

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ДАТА:.....16.06.....

КМЕТ НА ОБЩИНА.....



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В  
ОБЩИНА НЕСЕБЪР

гр. Несебър

2020 г.

**Глава първа.**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ,**  
**ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ**

**Чл. 1. (1)** Настоящите Правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и уреждат условията и реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки, включително установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране провеждането на обществени поръчки, при отчитане времето за подготовка, възлагане и сключване на договорите, в това число определяне на броя и вида обществени поръчки по стойност, приложим ред за възлагане, индикативен период за откриване и срок на изпълнение, съобразно потребностите и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури;

3. възлагането на обществени поръчки с електронни средства чрез използване на Централизираната автоматизирана информационна система "Електронни обществени поръчки" (ЦАИС ЕОП) по чл. 39а от ЗОП, поддържана от Агенцията по обществени поръчки (АОП);

4. съгласуване, провеждане, приключване, отчитане и оценка на резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП, ППЗОП, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и другите приложими нормативни актове, както и координацията между отделните административни звена в Общинска администрация – Несебър;

5. определяне на служителите, отговорни за прогнозиране, планирането и подготовката на възлагателните действия по обществени поръчки, както и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

6. организацията, провеждането и приключването на възлагателните действия, в това число:

- а) подготовка на документи за възлагане на обществени поръчки;
- б) изпращане и оповестяване на необходимата информация чрез „Официален вестник“ на Европейския съюз, Регистъра на обществените поръчки (РОП) към АОП, ЦАИС ЕОП и посредством профила на купувача;
- в) предоставяне на разяснения по условията на обществени поръчки;
- г) промяна на условията и удължаване на обявените срокове;
- д) уведомяване на съответните заинтересовани лица, заинтересовани кандидати и участници в законоустановените срокове;
- е) изготвяне на протоколи, доклади, решения по вид и съдържание, съответстващо на изискванията на ЗОП;
- ж) определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
- з) сключването на договори за обществени поръчки;

7. осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях, последваща оценката на изпълнението;

8. разпределението на задълженията и отговорностите на конкретните длъжностни лица по отношение заявяване/приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/прекратен/развален договор за обществената поръчка, промяна на договор за обществена поръчка и други задължения съгласно приложимото законодателство;

9. осъществяване на действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, налагане на санкции и финансови корекции във връзка с проведени обществени поръчки;

10. документиране и осигуряване на одитна пътека на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивиране и съхранение на документите, свързани с управлението му, в т.ч. съхранението на досиетата на обществените поръчки;

11. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

12. публикуване на документи в РОП и на профила на купувача, находящ се в ЦАИС ЕОП.

13. поддържане и публикуване на профила на купувача, находящ се на Интернет страницата на Община Несебър.

(2) С вътрешните правила се определят и разпределят задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица във връзка с дейностите и задачите по ал. 1.

(3) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на Община Несебър, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(4) Кметът на Община Несебър има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

**Чл. 2. (1)** Кметът на Община Несебър е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки и е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

1. обществената поръчка попада в някоя от хипотезите по чл. 13 и чл. 14 от ЗОП;
2. стойността на обществената поръчката е в диапазоните по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са секретарят на общината, директорите на дирекции, началниците на отдели в

Общинска администрация – Несебър, ръководителите на второстепенни разпоредители с бюджет и кметовете на кметства.

**Чл. 3.** Обществените поръчки в Община Несебър се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП, ППЗОП, настоящите вътрешни правила и действащото законодателство.

**Чл. 4.** При упражняване на правомощията си на възложител, кметът на Община Несебър се подпомага от заместник-кметовете, секретаря на общината, началника на отдел “Управление на обществените поръчки”, началника на отдел “Бюджет и разрешителни режими” и началника на отдел “ФСО”, както и други служители, определени в тези вътрешни правила или изрична негова заповед.

**Чл. 5. (1)** Кметът на Община Несебър може с изрична своя заповед да упълномощи, по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, определено длъжностно лице/длъжностни лица да организира/т и/или възлага/т обществени поръчки.

**(2)** Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

**(3)** Кметът на Община Несебър може да възлага обществени поръчки за нуждите на второстепенните разпоредители с бюджет, независимо че те са самостоятелни възложители.

**Чл. 6.** При отсъствие на кмета на Община Несебър, задълженията на възложител се поемат от лице, определено със заповед или друг акт, който определя представителството на възложителя.

**Чл. 7. (1)** Обществените поръчки със стойности по чл. 20, ал. 1 от ЗОП се възлагат винаги чрез провеждане на открита процедура и ограничена процедура.

**(2)** Обществените поръчки със стойности по чл. 20, ал. 2 от ЗОП се възлагат чрез провеждане на открита процедура или публично състезание;

**(3)** Кметът на Община Несебър или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП чрез състезателна процедура с договаряне, процедура на състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, и пряко договаряне, само след мотивирано писмено предложение от началника на отдел „Управление на обществените поръчки“.

## **Глава втора.**

### **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 8. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя, вида и прогнозната стойност на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

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

(3) В съответствие с чл. 10 от Закона за публичните финанси, процеса на прогнозиране и планиране на обществените поръчки в Община Несебър обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(4) Отговорни за правилното, точно и изчерпателно прогнозиране на обществените поръчки в Община Несебър са заявителите на обществени поръчки.

