорите за обществени поръчки,заедно със задължителните приложения към тях;
- \*договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
- \*рамковите споразумения, заедно със задължителните приложения към тях;
- \*допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки;
- \*информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

Чл.39. Отдел „ Финанси и бюджет” организира:

1.връчването лично "на ръка" срещу подпис или при заявено от кандидата желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банкови гаранции, представени за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на община Борино

2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП.

Чл.40.(1) Юрисконсултът на общината организира изпращането в 30 /тридесет/ дневен срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

## РАЗДЕЛ VII

### Възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура

Чл.41. (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, кметът на община Борино определя със заповед длъжностни лица, които да организират изпращането и публикуване на публична покана /заедно с приложенията към нея/ в АОП и в профила на купувача на интернет страницата на общината, както и до определени участници, ако има предвидени такива.В деня на публикуването на поканата се изпращат и съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и до избрани от него лица.

Чл.42.(1). Възложителя определя в заповедта изискванията за съдържанието на:

- поканата ,съгласно разпоредбите на чл. 101б. от ЗОП.
- офертите, съгласно разпоредбите на чл. 101в. от ЗОП.

(2).Комисията приключват своята работа с предаване на протокол за резултатите от нея за утвърждаване на възложителя.Длъжностните лица по чл.41,(1) за изпращане на участниците и публикуването в един и същи ден в профила на купувача .

( 3.) Организацията и реда на работа на комисията се извършва при условията на чл.68,ал.3 от ЗОП като задължително се изискват преди сключване на договор от изпълнителя документите по чл.101е т.2.

( 4.) Контрол по спазване на изискванията при провеждане на процедури по реда на глава „осма „ от ЗОП се извършва от юрисконсулта на общината.

Чл.43.(1) Отдел "Финанси и бюджет" в срок до 01.03. на текущата година организира изготвянето на справка за изплатените суми по сключени договори за възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма «а» от ЗОП и чрез пряко договаряне .Отговорност за достоверността на подадената в справка информация носи главния счетоводител.

2) Изготвената справка по ал. 1 се представя на юрисконсулта на общината, който попълва информация за начина на сключване на договорите съгласно определения ред .

(3) Юрисконсултът на общината обобщава и изпраща в срок до 31 март информацията за общата сума, изплатена за изпълнение по сключени договори чрез пряко договаряне и по реда на глава «осма» а от ЗОП./стойности по чл.14,ал.4 и 5 от ЗОП/.

## РАЗДЕЛ VII

### Обжалване

Чл.44. (1) Заместник кметът по собствеността и обществени поръчки на общината незабавно уведомява Кмета на общината за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2) Административното звено, посочено като отговорник в план-графика, по искане на Заместник кмета по собствеността и обществени поръчки представя всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и становище по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от искането.

Чл.45.Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват при юрисконсулта на общината.

## РАЗДЕЛ VIII

### Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

Чл.46.(1). Отдел „Образование ,култура, евроинтеграция ,екология и туризъм „ съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;
4. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
5. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;
6. поканите до кандидатите в случаите на възлагане на обществени поръчки при условията на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за заместване на Кмета на общината, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение, предоставени от отдел "Финанси и бюджет".

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в отдел „Образование ,култура, евроинтеграция ,екология и туризъм“

(4) Кметът на общината определя със заповед служител от отдела, който отговаря за съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки. За отразяване на движението на досието, към него се прилага контролен лист по образец (**Приложение № 6**).

(5) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи в отдел „Образование ,култура, евроинтеграция ,екология и туризъм „ за окомплектоване на досиета.

Чл.47. (1) В отдел “Финанси и бюджет” се съхранява оригинал от сключения договор и оригинал на банкова гаранция или оригинал /заверено копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

(2) Копие от подписания договор се съхранява и в административното звено с оглед изпълнение на задълженията за мониторинг и контрол.

## РАЗДЕЛ IX

### Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка. Мониторинг

Чл.48.(1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от длъжностно лице, определено от Кмета на общината за всеки конкретен случай. Заповедта се издава след сключване на съответния договор за изпълнение.

