



# ОБЩИНА СТРАЖИЦА

## ЗАПОВЕД

№ 473 / 08.04. 2019 г.

**ОТНОСНО: Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в  
Община Стражица**

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, чл. 13 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки

## УТВЪРЖДАВАМ

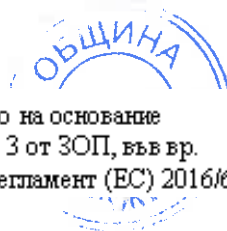
**Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в  
Община Стражица.**

Правилата да се сведат до знанието на заинтересованите лица, имащи отношение към процеса, като се публикуват на сървъра на общината в ИСФУК и в Профила на купувача на интернет сайта на Община Стражица.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на заместник – кмет „Регионално развитие и устройство на територията“.

**РУМЕН ПАИ**  
Кмет на общи

Залчено на основание  
Чл.36а, ал. 3 от ЗОП, във вр.  
с чл. 4, т.1 от Регламент (ЕС) 2016/679





## ОБЩИНА СТРАЖИЦА

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

## СЪДЪРЖАНИЕ

**Част първа** - Общи положения

Глава I - Предмет и цели

Глава II - Участници

**Част втора** - Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I – Прогнозиране потребностите от обществени поръчки

Раздел II – Планиране провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел III – Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Глава II - Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Задължения на отдел „Обществени поръчки“

Раздел II - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел III - Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Раздел IV - Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Раздел V - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител

Глава III - Приключване на процедурата

Глава IV - Обжалване

Глава V - Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Сключване на договор

Раздел II - Изпълнение на договор

Раздел III - Приключване на договор

Глава VI - Контрол

Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори

Глава VII – Външен контрол, осъществяван от Агенцията по обществени поръчки

Раздел I - Контрол чрез случаен избор

Раздел II – Предварителен контрол при изменение на договор за обществена поръчка

Глава VIII - Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Глава IX - Директно възлагане на обществени поръчки

Глава X - Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които общината е бенефициент по проект

Глава XI - Досие на обществената поръчка

Раздел I - Документиране и отчетност

Раздел II - Срок за съхраняване

Раздел III – Архивиране и осигуряване на достъп до досието

**Част трета** - Профил на купувача

**Част четвърта** - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на

Допълнителни разпоредби

Заклучителни разпоредби

Приложения

## **Част първа. Общи положения**

### **Глава I Предмет и цели**

**Чл. 1 (1)** Настоящите Вътрешни правила определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти;
5. реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
6. сключване на договорите;
7. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
8. действията при обжалване на процедурите;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
11. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. поддържане на „Профила на купувача“.

**(2)** Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги за и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

### **Глава II Участници**

**Чл. 2. (1)** Участници в цикъла на управление на обществени поръчки, по смисъла на тези правила са кметът, заместник-кметът „Регионално развитие и устройство на територията”, ръководителите на звената-заявители, началникът на отдел „Обществени поръчки”, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

**(2)** Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани по смисъла на ЗОП е кметът на община Стражица;

**(3)** В отсъствие на кмета на общината, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт.

**(4)** Заявители на обществена поръчка са:

1. всички разпоредители с бюджетни кредити от по-ниска степен, които не попадат в обхвата на възложителите по чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП и директорите на дирекции в Общинска

администрация, осъществяващи/планиращи дейности, разходите за които пораждат необходимост от провеждане на обществена поръчка;

2. директорите на училищата - при прилагане на разпоредбите на чл. 8, ал. 1 от ЗОП, в случай, че обществената поръчка се провежда от кмета на общината.

(5) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ („ОП“) ръководи и организира извършването на дейностите от компетентността на отдела, свързани с възлагането на обществените поръчки.

(6) Дирекциите и структурните звена в съответствие с функционалната си компетентност, съвместно с отдел „Обществени поръчки“ участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

## **Част втора.**

### **Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки**

#### **Глава I**

#### **Прогнозиране и планиране на обществените поръчки**

##### **Раздел I**

##### **Прогнозиране потребностите от възлагане на обществени поръчки**

**Чл. 3. (1)** Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки в община Стражица е част от цикъла на обществените поръчки и представлява процеса на установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който общината предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.

(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.

**Чл. 4. (1)** В периода от 1 октомври до 1 ноември на текущата година, всяко структурно звено заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година. Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка, съдържаща информация за: обект на обществената поръчка, предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта- текущ или основен и прогнозна стойност на поръчката.

(2) Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се представят на директор дирекция „Бюджет, икономика и местни приходи“ – за строителството и на директор дирекция „Финансово счетоводни дейности“ – за доставките и услугите.

(4) Директор дирекция „Бюджет, икономика и местни приходи“ и директор дирекция „Финансово счетоводни дейности“ обобщават получените заявки от заявителите, определят източникът на финансиране на обществените поръчки, като се съобразяват с проекто-бюджета на общината за съответната година, и в срок до 05 декември на текущата година изготвят списъци за предстоящите за възлагане обществени поръчки.

**Чл. 5. (1)** Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки се извършва в периода от 5-ти декември на текущата година и завършва на 15-ти януари на прогнозната година.

(2) Прогнозирането се извършва на работна среща, която се насрочва със заповед на кмета на община Стражица. В заповедта се определят конкретните длъжностни лица, които

следва да участват, датата, на която следва да се проведе и се осигурява време за подготовка на длъжностните лица за участие в нея.

(3) На база изготвените списъци по чл. 4, ал. 4, длъжностните лица, участващи в срещата подготвят справка за потребностите от обществени поръчки, включително и датите, на които следва да има действащи договори.

(4) Справката следва да съдържа и необходимостите от възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява, както и тези, които следва да се възложат директно по реда на чл. 20, ал. 4 от Закона за обществените поръчки.

(5) На работната среща присъстват минимум:

- зам.- кметът на община Стражица;
- директори на дирекции, имащи отношение към цикъла на обществените поръчки;
- началник отдел „Обществени поръчки“;
- специалисти от отдел „ТСУ“;
- други, по преценка на кмета на общината.

(6) Участниците в срещата разглеждат изготвените справки и обсъждат потребността от възлагане на обществени поръчки като цяло. При прогнозирането се вземат предвид финансовите средства, които се прогнозира да влязат в общинския бюджет за прогнозната година, включително и установяване на броя и вида на прогнозираните обществени поръчки, както и очакваните дати, към които следва да има сключени договори за тях.