**Чл. 9 (1)** При подготовка за възлагане на обществена поръчка възложителят, чрез служители в отдел „УОП“, може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(2) За целите на настоящите правила за пазарни консултации се счита всеки обмен на информация по отношение на планирането и провеждането на конкретна обществена поръчка, чрез който са получени съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

(3) Не се счита за предварителни пазарни консултации кореспонденцията по отношение планирането и провеждането на обществена поръчка с АОП, финансиращи институции (при наличие на външно проектно финансиране) и други държавни институции.

**Чл. 10. (1)** За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, началникът на отдел „Управление на обществените поръчки“ организира публикуване на профила на купувача в ЦАИС ЕОП на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена в 5-дневен срок от извършване на съответното действие.

(2) определя се подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

(3) Действията по ал. 1 се извършват и ако дадено лице / лица е участвало при изготвяне на документите за възлагане на обществената поръчка.

**Чл. 11 (1)** В случай че обществената поръчка е с обект доставка съгласно чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП, заявителите могат да извършват маркетингови проучвания на публично достъпни източници (напр. електронни каталози на производители/доставчици в Интернет и други) относно определянето на

техническите изисквания за съответните стоки, както и за спазване изискването за осигуряване на равен достъп на кандидатите или участниците до процедурата за възлагане на обществената поръчка недопускане създаването на необосновани пречки пред възлагането на обществената поръчка в условията на конкуренция.

(2) При извършване на маркетинговото проучване се забранява осъществяване на кореспонденция със съответните производители доставчици.

(3) Резултатите от маркетинговото проучване се обобщават в доклад (информация за определяне на прогнозната стойност) за извършеното проучване. Докладът е неразделна част от заявката по обществената поръчка и се съхранява в досието на същата.

**Чл. 12. (1)** До 31 ноември на съответната календарна година заявителите по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила изготвят и представят на началника на отдел „Управление на обществените поръчки“ мотивирани заявки по образец (*Приложение № 1*), включващи необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, включително строителни или монтажни работи, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година. Заявките следва да съдържат мотиви за наличието на потребност от съответната обществена поръчка.

(2) В срок до 10-ти декември на текущата година, началник отдел „Управление на обществените поръчки“ обобщава и предава заявките по ал. 1 на началника на отдел „Бюджет и разрешителни режими“, за преценка относно целесъобразността и законосъобразността от разходване на бюджетни средства.

(3) началник отдел „Бюджет и разрешителни режими“ следва да вземе в предвид необходимите бюджетни средства, във връзка с заявките по ал. 2, за обявяването на обществените поръчки през следващата календарна година при изготвяне на проекто-бюджета на общината;

(4) До 31 декември на съответната календарна година, началник на отдел „Управление на обществените поръчки“ изготвя проект на план-график на периодично повтарящите се доставки и услуги, които предстои да бъдат проведени за период от 12 месеца, считано от 01 януари на следващата календарна година и представя на секретаря на Община Несебър за сведение;

(5) План-графикът по ал. 4 се изготвя по образец (*съгласно Приложение №2*) и съдържа за всяка поръчка:

1. кратко описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност без ДДС;
3. ред за възлагане съобразно обекта и стойността на обществената поръчка;
4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
5. времето за:
  - а) изготвяне на на документи, необходими за възлагане на обществената поръчка;
  - б) провеждане на възлагането, включително осъществяване на контрол от страна на АОП, за получаване на оферти, работа на комисията за оценка на офертите и сключване на договора;

в) произнасяне по производства по обжалване съгласно законово определените срокове по чл. 212, ал. 1 от ЗОП и чл. 216, ал. 6 от ЗОП.

6. отговорните за изпълнението на всяка дейност звена – отдел и дирекция, в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

(6) При изготвяне на проекта на план-график по ал. 4, въз основа на представените заявки по ал. 1, се вземат предвид:

1. датите на изтичане на действащи договори за обществени поръчки;
2. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
3. времето за подготовка, включително на документацията;
4. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора;
5. всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(7) Стойностите на обществените поръчки, включени в проекта на план-график по ал. 4 се определят в съответствие с приложимите законови разпоредби. Информацията за определяне на прогнозната стойност е неизменна част от досието на обществената поръчка.

(8) Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на Община Несебър, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата. В тази връзка горепосочените обществени поръчки трябва да бъдат открити минимум четири месеца преди да изтече действащия в съответния момент договор.

(9) В План-графика не се включват разходвани средства по реда на чл. 20, ал. 4, т. 1 – 3 от ЗОП.

(10) Разходването на средствата по реда на чл. 20, ал. 4, т. 1 – 3 от ЗОП се извършва текущо, в рамките на утвърдените бюджетни кредити за годината и възникнала необходимост, като за строителство задължително се изготвя проект на договор от служител от отдел „Управление на обществени поръчки“ и извършен предварителен контрол за законосъобразност на поетото задължение от финансов контролор;

(11) финансовите контролори осъществяват контрол за законосъобразност за разходите, извършени по реда на чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП, като съблюдават натрупването на разходи според вида на доставката/услугата;

(12) При достигане на разходи до определения в чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП за конкретна доставка/услуга, финансовите контролори информират началник отдел „Управление на обществени поръчки“ за подготовка на обществена поръчка.

(13) Най-късно до две седмици след приемане на бюджета на Община Несебър за съответната година, началникът на отдел „Управление на обществените поръчки“, въз основа на заявките по ал. 1 от настоящите правила, изготвя проект на план-

график по образец (*Приложение № 2, Раздел II и Раздел III*), който се одобрява от възложителя/упълномощеното лице по чл. 7 от ЗОП;

(14) При изготвяне на Раздел II от проекта на план-график, обществените поръчки, които са включени в Раздел I от план-графика, не се включват.