(2) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(3) За приемане на извършената работа длъжностното лице по чл.1 или упълномощените от Кмета лица съставят протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл.49. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора.

(2.) Плащанията се извършват от отдел “Финанси и бюджет” след осъществен предварителен контрол за законосъобразност на извършване на разходите от финансовия контролор в община Борино.

Чл.50.(1) Зам . кметът по собствеността и обществени поръчки и главният счетоводител организират изпращането на информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП.

(2) След изпълнение на договора отдел “Финанси и бюджет” организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя при внесени парични суми и зам. кметът по собствеността и обществени поръчки при банковите гаранции .

(3) При неизпълнение на клаузи по договора ръководителят на звеното, посочено като отговорник в план-графика, уведомява Заместник кмета по собствеността и обществени поръчки и юриконсулта на общината, които съвместно с отдел “Финанси и бюджет” предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

Чл.51(1) Заместник кметът по собствеността и обществени поръчки представя на Кмета на общината, всяка година в срок до 30 януари, доклад за възложените през предходната година

обществени поръчки, в които се съдържа информация за:

1. брой възложени поръчки спрямо планираните;
2. брой възложени поръчки, които не са планирани;
3. общата стойност на възложените поръчки без провеждане на процедура спрямо общата стойност на поръчките, възложени след провеждане на процедура;
4. състава на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
5. стойност на сключените договори;
6. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
7. предявени жалби по реда на чл. 120 от ЗОП;
8. договори, изпълнени в срок;
9. неизпълнение на договори за обществени поръчки;
10. наложени договорни санкции;
11. предложения за подобряване на организацията.

Чл. 52. Мониторинг на изпълнението на обществените поръчки:

Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват изискванията на лицето по чл.13, ал.1 т.5 от ЗФУКПС, относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка.

## РАЗДЕЛ X

### ПРАВИЛА ЗА КОНТРОЛ И ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ ИЗПИРАНЕТО НА ПАРИ В ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНА БОРИНО

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 53/1/ Настоящият раздел се приема в изпълнение на чл.16, ал.1 от Закона за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП).

/2/ С настоящия раздел се установяват:

1. Общите положения, относно мерките за предотвратяване и разкриване на действията по изпирането на пари, чрез общинска администрация и общински съвет Борино;
2. Условиата и реда за:
  - Идентифициране на клиенти;
  - Събиране и съхраняване на информация;
  - Разкриване на информация от общинска администрация Борино;
  - Вътрешна организация и контрол на дейността по предотвратяване и разкриване на действията по изпирането на пари в общинска администрация и общински съвет - Борино;

Чл. 54. Правилата се прилагат в случаите, когато:

1. Общински съвет на община Борино в качеството си на орган по чл.3, ал.3, т.2 от Закона за приватизация и следприватизационен контрол /ЗПСК/ извършва приватизация, съгласно чл.1, ал.2 от Закона за приватизация и следприватизационен контрол на:
  - дялове или акции - собственост на общините от търговски дружества;
  - обособени части от имущество на търговски дружества с повече от 50 на сто общинско участие в капитала;
  - общински нежилищни имоти, невключени в имуществото на общински търговски дружества, които се използват за стопански цели, както и незавършени обекти на строителството, невключени в имуществото на общински търговски дружества;
2. Община Борино организира възлагането на обществени поръчки.
3. Община Борино е концесионер.
4. Разпоредителни сделки, съгласно Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореджане с общинско имущество на община Борино.

Чл. 55./1/ Изпирането на пари е подготовката, осъществяването и приемането на резултата от действия, чрез които парични средства и друго имущество, както и добитото от тях, станали притежание на дадено лице чрез или по повод на престъпление, се въвеждат в стопанския оборот и резултатът от използването им се отчита счетоводно и се облага с данъци.