(7) За срещата се води протокол, който отразява минимум присъстващите лица, направените предложения, постигнатите решения и се подписва от всички присъстващи.

(8) На основание протокола по предходната алинея в 10-дневен срок от провеждането на работната среща се съставя „Обобщен годишен прогнозен план за.....година” от началник отдел „Обществени поръчки”.

(9) За изготвения Обобщен годишен прогнозен план се съставя досие, в което се включват всички представени заявки и протокола от проведената среща.

(10) Изготвеният Обобщен годишен прогнозен план се представя на кмета на общината, който го утвърждава в срок до 31.01. на прогнозната година.

**Чл. 6.** Документирането на етапа от цикъла на възлагане на обществените поръчки, регламентирани в настоящия раздел става чрез издаване на заповедта по чл. 5, ал. 2 за свикване на работна среща, изготвяне на протокола от същата, както и изготвяне и утвърждаване на Обобщения годишен прогнозен план за съответната прогнозна година. Всички създадени документи се формират в досие на изготвения план.

## Раздел II

### Планиране провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки

**Чл. 7. (1)** Планирането на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща процеса на изготвяне на „График за възлагане на обществени поръчки от община Стражица за .....година”, наричан за краткост в този раздел „Графика”, като се отчете времето за подготовката, провеждане на процедурите и сключване на договорите. При планирането следва да се съобрази времето за всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително и тези в производство по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началният момент и срокът на изпълнение на договора.

(2) В графика се включват при същите условия и обществените поръчки, които следва да бъдат възложени и чрез събиране на оферти с обява, както и тези, които следва да бъдат възложени директно.

**(3) ПРИ ОПРЕДЕЛЯНЕ ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ВКЛЮЧЕНИ В ГРАФИКА, СЛЕДВА ДА СЕ ИМАТ ПРЕДВИД ВСИЧКИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ИДЕНТИЧЕН ИЛИ СХОДЕН ПРЕДМЕТ, КОИТО СА**

## **ИЗВЕСТНИ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ЗА ПЕРИОД ОТ 12 МЕСЕЦА ОТ МОМЕНТА, В КОЙТО ЩЕ СТАРТИРА СЪОТВЕТНАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.**

**Чл. 8. (1)** Изготвянето на Графика се извършва на база „Обобщения годишен прогнозен план”, изготвен по реда на предходния раздел и влязлото в сила решение на общински съвет Стражица за приемане бюджета на общината.

**(2)** Отговорно лице за изготвяне на Графика е началник отдел „Обществени поръчки”.

**(3)** Главният счетоводител на общината предоставя на отговорното лице за изготвяне на Графика влязло в сила на решение на Общински съвет - Стражица за приемане на бюджета, ведно с поименен списък на одобрените капиталови разходи за бюджетната година **в срок от 5 работни дни от влизането му в сила.**

**(4)** **В срок от 10 работни дни от получаването на одобрения бюджет**, началник отдел ”Обществени поръчки” изготвя и представя за утвърждаване Графика за организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки.

**(5)** В Графика се съдържа минимум следната информация:

1. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива; Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и събиране на оферти с обява или директен договор;

2. Прогнозна стойност на поръчката;

3. Времето за подготовка, включително на документацията, ако има такава с посочване на начална и крайна дата;

4. Времето за провеждане на възлагането, включително и получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора, като определянето става чрез посочване на ориентиловъчни дати;

5. Отговорните длъжностни лица, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола по договора за изпълнение на поръчката, както и за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията, ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка и в чиито обхват от функционални задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане;

6. Раздел „Забележки”, в който се посочват случаите на сумиране на стойности на сходни обществени поръчки от графика и се посочва поредният номер на поръчката, която е сумирана с настоящата като стойност;

7. Отговорното длъжностно лице за контрола по изпълнение на Графика, което следи за спазване на определените в графика параметри, като срокове, начални и крайни дати, вид на процедурата, отговорни длъжностни лица и др.

**Чл. 9. (1)** Изготвеният график се представя от началник отдел ”Обществени поръчки” на кмета на общината за утвърждаване.

**(2)** Съгласуваният график се предоставя на лицата, посочени в него като отговорни за провеждане на процедурите и става задължителен за изпълнение

**Чл. 10.** До утвърждаването на бюджета на общината от общинския съвет, разходи за финансиране на възникнали неотложни дейности се извършват на база заявка/докладна записка за конкретната дейност, представена от съответния заявител и одобрена от кмета на общината за извършване на бюджетния разход и неговия размер.

**Чл. 11.** Актуализирането на утвърдения план-график се извършва при необходимост от включване на нови задачи за изпълнение, коригиране на срокове и/или при възникване на необходимост за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения, при сключване на нови договори за безвъзмездна финансова помощ

или при настъпили други законосъобразни обстоятелства, водещи до промени на същия, приети или утвърдени по съответния законов ред.

**Чл. 12.** Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

### **Раздел III**

#### **Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график**

**Чл. 13. (1)** При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна в потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, кметът на общината може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

**(2)** В случаите на промяна в потребностите на заявителите в отдел „Обществени поръчки” се представя информация (писмено или устно) относно количествата, стойностите, изискванията и др. за нововъзникналите потребности.

**(3)** Графикът на обществените поръчки се актуализира, като в него се включват обществените поръчки, свързани с нововъзникналите потребности.

### **Глава II**

#### **Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка**

### **Раздел I**

#### **Задължения на отдел „Обществени поръчки“**

**Чл. 14. (1)** Началник отдел „Обществени поръчки” организира процеса по изготвяне на документацията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

**(2)** Документацията за обществена поръчка следва да съдържа:

а) техническите спецификации, определящи необходимите характеристики на предмета на поръчката, изготвени при спазване изискванията на чл. 48-49 и чл. 51-52 от ЗОП;

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

в) методика за определяне на комплексната оценка на офертите;

г) образци на документи и указание за подготовката им;

д) проект на договор;

е) при конкурс за проект – проектната задача и указание за изпълнението ѝ, необходимите технически данни за изпълнение на проекта, критериите за оценка, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексна оценка;

ж) други документи, за определяне характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата;

**(3)** При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които възложителят не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, началник отдел „Обществени поръчки” информира кмета за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от кмета, от определен от началника на отдел „Обществени поръчки“ служител се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт



се приема от началника на отдел „Обществени поръчки“.