(15) При изготвяне на Раздел III от проекта на план-график се включват обектите, които са одобрени в поименния списък за капиталови разходи за съответната година.

(16) Когато през календарната година се наложи промяна в план-графика, в т.ч. стойност, ред за възлагане, срок за изпълнение, вид процедура, тя се извършва по реда, определен в чл. 12 от настоящите правила. Утвърденото от Възложителя мотивирано предложение за корекция на план-графика се счита за неразделна част от същия.

(17) До 31 декември на календарната година, началникът на отдел „Управление на обществените поръчки“ изготвя актуализиран план-график, в който са отразени всички корекции в план-графика.

(18) Утвърденият План-график (Раздели I, II и III), както и всички негови изменения се съхраняват от началника на отдел „Управление на обществените поръчки“.

(22) Контролът по изпълнение на план-графика се извършва от началника на отдел „Управление на обществените поръчки“.

### **Глава трета.**

## **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И НА ДЕЙСТВИЯ ПО ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

### **Раздел I.**

#### **Подготвителни действия**

**Чл. 13. (1)** Обществените поръчки в Община Несебър се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План-графика – Раздели I, II и III.

(2) Подготовката за възлагане на обществени поръчки включва няколко етапа, които се осъществяват в следната последователност:

1. за подготовка на документацията и стартиране на процедурата съобразно утвърдения План-график, началник отдел „УОП“ определя отговорно лице от отдела за провеждането на конкретна процедура, като включва и заявителя в процеса на подготовката и;

2. Към документацията по процедурата следва да бъдат приложени:

а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива (ако по поръчката не се предлагат обособени позиции, заявителят изготвя мотивирано становище относно неделимостта на обществената поръчка);

б) технически спецификации;

в) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

г) методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“), както и всички разходни показатели, ако показателя за оценка е „Ниво на разходите“, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

д) критериите за подбор към кандидатите или участниците;

е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението, етапи на изпълнение (ако е приложимо);

ж) предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията и опции;

з) предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение и гаранцията за авансово плащане (ако е приложимо).

и) нормативни изисквания относими към изпълнението предмета на поръчката.

(3) Лицата, изготвящи техническата спецификация, трябва да притежават професионална компетентност по предмета на поръчката. Лицата подписват изготвения от тях документ. Оригинал на документа с подпис на лицето се съхранява в досието на обществената поръчка.

(4) Върху всеки документ по процедурата се отбелязват името и длъжността на лицето, което го е изготвило (включително, ако е външен експерт се добавя местоработата му), както и името и длъжността на съгласувалия.

(5) В документацията по ал. 2 следва да се посочи изрично начина за определяне на прогнозната стойност на поръчката.

(6) Документите за възлагане на обществена поръчка се изготвят в електронен вид във формат „doc“ и се попълват в ЦАИС ЕОП от отговорното лице за конкретната процедура, като съдържат всички необходими реквизити съгласно изискванията на ЗОП, ППЗОП и приложимите нормативни актове, договори за безвъзмездна финансова помощ и други.

(7) В ЦАИС ЕОП и в съответната графа от обявлението, поканата, решението или обявата, за лице за контакти се посочва началник отдел „Управление на обществените поръчки“ или друго определено от възложителя лице.

(8) След одобряване на проекта на документи за възлагане на обществена поръчка, възложителят, достъпва профила си в ЦАИС ЕОП и подписва с КЕП съответното решение/обява/покана, с което обявява обществената поръчка.

(9) Документацията може да съдържа и други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

**Чл. 14.** В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП), лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от кмета на Община Несебър, при съобразяване изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

**Чл. 15. (1)** Началникът на отдел „Управление на обществените поръчки“ е отговорен за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол“ от ЗОП, включително и за въвеждане на данните в системата за случаен избор (ССИ) в ЦАИС ЕОП.

**(2)** При необходимост възложителят може да определя и допълнителни служители и/или външни експерти, които да подпомагат лицето по ал. 1 при подготовка на необходимите документи, справки, мотиви, данни и информация, свързани с осъществявания от Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция и АОП контрол.

**(3)** При извършване на проверка от страна на Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция или друга държавна контролна институция, възложителят предоставя възможност за директен достъп на проверяващия (представителя на съответната институция) в профила на Община Несебър в ЦАИС ЕОП.

## **Раздел II.**

### **Обявяване и провеждане на обществена поръчка**

**Чл. 16 (1)** Възлагането на обществени поръчки в Община Несебър се осъществява с електронни средства чрез използване на централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП (ЦАИС ЕОП).

**(2)** Чрез ЦАИС ЕОП се осъществява:

**1.** подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;

**2.** подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;

**3.** възложителят осигурява приемането на запитвания от заинтересовани лица и извън ЦАИС ЕОП, съответно изпратени на официалния адрес на Община Несебър или на електронната поща на лицето за контакт по обществената поръчка, чрез пощенска услуга, или лично в деловодството или по факс, като всяко длъжностно лице, което в рамките на служебните си задължения получи искане за предоставяне на разяснения по обществена поръчка, е длъжно незабавно да уведоми по електронната поща началника на отдел „Управление на обществените поръчки“;

**4.** обменът на информация с заинтересованите участници и заинтересованите кандидати се извършва само чрез ЦАИС ЕОП;

**5.** подготовка и изпращане на покани;

**6.** подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;

7. подготовка и публикуване на законово определените документите в РОП;
8. обмен на друга информация и документи.