/2/ Изпиране на пари е налице в следните случаи:

1. Преобразуване или прехвърляне на имущество, придобито от престъпна дейност или от акт на участие в такава дейност, за да бъде укрит или прикрит незаконният произход на имуществото или за да се подпомогне лице, което участва в извършването на такова действие с цел да избегне правните последици от своето деяние;

2. Укриване или прикриване на естеството, източника, местонахождението, разположението, движението или правата по отношение на имущество, придобито от престъпна дейност или от акт на участие в такава дейност;

3. придобиване, владение, държане или използване на имущество със знание към момента на получаването, че е придобито от престъпна дейност или от акт на участие в такава дейност;

4. участието в което и да е от действията по т. 1 - 3, сдружаването с цел извършване на такова действие, опитът за извършване на такова действие, както и подпомагането, подбуждането, улесняване извършването на такова действие или неговото прикриване;

/3/ Изпиране на пари е налице и когато дейността, от която е придобито имуществото по ал. 1, е извършена в държава - членка на Европейския съюз, или в друга държава и не попада под юрисдикцията на Република България.

Чл.56. Мерките за предотвратяване и разкриване на действията по изпирането на пари и лицата, които ги предприемат са:

1. идентифициране на лицата и проверка на тяхната идентификация;

2. идентифициране на действителния собственик на клиента - юридическо лице, и предприемане на съответни действия за проверка на неговата идентификация по начин, който дава достатъчно основание на длъжностното лице да приеме за установен действителния собственик;

3. събиране на информация от лицето относно целта и характера на отношението, което е установено или предстои да бъде установено с него;

4. текущо наблюдение върху установените сделки и операции, доколкото те съответстват на наличната информация за лицето, за неговата търговска дейност и рисков профил, в т. ч. изясняване на произхода на средствата в посочените от закона случаи;

5. разкриване на информацията относно съмнителни операции, сделки и клиенти.

## II. ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА КЛИЕНТИ

Чл. 57. Идентифицирането на клиенти се извършва, чрез установяване на необходимите и допустими от закона данни за пълно индивидуализиране на лицата при извършване на операции или сделки.

Чл. 58/1/ Идентифицирането на юридическите лица се извършва чрез представяне на оригинал или нотариално заверено копие на официално извлечение от съответния регистър за актуалното им състояние и заверено копие от учредителен договор или учредителен акт.

/2/ При идентифицирането на юридически лица се установяват данни за наименованието, седалището, адрес на управление, предмета на дейност или целта, лицата, които ги представляват.

/3/ Когато в официално извлечение от съответния регистър не се съдържат данните по ал.2, идентифицирането може да се извърши и чрез представяне на други официални удостоверителни документи за тези данни.

/4/ Лицата, които притежават единен идентификационен код по регистър БУЛСТАТ, представят копие от регистрационното удостоверение по чл.8 от Наредбата за поддържане и функциониране на регистър БУЛСТАТ и за взаимоотношенията му с други регистри и информационни системи или карта за идентификация по БУЛСТАТ.

/5/ В случаите, когато юридическите лица са пререгистрирани по смисъла на Закона за търговския регистър в Агенцията по вписванията, респективно посочат ЕИК, длъжностните лица от



/5/ В случаите, когато юридическите лица са пререгистрирани по смисъла на Закона за търговския регистър в Агенцията по вписванията, респективно посочат ЕИК, длъжностните лица от община Борино служебно извършват проверка в съответния регистър, с оглед идентификация на клиента.

Чл.59/1/ Идентифицирането на физически лица се извършва, чрез представяне на официален документ за самоличност и приложено негово копие, като от него се снемат данни за: имената, дата и място на раждане, официален личен идентификационен номер или друг уникален елемент за установяване на самоличността, съдържащ се в официален документ, чийто срок на валидност не е изтекъл и на който има снимка на клиента, гражданство и държава на постоянно пребиваване и адрес; При преценка на риска могат да се събират и други данни, като: адрес за кореспонденция, телефон, факс, адрес на електронна поща, професия, заемана длъжност и работодател.

/2/ Физическите лица – еднолични търговци, представят и документите по чл.6 от настоящите правила;

Чл. 60/1/ При промяна на обстоятелствата по време на осъществяване на операцията или сделката, юридическите лица или физическите лица - еднолични търговци, представят на длъжностните лица от общинска администрация официално извлечение от съответния регистър в 7-дневен срок от вписването на промяната в съответния регистър.