(4) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на кмета може да бъде назначена работна група за изготвяне на документацията за обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

**Чл. 15. (1)** В случай, че началник отдел „ОП“ счита, че представената документация за обществена поръчка съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същата е непълна, неясна или неточна, той връща документацията за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.(2) Коригираната документация следва да бъде представена в определен от възложителя срок.

(3) Всяка документация за обществена поръчка подлежи на контрол за законосъобразност, който се документира с Контролен лист за извършен предварителен контрол (*Приложение № 10*) към настоящите правила.

(4) Контролът по предходната алинея се извършва от юриста или от лице, определено да осъществява предварителен контрол, както и от външни лица, съгласно сключен договор за мониторинг на обществени поръчки.

**Чл. 16. (1)** Началник отдел „Обществени поръчки“ организира процеса по изчисляване на прогнозната стойност на дадена обществена поръчка към датата на решението за нейното откриване, съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации.

(2) Когато в структурата на възложителя има обособени звена на териториален, функционален или друг принцип, които не са самостоятелни възложители, прогнозната стойност на конкретната поръчка се определя на база потребностите на всички обособени звена.

(3) Възложителят със заповед определя начина на определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка – пазарни проучвания или пазарни консултации.

**Чл. 16а. (1)** Когато възложителят е взел решение прогнозната стойност на обществената поръчка да се определи чрез пазарни проучвания, в заповедта се посочва:

- служителите, които следва да извършат пазарните проучвания;
- задълженията на комисията (определяне на видовете дейности, събиране на пазарни цени от различни източници, изчисляване на прогнозната стойност);
- срок за изготвяне на доклад за документиране дейността на комисията, който е неразделна част от досието на обществената поръчка.

(2) Цялата документация от проведените пазарни проучвания се предава на началник отдел „Обществени поръчки“.

**Чл. 16б.** Възложителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на отдел „Обществени поръчки“, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

**Чл. 17.(1)** Документацията за обществената поръчка се съгласува, както следва:

- от заместник – кмета „Регионално развитие и устройство на територията“, като с полагането на подпис се удостоверява пълното съответствие на документацията с изискванията на ЗОП;

- от директор дирекция „Финансово счетоводни дейности“, като с полагането на подпис той удостоверява финансовата обезпеченост и съгласува финансовите условия на документацията за обществената поръчка (гаранции, схема на плащане, проект на договор и др.);

- от юриста на общината, като с полагането на подпис той удостоверява законосъобразността на проекта на документацията, съответствието на съдържанието ѝ с

изискванията на ЗОП и настоящите Вътрешни правила;

(2) Отговорен за координиране на съгласуването е лице от отдел „Обществени поръчки”, определено от началника на отдела.

**Чл. 18.** Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

**Чл. 19.** След съгласуване на документацията, служител от отдел „Обществени поръчки“, определен от началника на отдела, извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

(1) Контрол чрез случаен избор (01.03.2019 г.)

1. На проверка подлежат процедурите, които едновременно отговарят на следните условия:

1.1. прогнозната им стойност е равна или по-голяма от:

- 1 000 000 лв. – за строителство;
- 200 000 лв. – за доставки и услуги.

1.2. откриването им се оповестява чрез обявление. 2. Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данни в ССИ процедурата не е избрана за контрол, се оповестява нейното откриване.

3. В случай, че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

5. След получаване на становището от АОП, в отдел „Обществени поръчки” се подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

6. В случай, че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви, които се оформят като самостоятелен файл.

7. Вторият етап на предварителния контрол обхваща документите, публикувани в регистъра за оповестяване откриването на процедурата, както и техническите спецификации и методиката от документацията, публикувана в профила на купувача.

(2) При контрол върху процедури на договаряне:

01.03.2019 г.

1. Началник отдел „Обществени поръчки” изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата в АОП за осъществяване на контрол. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец,, подписано с електронен подпис, в което се посочва наименованието, партидният номер в РОП, вида на възложителя и информация за поръчката и номерът на решението за откриване .

2. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

**Чл.20.** Началник отдел „Обществени поръчки“ отговаря за изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС в случаите, когато е необходимо.

**Чл.21.** Началник отдел „Обществени поръчки“ отговаря за публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

**Чл.22. (1)** Началник отдел „Обществени поръчки“ отговаря за изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал.3, 4от ЗОП.

**(2)** Обобщената информация се подготвя от отдел „Обществени поръчки“, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

- сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана;
- сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
- сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

**(3)** Служител от отдел „Обществени поръчки“, в срок до 31 март изпраща информацията по ал. 2 до Агенцията по обществено поръчки.

**Чл.23.** Началникът на отдел „Обществени поръчки“ определя служител, който да отговаря за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

## **Раздел II**

### **Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка**

**Чл. 24.(1)** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от служител в отдел „Обществени поръчки“ и се съгласува от началника на отдел „Обществени поръчки“.

**(2)** След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, началникът на отдел „Обществени поръчки“ отговаря за:

- 1.** Изпращане за публикуване в Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;
- 2.** Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка.
- 3.** Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне)
- 4.** Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;
- 5.** Публикуването на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

**Чл. 25. (1)** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към началника на отдел „Обществени поръчки“ за преценка относно наличието на основание за изменения.

**(2)** При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, служител от отдел „Обществени поръчки“ изготвя обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява (по образец на АОП), подписва се от Възложителя и се изпраща за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал. 2 се публикуват от отдел „Обществени поръчки“ в „Профила на купувача“, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

**Чл.26. (1)** В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на процедурата, отдел „Обществени поръчки“ съвместно с лицето, изготвило техническото задание/техническата спецификация, подготвя писмен отговор от името на възложителя.

Разясненията се предоставят чрез публикуване на „Профила на купувача“ в законоустановените срокове от служител на отдел „Обществени поръчки“.

(2) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

### **Раздел III**

#### **Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител**

**Чл. 27. (1)** Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/ участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението за обществената поръчка. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

### **Раздел IV**

#### **Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител**

**Чл. 28. (1)** Офертите/заявленията се приемат от служител в Общинския център за услуги и информация, гише „Административни услуги по икономически дейности“ в сградата на Община Стражица.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**Чл. 29. (1)** За получените оферти или заявления за участие се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;

2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Регистърът се изготвя по образец към настоящите правила от служител в отдел „Обществени поръчки” и се предоставя на служителя в Общинския център за услуги и информация, гише „Административни услуги по икономически дейности” след оповестяване откриването на процедурата.

(3) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък (по образец), който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(4) В случаите по ал. 3, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(5) Получените заявления за участие или оферти се предават на началник отдел „Обществени поръчки” който в деня на отваряне на офертите ги предава на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се изготвя по образец и подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и регистъра по ал. 1 и документацията за обществената поръчка.