**Чл. 17. (1)** Когато е налице цялата необходима информация относно конкретната поръчка, началникът на отдел „Управление на обществените поръчки“ може да изготви и изпрати за публикуване обявления за предварителна информация за оповестяване на намеренията за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца, които съгласува с юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист.

**Чл. 18 (1)** Кметът на Община Несебър може да публикува обявления за доброволна прозрачност по чл. 28, ал. 1 от ЗОП, когато прилага изключенията по чл. 13-15 от ЗОП.

**(2)** В случаите на ал. 1 началникът на отдел „Управление на обществените поръчки“ изготвя и изпраща обявленията за доброволна прозрачност в ЦАИС ЕОП, след съгласуването им с юрисконсулт на общината или друг правоспособен юрист.

**Чл. 19. (1)** Началникът на отдел „Управление на обществените поръчки“ изготвя и изпраща в законоустановените срокове за публикуване в РОП и в Европейски официален вестник (ако е приложимо) документите и информацията, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените за това образци.

**Чл. 20.** Началникът на отдел „Управление на обществените поръчки“:

1. изготвя и изпраща поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП чрез ЦАИС ЕОП;

2. отговаря за изготвянето и изпращането на поканите при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне по ЗОП чрез ЦАИС ЕОП.

**Чл. 21 (1)** Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

**(2)** При необходимост от извършване на промяна в документите по обществената поръчка, началникът на отдел „Управление на обществените поръчки“ изготвя и съгласува с Възложителя в законоустановените срокове по ЗОП промяната на обявените обстоятелства;

**(3)** Проектът на обявлението за изменение или допълнителна информация и проект на решение за одобряването му се изготвя от отговорното за съответната процедура лице от отдел „УОП“ в ЦАИС ЕОП.

**(4)** Документите по ал. 3 се съгласуват с юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист;

(5) Началникът от отдел „Управление на обществените поръчки“ уведомява възложителя, който достъпва профила си в ЦАИС ЕОП и подписва с КЕП решението за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация.

**Чл. 22 (1)** Определеното от възложителя лице за контакт е задължено да следи профила на Община Несебър в ЦАИС ЕОП за наличието на съобщения и документи.

(2) отговорното за съответната процедура лице от отдел „УОП“, съвместно с лицата, изготвили техническите спецификации, подготвя писмен отговор – разяснение, който се съгласува от юрисконсулт на общината или друг правоспособен юрист.

(3) Разясненията се публикуват от отговорното за съответната процедура лице от отдел „УОП“ в законоустановените срокове, в раздела на съответната обществена поръчка в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП, подписани с КЕП без да се посочва името на участника, отправил запитването.

**Чл. 23.** Заявленията и офертите се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП съобразно законовите изисквания, правилата за нейното използване и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

**Чл. 24. (1)** Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта или има само една оферта, началникът на отдел „Управление на обществените поръчки“ уведомява възложителя за предоставяне на разпореждания.

(3) Възложителят предоставя указания на началника на отдел „Управление на обществените поръчки“, съответно за продължаване на възлагателните действия, прекратяване на обществената поръчка или изготвяне на проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

### **Раздел III.**

#### **Разглеждане, оценка и класиране на офертите**

**Чл. 25. (1)** Възложителят/упълномощеното по чл. 7 от ЗОП лице, назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти.

(2) Проектът на заповед за назначаване на комисията се изготвя от отговорното за съответната процедура лице от отдел „УОП“ и се съгласува от началник на отдел „Управление на обществените поръчки“ или друг правоспособен юрист. Заповедта се прилага в ЦАИС ЕОП.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(4) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В този случай, Възложителят/упълномощеното по чл. 7 от ЗОП лице, сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) В заповедта за назначаване на комисията, се определят:

1. поименният състав на комисията и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работа, като крайният срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите;
3. задължения на членовете на комисията.

(6) Председателят и членовете на комисията, подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след узнаване на кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(7) Декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП се подписва с КЕП от членовете на комисията или се прикачва към електронната преписка в ЦАИС ЕОП, подписана от съответния член на комисията и в сканиран вариант във формат "pdf".

(8) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

#### **Чл. 26. (1) Председателят на комисията:**

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат за изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите/мострите до приключване на работата на комисията и предаването им за архивиране;
4. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
5. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
6. отговаря за декриптиране на офертите в ЦАИС ЕОП, изпращане на автоматично съобщение за отваряне на ценовите предложения и изпращането на участниците на резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, (когато е приложимо).

#### **(2) Членовете на комисията:**

1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(3) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(4) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е налице или в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(5) Възложителят отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

(6) В случаите по ал. 4 и ал. 5, възложителят определя със заповед нов член.

(7) В случаите по ал. 6 новата заповед се прикачва в ЦАИС ЕОП.

(8) В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(9) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(10) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

**Чл. 27. (1)** Комисията изготвя протокол и/или доклад за резултатите от работата си съгласно законовите изисквания и го изготвя / прилага в ЦАИС ЕОП.

(2) Протоколът и/или докладът на комисията се подписва от всички членове с КЕП или се сканира и се качва в профила на Община Несебър по конкретната обществена поръчка, като председателят на комисията представя на възложителя протокола/доклада за утвърждаване чрез електронната поща. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(3) В десет дневен срок от получаване на доклада, възложителят го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(4) Комисията представя на възложителя нов протокол / доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ, като председателят на комисията прикачва протокола / доклада в ЦАИС ЕОП и го изпраща чрез електронната поща на възложителя за утвърждаване.

(5) Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада от Възложителя.