/2/ При промяна на обстоятелствата по време на операцията или сделката другите физически лица уведомяват и представят на длъжностните лица от общинска администрация съответните удостоверителни документи в 7-дневен срок от настъпване на промяната.

Чл. 61/1/ Обстоятелствата по събиране на доказателствата, относно собствеността на имуществото, подлежащо на трансфер, се удостоверяват с официален документ за собственост, а при необходимост и с други доказателства.

/2/ Обстоятелствата, относно произхода на паричните средства или ценности - предмет на операциите или сделките, се удостоверяват с декларация от клиента, а при необходимост - и с други документи.

/3/ В случаите по ал.1 и 2 длъжностните лица от общинска администрация могат да изискват от клиента да представи удостоверение от компетентните органи за наличие или липса на задължения към държавата и общината към датата на подаване на заявлението.

Чл. 62/1/ Идентифицирането на клиенти се извършва в следните случаи:

1. при извършване на операции и при сключване на сделки на стойност над 30 хиляди лева или тяхната равностойност в чужда валута;
2. при извършване на повече от една операция или сделка, които поотделно не надвишават 30 хиляди лева, но са налице данни, че същите са свързани;
3. когато възникне съмнение за изпиране на пари;

/2/ Във връзка с идентифицирането на клиенти и в изпълнение на мерките срещу изпирането на пари, всяко юридическото лице, едноличния търговец или физическото лице, участник в сделката представя надлежно попълнена декларация относно произхода на средствата за реализацията на сделката.

Чл. 63. Ако операцията или сделката се извършва чрез представител или в полза на трето лице без упълномощаване, се изискват задължително доказателства за представителната власт и се идентифицират представителя и представлявания.

### **III. СЪБИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.64/1/ При възникване на съмнение за изпиране на пари се събира задължително информация относно съществуващите елементи и размери на операцията или сделката, съответните документи и други идентифициращи данни. Служителят попълва Доклад за съмнителна операция и го предава на кмета на общината и на служителя по сигурността.

/2/ Информацията за сделки и операции, при които е възникнало съмнение за изпиране на пари, се завежда в дневник, който е прошнурован, пронумерован, подпечатан и заверен с подписа и

печата на кмета на общината. Служителят по сигурността вписва в дневника фактите от Доклада за съмнителни операции и сделки и се подписва служителят, който е събрал информацията.

/3/ Информацията се събира при условията и по реда на ЗМИП, ППЗМИП, настоящите Вътрешни правила и задължителните указания на Председателя на Държавна агенция „Национална сигурност“.

/4/ Събраните данни могат да се използва за целите на ЗМИП.

Чл. 65/1/ По искане на Дирекция „Финансово разузнаване“ на Държавна агенция „Национална сигурност“ секретарят на община Борино организира събирането на допълнителна информация, относно операцията или сделката съобразно нейните указания.

/2/ Искането за събиране на допълнителна информация се прави в писмена форма. В неотложни случаи искането може да бъде направено и в устна форма с последващо писмено потвърждение.

/3/ Събирането на поисканата допълнителна информация е задължително.

Чл. 67. В случаите без съмнение за изпиране на пари, събраната информация се съхранява в срок от 5 години. За клиентите срокът тече от момента на прекратяване на отношенията, а за сделките и операциите – от извършването им.

Чл.68/1/ При възникване на съмнение за изпиране на пари, събраната информация се завежда в дневника по чл.12, ал.2, като се открива преписка, в която се събират и подреждат по реда на тяхното постъпване всички документи, имащи отношение към извършените от общинските служители действия, свързани със съобщението.

/2/ При наличие на допълнителни изисквания, дадени от МФ за съхраняване на информацията по ал.1 същите се прилагат задължително.

Чл. 69. Задължително се осигуряват условия за съхраняване на информацията по предходния член, недопускащи използването ѝ за цели, различни от тези на ЗМИП.

#### **IV. РАЗКРИВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 70/1/ При установяване или съмнение за изпиране на пари, отговорните длъжностни лица писмено уведомяват кмета на общината, който преценява необходимостта от съобщаване на наличната информация за операцията или сделката и идентифицирането на клиента на Държавна агенция „Национална сигурност“.