**Чл.30.(1)** До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

(2) Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служителят в Общинския център за услуги и информация, гише „Административни услуги по икономически дейности” незабавно уведомява началника на отдел „Обществени поръчки”. След съгласуване с кмета/заместник-кмет „Регионално развитие и устройство на територията” се предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата - в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

## **Раздел V**

### **Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител**

**Чл.31. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се изготвя в отдел „Обществени поръчки“. В заповедта се определя:

1. поименния състав на комисията и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта началникът на отдел „Обществени поръчки” информира кмета, с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от кмета, служител от дирекция „Финансово счетоводни дейности” изготвя договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

**(4) Председателят на комисията по ал. 1:**

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им в отдел „Обществени поръчки“;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
6. има всички правомощия на член на комисията.

**(5) Членовете на комисията:**

1. участват в заседанията 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.

**(6)** Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

**(7)** Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

**(8)** След запознаване със списъка с кандидатите или участниците, членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

**(9)** Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

**(10)** В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член.

**(11)** 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.

**(12)** В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

**Чл. 32. (1)** Комисията и всеки от членовете и са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

**(2)** Всеки член на комисия 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. 32а.** Председателят и членовете на комисията изпълняват поставените им задачи в открити и закрити заседания, съобразно изискванията на чл. 104 от ЗОП и чл. 54-58 от ППЗОП.

### **Глава III**

#### **Приключване на процедурата**

**Чл. 33. (1)** Комисията изготвя протоколи за работата си, както и окончателен протокол по чл. 181, ал. 5 от ЗОП, а при обществени поръчки по реда на чл. 18, ал. 1, т. 1-11 и доклад.

**(2)** Председателят на комисията, в срок **не по-късно от следващия работен ден** от

датата на последния протокол, предава на началник отдел „Обществени поръчки“ съставените от комисията протоколи/окончателен протокол/, доклади за изготвяне на решение за определяне на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.

(3) Началник отдел „Обществени поръчки“ окомплектова протоколите от работата на комисията, окончателния протокол/доклада с приложенията към тях и ги предава на възложителя.

(4) Представянето на документите, отразяващи работата на комисията, на Възложителя се документира с дата и подписи на последната страница на доклада/протокола по чл. 181, ал. 5 от ЗОП.

(5) **В 10-дневен срок** от получаване на окончателния протокол/доклада/протоколите от работата на комисията, кметът ги утвърждава или ги връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в доклада/протоколите не е достатъчна за вземане на решение за приключване на процедурата;

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

(6) За извършените действия и взетите решения във връзка с преразглеждане на действията си, комисията представя на кмета нов доклад/протокол по чл. 181, ал. 5 от ЗОП.

(7) Работата на комисията приключва с приемане от възложителя на доклада/протокола по чл. 181, ал. 5 от ЗОП за разглеждане и оценка на кандидатите/участниците.

(8) **В 10-дневен срок** от утвърждаване на документите по предходната алинея, кметът издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(9) След издаване на решението, кметът предава цялата документация за обществената поръчка на началник отдел „Обществени поръчки“ за предприемане на последващи действия, съобразно решението.

**Чл. 34. (1)** Решението се изготвя от определен от началника на отдел „Обществени поръчки“ служител и се съгласува от началника на отдела.

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(3) Решението се изпраща в **3-дневен срок** от издаването му, от определен служител от началника на отдел „ОП“:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпраща, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, служител от отдел „ОП“ публикува съобщение до него в „Профила на купувача“. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

(6) В деня на изпращане на решението за определяне на изпълнител, началник отдел „Обществени поръчки“ организира процеса на публикуването му в електронната преписка на обществената поръчка в „Профила на купувача“, заедно с протоколите/докладите от работата на комисията

(7) В решението за определяне на изпълнител се посочва връзка към електронната преписка на обществената поръчка в „Профила на купувача“.

**Чл.35.** В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, служител на отдел „ОП“ изпраща

съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС.

#### **Глава IV Обжалване**

**Чл.36. (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в деловодната система. След регистрацията им се предават незабавно на началника на отдел „Обществени поръчки“.

**(2)** Началникът на отдел „Обществени поръчки“ незабавно уведомява кмета за постъпилите жалби, причините и възможните последици от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

**(3)** Отдел „Обществени поръчки“ окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

**(4)** Юристът на общината или външни експерти може да участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

**(5)** След приключване на делата с влязло в сила решение, отдел „Обществени поръчки“ уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

**Чл.37.** Възложителят може да предприеме действия за отстраняване на нарушенията, описани в жалбата, в срок до получаване на съобщение за приключване на проучването от КЗК.

#### **Глава V Договор за възлагане на обществена поръчка Раздел I Сключване на договор Изменение на договор**

**Чл. 38. (1)** На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

**(2)** Писмото се изпраща от служител на отдел „Обществени поръчки“ на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

**Чл. 39.(1)** Служител от отдел „Обществени поръчки“ подготвя договора за възлагане на обществената поръчка, който съответства на приложения към документацията за обществената поръчка проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

**(2)** Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**Чл.40. (1)** При подписването на договора, изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.



(2) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ проверява представените от изпълнителя документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване по чл. 58, ал. 1 от ЗОП и съответствието с критериите за подбор по чл. 60, чл. 62 и чл. 64 от ЗОП.

(3) В случай, че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, началникът на отдел „Обществени поръчки“ предлага на възложителя да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(5) В зависимост от решението на възложителя, служител от отдел „Обществени поръчки“ подготвя съответното решение, което се съгласува от началника на отдел „Обществени поръчки“.

**Чл. 41. (1)** Служител от отдел „Обществени поръчки“ организира съгласуването и подписването на договора за изпълнение на обществената поръчка от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният договор се представя за съгласуване на юриста на общината и се подписва от кмета и директор дирекция „ФСД“.

(3) След подписването на договора от възложителя, служител от отдел „Обществени поръчки“ организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл. 42. (1)** Договорът за обществена поръчка се регистрира в регистъра от директор дирекция „ФСД“ и се прилага към него. Копие от договора се съхранява в отдел „Обществени поръчки“ в досието на обществената поръчка.

(2) Служител от отдел „Обществени поръчки“ извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя в дирекция „ФСД“ оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие отговорността на изпълнителя.

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка.