#### **Раздел IV.**

#### **Определяне на изпълнител на обществена поръчка. Прекратяване на обществената поръчка**

**Чл. 28. (1)** В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада и/или протокола, възложителят издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Проектите на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвят от отговорното за съответната процедура лице от отдел „УОП“ и се съгласува от началник на отдел „Управление на обществените поръчки“ или друг правоспособен юрист, не по-късно от деня, следващ приемането на доклада от кмета на Община Несебър.

(3) В тридневен срок от вземане на решението, отговорното за съответната процедура лице от отдел „УОП“ изпраща копие от него до всички участници в процедурата чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение;

(4) отговорното за съответната процедура лице от отдел „УОП“ изготвя и изпраща до изпълнителния директор на АОП обявление по чл. 26, ал. 1, т. 2 от ЗОП в 7-дневен срок от влизането в сила на Решението за прекратяване.

**Чл. 29. (1)** След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител или утвърждаване на протокола за избор на изпълнител на обществената поръчка, отговорното за съответната процедура лице от отдел „УОП“ изпраща чрез ЦАИС ЕОП покана до избрания изпълнител, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора, както и документите, които участникът следва да представи преди сключване на договора.

(2) Документите, които участникът следва да представи преди сключване на договора се определят от правоспособен юрист от отдел „УОП“, който ги проверява и съгласува за съответствие със законовите изисквания и условията по обществената поръчка.

(3) След съгласуването по ал. 2, отговорното за съответната процедура лице от отдел „УОП“, уведомява възложителя за възможността на сключи договора за обществена поръчка и комплектова досието на обществената поръчка;

(4) В случай че предоставените документи не отговарят на законовите изисквания и условията по обществената поръчка, правоспособен юрист от отдел „УОП“ или друг правоспособен юрист уведомява началника на отдел „Управление на обществените поръчки“, който може да уведоми чрез ЦАИС ЕОП участника, определен за изпълнител, като му даде нов срок за предоставяне на документите. Ако и в новия срок лицето не предостави годни документи, началникът на отдел „Управление на обществените поръчки“ уведомява възложителя относно предприемане на действия по прекратяване на възлагателните действия или поканване на класирания на второ място участник.

(5) Документите на участника, определен за изпълнител, се съхраняват в досието на обществената поръчка

## Раздел V. Гаранции

**Чл. 30. (1)** Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваша изпълнението на договора, не може да надвишава 5 на сто от стойността му. При запазена поръчка, която се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора.

(3) Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(4) Гаранциите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;

2. банкова гаранция;

3. застраховка, която обезпечаваша изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(5) Гаранцията, която обезпечаваша авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

(6) Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор, като срокът за освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението.

(7) За освобождаване на гаранциите отговорният служител по съответния договор подготвя писмо до началника на отдел „ФСО“ за освобождаване на гаранцията за изпълнение, съответно гаранцията за обезпечаване на авансово предоставените средства.

(8) Началникът на отдел „ФСО“ освобождава гаранциите в определените за това срокове.

(9) Освобождаването на гаранцията трябва да става поэтапно, в случай че изпълнението на поръчката се извършва на ясно разграничени етапи.

(10) Началникът на отдел „ФСО“ съхранява банковите гаранции и полиците на гаранциите, предоставени под формата на застраховка, която обезпечаваша изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя и ги завежда в регистър на банковите гаранции гаранциите, предоставени под формата на застрахователни полици.

(11) Срокът и валидността на банковата гаранция за добро изпълнение и на застрахователната полица се следи от отговорния служител по съответния договор.

## **Раздел VI.**

### **Договор за обществена поръчка**

**Чл. 31. (1)** След изтичането на предвидените законови срокове и осигуряване на необходимите документи, юрисконсулт от отдел „Управление на обществените поръчки“ изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на

договора, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Договорът се изготвя в два еднообразни екземпляра, един за изпълнителя и един за Община Несебър.

(2) При възникване на хипотеза по чл. 112, ал. 4 от ЗОП, юрисконсулт от отдел „Управление на обществените поръчки“ изготвя правно становище относно законосъобразността за извършване на промени в проекта на договор и изпълнението на условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП, което се съгласува от началник на отдел „Управление на обществените поръчки“ и предоставя същото на възложителя. Екземпляр от становището се съхранява в досието на обществената поръчка.

(3) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(4) отговорното за съответната процедура лице от отдел „УОП“ е длъжно да комплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от Възложителя с документите по чл. 112 от ЗОП или 112а от ЗОП.

**Чл. 32. (1)** Договорът се съгласува и подписва от началник отдел „Управление на обществените поръчки“, друг правоспособен юрист и началник отдел „ФСО“.

(2) Съгласуваният по ал. 1 договор, в едно с приложенията към него, се представят на Финансовия контролор за извършване от него на предварителен контрол и изготвяне на контролен лист за поемане на задължението от страна на възложителя;

(3) След подписването на договора от страна на изпълнителя, началникът на отдел „Управление на обществените поръчки“ представя окомплектования договор на Възложителя за подпис.

(4) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от техническия сътрудник на кмета на общината.

(5) Началникът на отдел „Управление на обществените поръчки“ представя на отговорния служител за провеждане на процедурата копие от подписания договор с всички приложения към него за комплектоване на досието на ОП;

(6) отговорният служител за провеждане на процедурата от отдел „УОП“ предоставя копие от договора на заявителя и/или лицето, което има отношение към изпълнението на договора.