/2/ Когато кметът на общината прецени необходимостта от съобщаване на наличната информация за операцията или сделката, той уведомява Дирекция „Финансово разузнаване“ на Държавна агенция „Национална сигурност“ и съобщава наличната информация преди извършването на операцията или сделката, като съобразява следващите си действия със ЗМИП.

/3/ Когато кметът прецени, че забавянето на операцията или сделката е невъзможно или е от естество да попречи на разкриване изпирането на пари, той уведомява Дирекция „Финансово разузнаване“ на Държавна агенция „Национална сигурност“ незабавно след извършване на операцията или сделката.

/4/ Уведомяването се извършва в писмена форма по образец, утвърден от директора на дирекция „Финансово разузнаване“ на Държавна агенция „Национална сигурност“.

/5/ Към образца по ал. 4 се прилагат и служебно заверени копия на всички събрани документи за операцията или сделката и за идентифицирането на клиентите.

/6/ В неотложни случаи уведомяването може да се извърши в устна форма с последващо писмено потвърждение в срок от 24 часа.

/7/ Длъжностните лица, които разполагат с информация, относно идентифицирането на клиентите не могат да уведомяват клиента си или трети лица, относно предприетите мерки за разкриването на тази информация на специализираните служби по установения ред.

/8/ Неспазването на формата не води до недействителност на извършеното уведомяване по ал.4.

/9/ / В случаите на чл. 17, ал.2 от настоящите правила, министърът на финансите по предложение на председателя на Държавна агенция „Национална сигурност“ може да спре с писмена заповед определена операция или сделка за срок до три работни дни, считано от деня, следващ деня

на издаването на заповедта. Ако до изтичането на този срок не бъде наложена превантивна мярка, запор или възбрана, кметът на общината, може да извърши операцията или сделката.

## **V. ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ, КОНТРОЛ И ОБУЧЕНИЕ**

Чл.71. Идентифицирането на клиенти, събирането и съхраняването на информация се извършва от определени със заповед на кмета на общината длъжностни лица.

Чл.72. Обучението на персонала във връзка с приложението на ЗМИП се организира от служителя по сигурността в общинската администрация.

Чл.73. Кметът на общината, служителят по сигурността, упълномощени от кмета със заповед лица, членовете на Комисията по приватизация и председателя на Общинския съвет, в качеството му на орган по чл. 3 от ЗППДОБП, подписват декларация, относно познаване и спазване на разпоредбите на ЗМИП и изискванията на настоящите правила.

Чл.74. Контролът по спазване на разпоредбите на ЗМИП, ППЗМИП и настоящите правила в дейността на общинска администрация се упражнява от кмета на общината.

Чл.75. При неспазване на разпоредбите на ЗМИП, лицата, допуснали извършването на нарушения се наказват от съответните органи за контрол по реда на предвидените административно-наказателни разпоредби на ЗМИП.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. По смисъла на тези правила "административни звена" са отделите и други структурни звена към Общинска администрация Борино.