3. Изготвя заповед за осъществяване инвеститорски контрол по изпълнението на договора (когато е са изпълнение на строителство) и представя същата за подпис на кмета.

4. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от началника на отдел „Обществени поръчки“ и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

5. Публикува в „Профила на купувача“ сканирани копия от обявлението за възложена поръчка, договора за обществена поръчка и приложенията към него.

**Чл. 43. (1)** Договорите за обществени поръчки могат да бъдат изменяни само при наличие на обстоятелствата по чл. 116 от ЗОП.

(2) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ изразява становище (устно при съгласие или писмено при несъгласие) относно законосъобразността на изменението на договора и го представя на възложителя.

(3) В случаите на изменение на договор за обществена поръчка по чл. 116, ал. 1, т. 2 от

ЗОП, чиято стойност е равна или по-висока от стойностните прагове по чл. 20, ал. 1, т. 1-3 от ЗОП, началникът на отдел „Обществени поръчки” изпраща в АОП мотиви относно причините, които налагат изменението на договора и доказателства, когато е приложимо за осъществяване на контрол по чл. 235 от ЗОП.

(4) Допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка не се сключва преди получаване на становище от АОП, във връзка с извършените действия по предходната алинея.

## **Раздел II**

### **Изпълнение на договор**

**Чл. 44.** Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в Глава VI, Раздел II от Правилата.

**Чл. 45.** Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

**Чл. 46.** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят, определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено началника на отдел „Обществени поръчки“.

### **Приключване на договор**

**Чл. 47. (1)** При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, директорът на дирекция „ФСД” представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора в отдел „Обществени поръчки“ становище за осъществен контрол върху изпълнението на договора по приложен към настоящите правила образец, което съдържа основанията за прекратяване на договора, справка за изплатените суми по договора, датата на последното плащане, изплатени неустойки и др.

(2) Отдел „Обществени поръчки“ изпраща обявление за приключване на договор за обществена поръчка в законоустановения срок, въз основа на становището по предходната алинея до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и го публикува в „Профила на купувача“.

(3) В обявлението за приключване на договор за обществена поръчка се съдържа информация за изпълнението или за прекратяване на договора и се изготвя от отдел „Обществени поръчки“.

**Чл. 48. (1)** След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя чрез дирекция „ФСД“ по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица.

(2) Директор дирекция „ФСД” носи отговорност за своевременното освобождаване на гаранцията за изпълнение.

## **Глава VI**

### **Контрол**

#### **Раздел I**

#### **Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки**

**Чл. 49. (1)** Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от кмета и заместник-кмета „Регионално развитие и устройство на територията” на общината.

**(2)** Кметът може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка преди издаване на съответните решения и чрез възлагане на външно за организацията лице.

**(3)** Заместник-кмет „Регионално развитие и устройство на територията” осъществява контрол относно:

- съответствието на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки с потребностите на общината;
- спазването на сроковете от графика за обществените поръчки;
- дейностите по планирането, подготовката на процедурата /изготвянето на документация за обществена поръчка, обявлението и решението за откриване на процедурата/, откриването и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки;

**(4)** Началникът на отдел „Обществени поръчки“ осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на отдел „Обществени поръчки“ по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

**(5)** Директорът на дирекция „ФСД“ осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

**(6)** Преди подписване на договор за изпълнение на обществена поръчка, лицето, определено да извършва предварителен контрол, се произнася дали са спазени нормативните изисквания, свързани с поемане на задължението. Извършеният предварителен контрол относно законосъобразното провеждане на процедурата за обществена поръчка се документира с контролен лист.

## **Раздел II**

### **Контрол по изпълнението на сключените договори**

**Чл. 50.** С контрола върху изпълнението на сключените договори се цели да се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация и проследима обратна връзка, с оглед осигуряване спазването на регламентите на сключените договори от гледна точка на техническото и финансовото им изпълнение.

**Чл. 51. (1)** Контролът върху техническото изпълнение на договорите в Община Стражица се осъществява от лицата, иницирали с докладна записка провеждането на обществена поръчка, в резултат на която е сключен договор с изпълнител.

**(2)** Лицата по ал.1 в зависимост от обекта на обществената поръчка /строителство, доставка или услуги/ могат да определят длъжностни лица, които осъществяват текущо наблюдение и контрол.

**(3)** Превъзлагането на контрола по изпълнение на договорите не освобождава заявителите от отговорност.

**(4)** При изпълнението на договорите по проекти и програми, финансирани от ЕС, контролът за техническото изпълнение на договорите се осъществява от ръководителя на екипа по управление на проекта.

**Чл.52. (1)** Видът и периодичността на текущия контрол по техническото изпълнение на договора е в зависимост от предмета и клаузите на договора и се определя от заявителите /ръководителя на екипа по управление на проекта.

**(2)** Контрол по техническото изпълнение на договорите за строителство се осъществява преди всяко плащане.

(3) Съставените протоколи се представят на директор дирекция "Финансово счетоводни дейности" за осъществяване на контрол и становище.

**Чл. 53. (1)** При изпълнение на договори за строителство, независимо от източника на финансиране, контрол по отношение на всички документи, създавани при изпълнение на договори за СМР, относими към спазване на КСС, спазване на срока на договора и качеството на изпълнените СМР осъществява лицето, на което е възложен инвеститорският контрол.

(2) Лицето, осъществяващо инвеститорски контрол, изготвя изискуемите документи към всеки един етап от изпълнението на договора и при всяко плащане.

(3) Съставените документи се представят на директор дирекция "Финансово счетоводни дейности" за осъществяване на текущ контрол.

**Чл. 54.** При установяване на нередности при осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора, определеното длъжностно лице / заявителя изготвя писмен доклад до възложителя, в който посочва извършените /неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки), спазен ли е или не срокът на задължението по договора, проблеми при изпълнение на поръчката и извършените плащания.

**Чл. 55.** При приемане на извършената работа се съставя приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и възложителя или упълномощено от него лице.

**Чл. 56. (1)** Контролът върху финансовото изпълнение на договора се осъществява от директора на дирекция "Финансово счетоводни дейности".

(2) Директорът на дирекция "Финансово счетоводни дейности" осъществява контрол върху финансовото изпълнение на договорите чрез текущо наблюдение на оперативната дейност на счетоводството относно представените финансови документи и изразяване на становище по документите за осъществен технически контрол по изпълнението на договорите и протокола за приемане на възложената работа, представени от длъжностните лица, на които е възложено извършването на техническия контрол, лицата, осъществяващи инвеститорски контрол при изпълнение на договори за строителство и председателя на комисията за приемане на извършената работа (в случаите, когато има назначена такава).