**Чл. 33. (1)** В 30-дневен срок след сключването на договора, отговорният служител за провеждане на процедурата от отдел „Управление на обществените поръчки“ по процедурите по ЗОП, публикува Обявление за възложена поръчка в ЦАИС.

(2) В 5-дневен срок след сключването на договора, отговорният служител за провеждане на процедурата от отдел „Управление на обществените поръчки“ за поръчки по чл. 187 от ЗОП, публикува Обявление за възложена поръчка в ЦАИС.

**Глава четвърта**  
**ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ЗА**  
**ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ**

**Чл. 34. (1)** Контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от служител/и от общинската администрация, определен/и от кмета на общината за всеки конкретен договор, който може да е съответния заявител по чл. 2, ал. 2.

(2) Служителят/ите се определят за всеки конкретен договор или в самия договор при подписването му, или с нарочно издадена заповед.

(3) Заповедта за определяне на лицето/лицата по ал. 1 се изготвя от отговорния служител за конкретната процедура от отдел „УОП“, в срок не по-късно от пет работни дни след сключване на договора.

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

1. спазването на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението е изискванията по договора – технически спецификации, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора;

3. редовността на издадените от изпълнителя фактури, съгласувано с финансовия контролор;

(5) За приемане на извършената работа лицата съставят протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им.

(6) Протоколът по ал. 5 се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и се предава на Възложителя за одобрение.

**Чл. 35. (1)** За всеки сключен договор за обществена поръчка, началникът на отдел „ФСО“, или определено от него длъжностно лице, извършва проверка на представените по всеки договор фактури.

(2) Проверката по ал. 1 обхваща, вид, количество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора.

(3) При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, плащания по предоставени фактури не се извършват докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(4) Проверката по ал. 1 се отразява в Контролен лист на Искане за извършване на разход.

(5) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се извършват от началника на отдел „ФСО“ в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора и след извършен предварителен контрол за законосъобразност от финансов контролор.

(6) Служител от отдел „ФСО“ предоставя информация за изплатените суми по сключените договори в срок от 5 работни дни след извършването им до началника на отдел „Управление на обществените поръчки“, който изпраща информация за

изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в ППЗОП.

(7) Преди извършването на писмена заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за обществена поръчка, лицето определено да осъществява контрол по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности или просрочване срока на действие на договора.

**Чл. 36. (1)** При договори за доставка и услуга задължително се изготвят приемно-предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги.

(2) Протоколите по ал. 1 се подписват от съответните длъжности лица, приели изпълнението.

(3) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол образец №19 за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

**Чл. 37. (1)** Възложителят прекратява предсрочно или променя сключен договор за обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение от заявителя по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, за чиито нужди е проведена обществената поръчка, в което се обосновава необходимостта от прекратяването или промяната на договора;

2. Юрисконсулт от отдел „УОП“ или друг правоспособен юрист е съгласувал предложението по т. 1, като задължително е посочил на кое основание от договора, същият може да бъде прекратен или променен;

3. началникът на отдел „Управление на обществените поръчки“ е съгласувал предложението по т. 1, като в случаите на прекратяване задължително се изисква информация от отдел „ФСО“ за посочване размера на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

(4) Юрисконсулт от отдел „УОП“ или друг правоспособен юрист изготвя и предоставя за подпис на възложителя допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване или изменение на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя.

(5) Юрисконсулт от отдел „УОП“ или друг правоспособен юрист, не по-късно от 5 работни дни от прекратяването на договора, представя копие от допълнителното споразумение (анекс) или едностранното предизвестие, ведно със съгласуваното предложение по т. 1 на началника на отдел „Управление на обществените поръчки“, който изпраща обявление за изменение или за приключване на договора.

## Глава пета.

### ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ОСПОРВАНЕ НА НАЛОЖЕНИ САНКЦИИ И ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ

**Чл. 38. (1)** Защитата на интересите на Община Несебър в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки или наложени санкции или финансови корекции се осъществява от служителите на отдел „Управление на обществените поръчки“, под ръководството на началника на отдела.

**(2)** При изпълнение на задълженията си по ал. 1, служителите от отдел „Управление на обществените поръчки“ се подпомагат от юрисконсулт на общината или от определен от кмета на общината юрист, и/или длъжностни лица, определени със заповед на кмета на Община Несебър.

**(3)** По решение на кмета за всеки конкретен случай или за определен период за дейностите по ал. 1 може да бъде осигурено съдействието на външни компетентни специалисти, с които се сключва писмен договор.

**(4)** В случаите по ал. 1 всички служители на Община Несебър са длъжни акуратно, отговорно и без забава да оказват необходимото съдействие на отдел „Управление на обществените поръчки“ и другите отговорни длъжностни лица и външни експерти.

#### **Глава шеста.**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 39. (1)** Кметът на Община Несебър периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

**(2)** Със своя заповед кметът на Община Несебър определя условията и реда за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки. Поддържащите обучения се провеждат поне веднъж годишно.

**(3)** Отговорно длъжностно лице за изпълнение на дейностите по ал. 2 е секретарят на общината.

**(4)** За изпълнение на задълженията си по чл. 4, всяка година до 31 март или при необходимост секретарят на общината изготвя докладна за потребностите от обучения на служителите, ангажирани с възлагане на обществени поръчки, и я представя на кмета на Община Несебър.

#### **Глава седма.**

### **ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 40. (1)** За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

**Чл. 41. (1)** Отговорното за съответната процедура лице от отдел „УОП“ изготвя опис на всички документи по проведената обществена поръчка и оформя досие.

**(2)** Досието на обществената поръчка съдържа съответната информация и документи, определени в Закона за обществените поръчки, в т.ч. всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки.