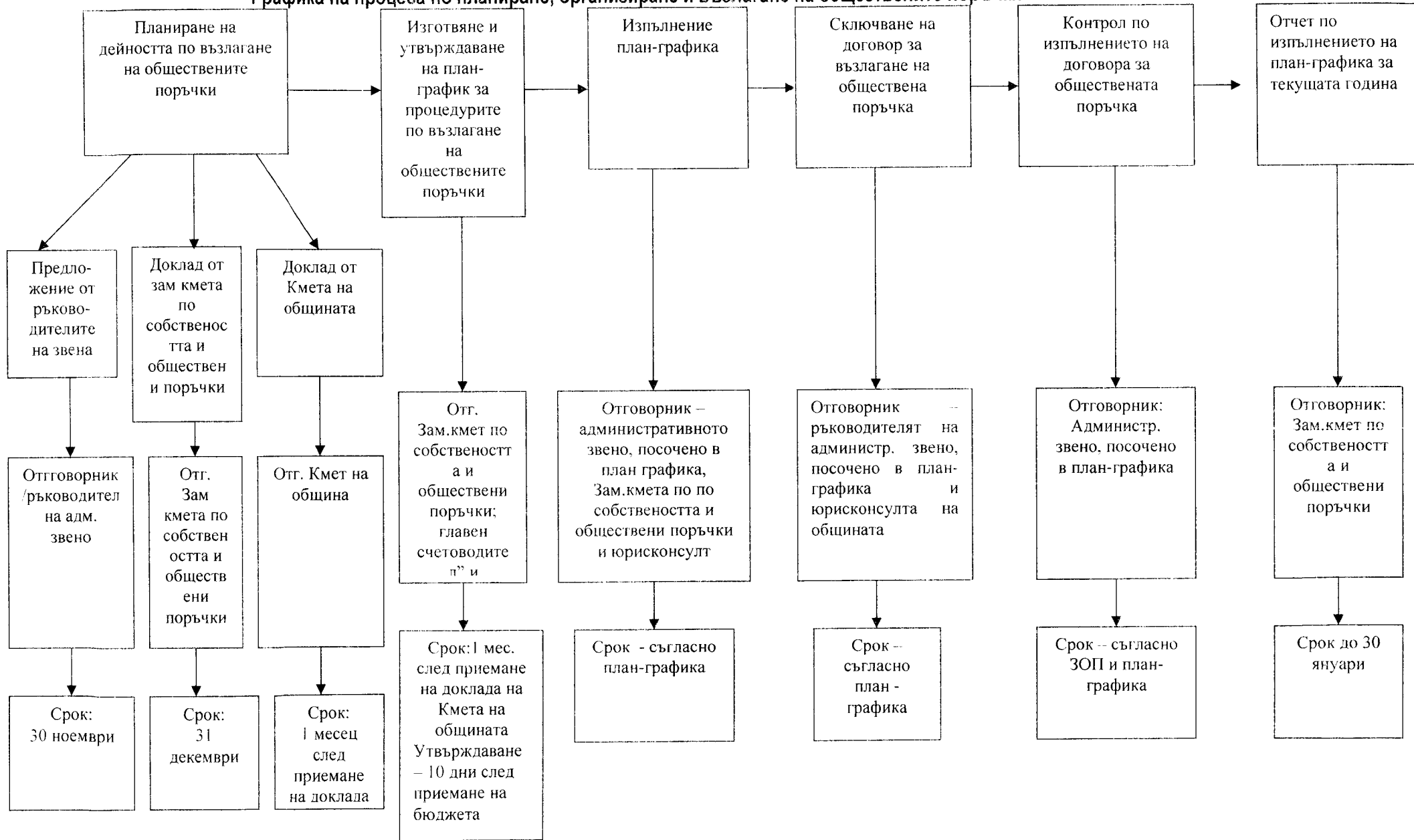
### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 2. Настоящите правила са одобрени със Заповед №138/30.06.2014г. на кмета на община Борино и отменят вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в община Борино, утвърдени със Заповед №123/29.06.2012г. година на кмета на община Борино.

§ 3. Разпоредбите на тези правила относно задължителното публикуване на документи и информация в профила на купувача на общинска администрация Борино, както и относно състава на комисията при провеждане на процедури по ЗОП, влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 4. Настоящите правила се приемат на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки.

Графика на процеса по планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки



ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА  
СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ ПРЕЗ 201....г.

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)	Брой / Количество	Обща ориентировъчна стойност	Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението
Строителство				
Доставки на стоки				
Предоставяне на услуги				

## ПЛАН – ГРАФИК

Процедура по ЗОП			Изготвяне на заданието		Подготовка и обявяване на процедурата		Подписване на договор		Изпълнение на договора	
Обект	Вид	Прогнозна стойност	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Координатор

## ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

За получени оферти

С предмет:.....

№ по ред	Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставяното офертата	Подпис на лицето, предоставило офертата
	1	2	3	4	5	6	7

Изготвил:.....

/ .....

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ

## ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ по ред	Обект на обществената поръчка /година на провеждане	Наименование на документа от досието/цялото досие	Взел (име, длъжност) Дата Подпис	Предал (име, длъжност) Дата Подпис