(3) Директорът на дирекция "Финансово счетоводни дейности" осъществява контрол на всички документи, създавани с изпълнение на договорите по отношение на финансовата част и следи за размера на задълженията по договорите - главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

(4) Директорът на дирекция "Финансово счетоводни дейности" - той и главен счетоводител, се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си на него.

**Чл. 57. (1)** Разход по сключен договор не се извършва без да са представени всички съпътстващи документи (протокол за извършени СМР, подлежащи на плащане, документите съпътстващи доставките или услугите, съгласно регламентите на договора).

(2) При установени несъответствия с параметрите и стойностите на договора и искането за разплащане, плащането по предоставени фактури не се извършва, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(3) Окончателно плащане по договора се извършва след представяне в дирекция "Финансово счетоводни дейности" на приемо - предавателен протокол и всички изискуеми по договора документи.

**Глава VII**  
**Външен контрол, осъществяван от Агенцията по обществени поръчки**

**Раздел I**  
**Контрол чрез случаен избор**

**Чл.58.** Обменът на информация, свързан с осъществяване на предварителен контрол от АОП се извършва изцяло с електронни средства, като образците на документите, във връзка с осъществяване на контрола се публикуват на Портала за обществени поръчки на АОП.

**Чл.59. (1)** За целите на този контрол (чл. 232 от ЗОП и чл. 121-130 от ППЗОП), началникът на отдел „Обществени поръчки”, преди откриване на процедура по ЗОП, която подлежи на публикуване в РОП, въвежда в електронната система за случаен избор (ССИ) данни за процедурата, като ги подписва с електронен подпис.

**(2)** В рамките на 3 работни дни от въвеждане на данните в системата, началникът на отдел „Обществени поръчки” изчаква, дали обществената поръчка ще бъде избрана за предварителен контрол.

**(3)** След изтичане на 3-дневния срок и не е получено известие, че ще бъде упражнен предварителен контрол, началникът на отдел „Обществени поръчки” оповестява откриване на процедурата чрез публикуване на съответните документи в РОП.

**(4)** Когато процедурата е избрана за предварителен контрол чрез случаен избор, в срок от 3 дни началникът на отдел „Обществени поръчки” въвежда в системата проектите на документи, подлежащи на контрол:

- решение за откриване на процедурата;
- обявление за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации;
- методиката за оценка.

**(5)** Когато процедурата е избрана за предварителен контрол чрез случаен избор, оповестяването и се отлага до приключване на първия етап от предварителния контрол по чл. 232 от ЗОП. Това правило може да не се прилага в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП, както и при необходимост от спешно възлагане.

(6) Когато откриването на процедура, избрана за контрол е оповестена с предварително обявление, контролът обхваща и поканата за потвърждаване на интерес преди и след нейното изпращане до лицата, заявили интерес.

(7) След получаване на предварителното становище от извършения първи етап на предварителния контрол, определен служител от началника на отдел „Обществени поръчки” коригира условията на обществената поръчка във връзка с направените препоръки от АОП. Направените препоръки в становището не са задължителни.

(8) В случай, че не са взети предвид направените препоръки от становището на АОП, началникът на отдел „Обществени поръчки” изпраща писмени мотиви до АОП едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението и обявлението.

**Чл.60. (1)** Предварителен контрол от АОП (чл. 233 от ЗОП и чл. 131-135 от ППЗОП) се осъществява върху процедурите на договаряне:

- процедури на договаряне без предварително обявление по чл. 18, ал. 1, т. 8 от ЗОП, провеждани на основание чл. 79, ал. 1, т. 3, 4, 6, 9 и 10 от ЗОП;

- пряко договаряне по чл. 18, ал. 1, т. 13 от ЗОП, провеждано на основание чл. 182, ал. 1, т. 1, 4 и 5 от ЗОП .

(2) На предварителен контрол по чл. 233 от ЗОП подлежат процедури на договаряне, изброени в предходната алинея на стойности равни или по-големи от:

- 1 000 000 лв. – строителство;

- 200 000 лв. – доставки и услуги.

(3) Упражняването на контрола върху процедурите на договаряне се извършва след въвеждане на решението за откриване на процедурата в РОП.

(4) Едновременно с публикуване на решението в РОП, към него началникът на отдел „Обществени поръчки” изпраща по електронна поща съобщение, подписано с електронен подпис доказателства в подкрепа на избора на процедура на съответното основание, в случай, че доказателствата не са достъпни чрез електронен, публичен и безплатен регистър.

(5) Ако доказателствата по ал. 4 са достъпни чрез електронен, публичен и безплатен регистър, в решението за откриване на процедурата се посочва точният интернет адрес, на който се намират.

**Чл.61. (1)** На предварителен контрол по чл. 233 от ЗОП подлежат процедури на договаряне на стойност под праговете по чл. 20, ал. 1 от ЗОП.

(2) За упражняването на контрола по ал. 1, началникът на отдел „Обществени поръчки” в деня на изпращане за публикуване в РОП на решение за откриване на процедурата, въвежда данни в електронната система за случаен избор данни за всяка процедура, която подлежи на контрол.

(3) Ако въведената процедура бъде избрана за контрол, в 3-дневен срок началникът на отдел „Обществени поръчки” изпраща до АОП по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, доказателства за обстоятелствата, посочени с решението за откриване и които са послужили като мотив за избор на процедурата

(4) Ако доказателствата по ал. 3 са достъпни чрез електронен, публичен и безплатен регистър, същите не се изпращат до АОП.

## Раздел II

### Предварителен контрол при изменение на договор за обществена поръчка

**Чл.63.** Началник отдел „Обществени поръчки“ организира процеса при осъществяване на предварителен контрол от АОП при изменение на договор за обществена поръчка по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП при спазване разпоредбите на чл. 235 от ЗОП и чл. 138-139 от ППЗОП.

## Глава VIII

### Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

**Чл.64.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30000 лв. до 70 000 лв.

**Чл.65.** Събирането на оферти с обява или покана до определени лица е ред за възлагане, който се обявява само чрез „Профила на купувача“ и публикуване на кратка информация в АОП.

**Чл.66. (1)** Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. обява по образец;
2. указания за участие, включително списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
3. технически спецификации;
4. проект на договор.

**(2)** Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
4. място и дата за провеждане на преговорите;
5. други изисквания по преценка на възложителя.