**(3)** Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

**Чл. 42.** Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 56, ал. 2 и 3, включва и:

1. информация за определяне на прогнозната стойност

2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

3. копия или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ЗОП;

5. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;

6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора;

8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

10. информация за движението на документите в досието.

**Чл. 43. (1)** Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

**(2)** Всяка досие трябва да започва с опис на съдържащите се в него документи.

**Чл. 44. (1)** Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него се извършва от отговорното за съответната процедура лице от отдел „УОП“ .

**(2)** Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват в отделен архив съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

**(3)** При предоставяне на досието на контролен орган или длъжностно лице на възложителя, движението се отразява в контролен лист по образец (*Приложение № 5*).

**(4)** След приключване на провеждането на процедурите и възлагателните действия, досиетата се съхраняват от началника на отдел “Управление на обществените поръчки”.

## **Глава осма. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 45.** Профилът на купувача на Община Несебър цели осигуряване на необходимата публичност на възлаганите обществени поръчки и се поддържа на Централизирана автоматизирана информационна система “Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП).

**Чл. 46. (1)** В Профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи определената в ЗОП и ППЗОП информация, в т.ч.:

1. решенията по чл. 22, ал. 1 от ЗОП;
2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;
3. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4 – 7 от ЗОП;
4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
5. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП;
6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки;
7. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 от ЗОП , както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 от ЗОП;
8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;
9. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП;
10. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
11. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;

12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;

13. договорите за подизпълнение;

14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

15. правилата и критериите по чл. 141, ал. 5 от ЗОП;

16. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение.

(2) В документите по ал. 1, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и информация, която е защитена със закон.

(3) На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаване.

(4) Всички документи, които ще се публикуват на профила на купувача, съдържащи данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна се подписват в два екземпляра – пълен и съкратен.

(5) В съкратения вариант на документите, които ще бъдат публикувани на профила всички данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна ще заличават и на мястото им се поставя знак (.....)\*. Съкратеният вариант на документа носи следното обозначение:

В публикуваната версия на този документ, някои от данните са заличени в съответствие с */посочва правното основание за заличаването/*, с което не се допуска разгласяването на търговски тайни или други защитени от закон тайни.

(6) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура определя член от нея, който да отговаря за заличаването на информация. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на началника на отдел „Управление на обществените поръчки“.

(7) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

**Чл. 47. (1)** Профилът на купувача се администрира от началника на отдел „Управление на обществените поръчки“.

(2) Информацията, подлежаща на публикуване в профила на купувача, се въвежда от началника на отдел „Управление на обществените поръчки“, който отговаря за съответствието на въведената информация с утвърдените от възложителя или упълномощено от него лице документи.

**Чл. 48.** Документите по чл. 46, ал. 1 се публикуват в профила на купувача след съгласуването им от началника на отдел „Управление на обществените поръчки“, в електронен вид от съответните длъжностни лица, отговорни за провеждане на дейностите по възлагане на обществени поръчки съгласно настоящите вътрешни правила, при спазване на съответните срокове.

**Чл. 49. (1)** Информацията по чл. 36, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 от ЗОП се изпраща от възложителя за публикуване в регистъра чрез платформата ЦАИС ЕОП, като документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача.

(2) С изключение на документите, чиито срокове са определени в закона, останалите документи по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват в следните срокове:

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-8 и 10-12 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в тридневен срок от издаването им;

2. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 от ППЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

3. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, съответно на журито в конкурс за проект – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4-8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;

6. договорите за подизпълнение – в 30-дневен срок от получаването им;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;

8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП – в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;

(3) Поканите до изпълнителите по рамковото споразумение, решението по чл. 22, ал. 1, т. 6 от ЗОП, както и докладите и протоколите на комисиите се публикуват в регистъра и на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка.

(4) Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата.

**Чл. 50. (1)** Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата ЦАИС ЕОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Когато възложителите съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(4) След изтичането на срока по ал. 1, преписката по процедурата се прехвърля за съхранение в електронен архив, който се организира по години.

(5) Електронният архив по ал. 4 се поддържа от отдел „Управление на обществените поръчки“.

**Чл. 51. (1)** Началник на отдел „Управление на обществените поръчки“ извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

(2) При установени несъответствия секретарят на Общинска администрация – Несебър, взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

## **Глава девета.** **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 68. (1)** Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки са разработени в съответствие с изискванията на чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП.

(2) Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на възложителя и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

**Чл. 69.** При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите Вътрешни правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред възложителя.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, и действащото законодателство.

**Настоящите Вътрешни правила са приети на основание чл. 244 и 245 от ЗОП и утвърдени със Заповед № 626/16.06.2020 г. на кмета на Община Несебър и отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки и поддържане на профила на купувача в Община Несебър, утвърдени със Заповед №2550/29.11.2016г.. на кмета на Община Несебър.**

ГОДИШНА ЗАЯВКА

за .....Г.

на дирекция/заявитель .....

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозно количество и/или стойност без ДДС	Мотивирана обосновка	Специфични изисквания, с оглед изпълнението на предмета на поръчката (технически спецификации)	Специфични изисквания по отношение на изпълнителя	Изисквания по отношение на изпълнението	Критерии за оценка	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	<b>ДОСТАВКИ</b>							
	<b>УСЛУГИ</b>							
	<b>СТРОИТЕЛСТВО</b>							

*Забележка: Колони с №№ 5,6,7,8 се попълват само ако са налице специфични изисквания за обещаване поръчка, съгласно нормативен акт и/или определени изисквания с оглед спецификата на поръчката.*

Дата: .....