**Чл. 67.** Отдел „Обществени поръчки“ организира:

**(1) При събиране на оферти с обява:**

1. Публикуване на необходимите документи в „Профила на купувача“;
2. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в „Профила на купувача“, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

**(2) При изпращане на покана до определени лица:**

1. Публикуване на необходимите документи в „Профила на купувача“;
2. Изпращане на поканата до определените лица.

**Чл. 68. (1)** Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на

оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към началник отдел „Обществени поръчки”.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя.

(3) Подписаното разяснение се публикува от отдел „Обществени поръчки“ на „Профила на купувача“ най-късно на следващия работен ден.

**Чл.69. (1)** Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори. (2) За членовете на комисията по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

(5) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в „Профила на купувача“.

**Чл.70.** Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

**Чл. 71. (1)** Възложителят сключва договор с определения изпълнител в 30-дневен срок от определяне на изпълнителя.

(2) В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 (неотложно възлагане на поръчката), договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнителя.

## Глава IX

### Директно възлагане на обществени поръчки

**Чл. 72. (1)** Възложителят възлага директно обществени поръчки на стойност по-малка от:

1. при строителство - 50 000 лв.;
2. при услуги по приложение № 2 – 70 000 лв.;
3. при доставки и услуги, с изключение на услугите по т. 2 - 30 000 лв.

(2) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности.

(3) ЗА РАЗДЕЛЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СЕ СМЯТА ВЪЗЛАГАНЕ НА ДВЕ ИЛИ ПОВЕЧЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ИДЕНТИЧЕН ИЛИ СХОДЕН ПРЕДМЕТ, КОИТО СА БИЛИ ИЗВЕСТНИ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ЗА СЛЕДВАЩИТЕ 12 МЕСЕЦА, КЪМ МОМЕНТА, В КОЙТО СА СТАРТИРАЛИ ДЕЙСТВИЯТА ПО ВЪЗЛАГАНЕТО НА ПРЕДХОДНАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ТАКЪВ ПРЕДМЕТ.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на директор дирекция „ФСД”, след съгласуване с началник отдел „Обществени поръчки” с оглед спецификата на предмета, се сключва писмен договор.

(5) Обществени поръчки за строителство на стойност под съответния праг могат да се възлагат директно, но след сключване на писмен договор.



(6) Договорът по ал. 3 се изготвя от служител в отдел „ОП“ и съгласува с началник отдел „ОП“ за законосъобразност.

(7) Договорите по ал. 2 и ал. 3 се подписват от кмета и директор дирекция „ФСД“ и се съгласуват с юриста на общината.

## **Глава X**

### **Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които общината е бенефициент по проект**

**Чл.73. (1)** При заявено намерение за кандидатстване по проект с външно финансиране следва да бъдат уведомени отдел „ОП“ и дирекция „ФСД“ с оглед необходимостта за включване на експерти от дирекциите при изготвяне на бюджета и планиране на дейностите по проекта.

**Чл.74. (1)** След подписване на договор за финансиране на проекта, ръководителят на екипа за управление на проекта уведомява отдел „Обществени поръчки“ за предприемане на действия за съставяне на план-график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта и определяне на прогнозната стойност и реда за възлагане.

(2) За съставяне на графика за обществените поръчки, на отдел „Обществени поръчки“ се предоставят копие на подписания договор за финансова помощ, ведно с всички приложения към него, в т.ч. бюджет на проекта, график на проекта, правила, процедури и изисквания на органа, осигуряващ финансирането и пр.

**Чл. 75.** Началник отдел „ОП“ уведомява възложителя за предстоящите за възлагане поръчки.

**Чл. 76.** За възлагане на обществени поръчки, по които общината е бенефициент по проект се прилага общият ред за възлагане на обществени поръчки, описан в настоящите Правила.

## **Глава XI**

### **Досие на обществената поръчка**

#### **Раздел I**

#### **Документиране и отчетност**

**Чл. 77. (1)** С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

(2) Досието съдържа 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, 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. Досието съдържа договора или рамковото споразумение.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. 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;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;
4. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. информация за движението на документите в досието.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(5) За всяка обществена поръчка началникът на отдел „Обществени поръчки“ възлага на служител от отдела изготвянето на досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(6) Отдел „Обществени поръчки“ води електронен регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година.

**Чл.78. (1)** За всички проведени процедури, финансирани със средства по оперативните програми или други източници, за които съгласно изискването на финансиращия орган като допустими са предвидени разходи за външни консултанти за окомплектоване на пакета от документи за кандидатстване и за изпълнението и отчитането на дейностите по проекта до изплащане на помощта, се съставя досие.

(2) Начинът на изготвянето и съдържанието на досието се определя от изискванията на оперативната програма/ финансиращия орган.

(3) Предметът на консултантските услуги, в т. ч. и съставянето на текущото досие, се определя в сключения между бенефициента и консултанта договор.

(4) Досието се съхранява от лицето, осъществяващо консултантските услуги, до изпълнението предмета на договора по ал.3.

(5) След изпълнението на договора, досието се предава на бенефициента /кмета на общината/ или надлежно упълномощено от него лице с протокол.

(6) След предаването на досието с протокола по ал. 5 същото се предава на началник отдел „Обществени поръчки“.

(7) Последващото движение на досието, съставено от външните консултанти, до архивирането му се осъществява по реда и начина, определен в настоящите правила.

**Чл. 79 (1)** За всяка обществена поръчка в дирекция “Финансово счетоводни дейности” се изготвя финансово досие.

(2) До приключване изпълнението на договора документите се съхраняват от определено длъжностно лице, след което се предават от директора на дирекцията за архивиране по реда, определен в настоящите правила.

**Чл. 80.** Финансово досие за обществена поръчка, финансирана по програма на ЕС:

1. открива се и текущо се попълва от счетоводителя на проекта;
2. до приключване на проекта се съхранява в офиса на проекта;
3. след приключване на проекта се предава на директор дирекция „ФСД“.

**Чл. 81. (1)** Техническо досие се изготвя в отдел “ТСУ” от лицето, определено да

осъществява инвеститорски контрол.

(2) По време на изпълнението на договора се изготвя техническо досие за актове, издадени по време на строителството, за обекти, предмет на процедура по ЗОП в зависимост от източника на финансиране, копие от което след приключване на договора се предава на началник отдел „ОП” за окомплектоване с досието по провеждането на процедурата.