Изготвил : ..... (заявитель по чл. 2, ал. 2)

Утвърдил:.....

Кмет на Община Несебър

ПЛАН-ГРАФИК

НА ОБЩИНА НЕСЕБЪР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА

период от 12 месеца, считано от 01.01..... Г.

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС за ..... месеца	Ред на възлагане	Вид на процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Заявитель, иницирал разхода за обществената поръчка, определен като отговорно лице при провеждането	Краен срок на приключване на предходния/те и договор/и и индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Раздел I - Периодично повтарящи се доставки</b>							
<b>Пример:</b>							
1.	Доставка на канцеларски материали	60 000 лв.	Чл. 20, ал. 3 от ЗОП	Възлагане чрез събиране на оферти с обява			1 година (срокут е по преценка на възложителя)

2.	Доставка на хранителни продукти	270 000 лв.	Чл. 20, ал. 2 от ЗОП	Публично състезание	1 година
3.	Доставка на хигиенни материали	20 000 лв.	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	Неприложимо	
4.	Доставка на гориво	80 000 лв.	Чл. 20, ал. 2 от ЗОП	Публично състезание	
<b>Раздел I - Периодично повтарящи се услуги</b>					
1.	Услуги по дератизация, дезинсекция и дезинфекция	40 000 лв.	Чл. 20, ал. 3 от ЗОП	Възлагане чрез събиране на оферти с обява	
2.	Услуги по следгаранционна поддръжка на офис техника	10 000 лв.	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	Неприложимо	
3.	.....				

Изготвил:

Съгласувал:

Утвърдил:.....

Кмет на Община Несебър

ПЛАН-ГРАФИК

НА ОБЩИНА НЕСЕБЪР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА

период от 12 месеца, считано от 01.01..... г.

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС за ..... месеца	Ред на възлагане	Вид на процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Заявител, инициатор на разхода за обществената поръчка, определен като отговорно лице при провеждането	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Раздел II – Еднократни доставки</b>							
1.	Доставка на компютърна техника	5 000 лв.	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	Неприложимо	Заявител .....		До 60 дни
2.	Доставка на .....						
<b>Раздел II – Еднократни услуги</b>							
1.	Актуализация на софтуер	1000	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	Неприложимо	Заявител .....		До 20 дни

2.	Строителен надзор на обект: „„Основен ремонт на .....“	22 000	-л. 20, ал. 3 от ЗОП	Възлагане чрез събиране на оферти с обява	Заявители .....	След избора на изпълнител за извършване на основен ремонт на обект”	По време на строителството
<b>Раздел III – Строителство</b>							
1.	Текущи ремонти на сгради <i>(без разрешение за строеж по смисъла на ЗУТ)</i>	100 000	Чл. 20, ал. 3	Възлагане чрез събиране на оферти с обява	Заявители .....	10.02.202... г.	12 месеца
2.	Основен ремонт на ...../ № 5	350 000	Чл. 20, ал. 2	Публично състезание	Заявители.....	10.05.202... г.	6 месеца

Изготвил:

Съгласувал:

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР**

За получени оферти/заявления за участия

в процедура/възлагателни действия с публикуване на обява или покана до определен кръг лица за възлагане на обществена поръчка с предмет:

.....

№ по ред	Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото или физическо лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставянето на офертата	Подпис на лицето, предоставило офертата
1	2	3	4	5	6	7	8

Изготвил:.....

/...../

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ

### ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР

относно допустимост на разхода към момента на откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка или стартиране на действието по възлагане на обществената поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

за:.....  
(описание на обществената поръчка)

Заявител:.....  
/Име и фамилия, подпис/

1. Допустим ли е разходът?	Да / Не	Размер/сума/	Име и фамилия, длъжност, дата, подпис
2. Може да бъде открита/стартирано процедурата/възлагането:	Да	Не	Име и фамилия, длъжност, дата, подпис

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**

движение на документите от досието на обществена поръчка

.....  
 (Наименование и обект на обществената поръчка/Приложим ред за възлагане/ Период на провеждане)

№ по ред	Описание на извършените действия по подготовката, съгласуването, одобряването, откриването и провеждането на възлагането на обществената поръчка, включително отразяване на писмени становища по възлагането, в случай, че такива са необходими	Наименование на документа от досието/Описание на съответното действие/Отразяване на становище	Приел (име, длъжност) Дата, Подпис	Предал (име, длъжност) Дата, Подпис
1.	Изготвяне на проект на обявление за предварителна информация	Изготвил: Съгласувал:		





**ЗАПОВЕД**

№ **626**.../16.06.2020г

На основание чл. 244, ал. 1 и ал. 2 от Закона за обществените поръчки, чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА,

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА НЕСЕБЪР.**

*/Правилата са неразделна част от настоящата заповед/*

Правилата следва да се доведат до знанието на всички длъжностни лица в Общинска администрация Nessebar, имащи отношение към цикъла на обществените поръчки /упълномощени лица за възложители по чл. 7 от ЗОП, секретар, заявители на обществени поръчки, служители от отдел „УОП“, финансови контролори, началници на отдели „ФСО“ и „Бюджет и разрешителни режими“/. Контрол по изпълнение на заповедта, възлагам на началник отдел „УОП“.

**ВИКТОР БОРИСОВ**  
ЗА КМЕТ НА ОБЩИНА НЕСЕБЪР  
*Оправомощен със Заповед № 19.../16.06.2020г*