## **Раздел II**

### **Срок за съхраняване**

**Чл. 82.** (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел „Обществени поръчки“ в съответствие с установените в нормативните актове срокове до тяхното архивиране.

(2) Сроковете по ал. 1 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.

(3) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ отговаря за правилното съхранение на досиетата за обществените поръчки до предаването им в архив.

## **Раздел III**

### **Архивиране и осигуряване на достъп до досието**

**Чл.83.** (1) Директорът на дирекция „Общинско развитие, обществени поръчки, устройство на територията и управление на собствеността” организира процеса на архивиране на досиетата за обществени поръчки.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на общината, се разрешава от началника на отдел „Обществени поръчки“

(3) Предаването на досиетата за обществени поръчки в постоянен архив се извършва от лица и в срокове, определени със заповед на кмета.

(4) Архивираните досиета се вписват в регистър.

(5) За всяко архивирано досие се изготвя списък на приетите документи в архива, съдържащ данни относно брой папки, година на архивиране и срок за съхранение. Към списъка се прилагат описи на всяка папка от досието.

(6) Регистъра на архивираните досиета, списъците на документите в досието и описите към тях се съхраняват от директор дирекция „Общинско развитие, обществени поръчки, устройство на територията и управление на собствеността”. Екземпляр от описите се съхранява и в отдел „Обществени поръчки”.

## **Част трета**

### **Поддържане на Профил на купувача**

**Чл. 84.** Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на общината, за който е осигурена публичност.

**Чл. 85.** Настоящите правила осигуряват публичност и спазване на принципите и изискванията на ЗОП, както и свободен достъп на заинтересованите лица до процедурите, провеждани от Община Стражица и информация за сключените договори за обществени поръчки.

**Чл. 86.** В „Профила на купувача“ се публикуват под формата на електронни документи, документите, свързани с провежданите процедури по ЗОП, със събирането на оферти с обява или покана до определени лица.

**Чл. 87.** В „Профила на купувача“ не се публикува информацията относно обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

**Чл. 88. (1)** В документите, които се публикуват в профила на купувача се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ.

**Чл. 89.** Документите се публикуват в „Профила на купувача“ от определен от началника на отдел „Обществени поръчки“ служител, по реда и в сроковете, определени съгласно ППЗОП.

**Чл. 90.** За всеки публикуван документ в „Профила на купувача“ се осигурява доказателство за датата на публикуването му съгласно изискванията на чл. 24, ал. 4 от ППЗОП, което се прилага в досието на обществената поръчка.

**Чл. 91. При процедури по ЗОП, на етап откриване на процедурата,** в „Профила на купувача“ в хронологичен ред ще подлежат на публикуване следните документи:

(1) Решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка – в деня на публикуването им в РОП;

(2) Документацията на обществената поръчка – в деня на публикуване на обявлението в ОВ на ЕС/РОП или в деня на изпращане на поканата за потвърждаване на интерес (в случаите, когато предварително обявление е било използвано и като покана за заявяване на интерес). Когато поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, документацията няма да се публикува в цялост, тогава чрез „Профила на купувача“ се оповестява начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни.

(3) Решение за одобряване на обявлението за изменение и допълнителна информация и самото обявление за изменение и допълнителна информация - в деня на публикуването им в РОП;

(4) Променена документация за обществена поръчка, в случай, че измененията на условията засягат документацията - в деня на публикуването в РОП на Решение за одобряване на обявлението за изменение и допълнителна информация и самото обявление за изменение и допълнителна информация;

(5) Разяснения по условията на процедурата – в срок от 4 (четири) календарни дни от постъпване на искането за разяснение при процедурите по ЗОП, които се обявяват в ОВ на ЕС или в срок от 3 (три) календарни дни при процедура на публично състезание;

(6) Покани до кандидатите за подаване на оферти (при ограничена процедура), покана за участие в договаряне (при състезателна процедура с договаряне/процедура на договаряне с предварителна покана за участие) – в деня на изпращането им до кандидатите;

(7) Покани за потвърждаване на интерес (когато ограничена процедура или състезателна процедура с договаряне/процедура на договаряне с предварителна покана за участие е оповестена чрез предварително обявление по чл. 23, ал. 1 от ЗОП) – в деня на изпращането им до лицата, заявили интерес за участие въз основа на предварително обявление;

(8) Становищата и мотивите на АОП по чл. 232, ал. 8 и 10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП – в срок от 5 работни дни от получаването им от възложителя;

**Чл. 92. При процедури по ЗОП, на етапа на работа на комисията за провеждане на процедурата,** в „Профила на купувача“ в хронологичен ред ще подлежат на

публикуване следните документи:

(1) Съобщение за промяна на датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание на комисията за отваряне на заявленията за участие или офертите (в случай, че се налага промяна на първоначално обявените данни) – 48 часа преди новоопределения час (чл. 53 ППЗОП);

(2) Протокола на комисията, който тя съставя при установени случаи на липса, непълнота или несъответствие на информацията, вкл. нередовност или фактическа грешка или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор – в деня на изпращането му до участниците;

(3) Съобщение за определяне на дата, място и час за провеждане на публично заседание на комисията за отваряне на запечатаните пликове с предлаганите ценови параметри – най-малко два работни дни, преди датата на провеждане на заседанието;

(4) Протоколите и окончателния доклад на комисията – в деня на изпращане на участниците на решението за предварителен подбор, за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата;

При публикуване на протоколите и окончателния доклад, следва да не се разкрива съдържащата се в тях информация, ако същата е защитена по искане на кандидата/участника като конфиденциална.

**Чл. 93. При процедури по ЗОП, на етапа на приключване на процедурата, в „Профила на купувача“ в хронологичен ред ще подлежат на публикуване следните документи:**

(1) Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата – в деня на изпращането им до участниците;

(2) Всички Решения на възложителя, които не подлежат на изпращане на участниците – в деня на издаването им;

(3) Съобщение до кандидат/участник, който не е получил изпратеното му от възложителя решение, с посочване на дата на публикуване – в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата/участника;

(4) Обявление за възлагане на поръчката, с което се обявява сключването на договор за обществена поръчка или прекратяване на процедурата – в деня на публикуване на обявлението в РОП;

(5) Договор за обществена поръчка и/или рамково споразумение, заедно с приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчката;

**Чл. 94. При процедури по ЗОП, на етап на изпълнение и приключване на договора за обществена поръчка, в „Профила на купувача“ в хронологичен ред ще подлежат на публикуване следните документи:**

(1) Обявлението за изменение на договор за обществена поръчка – в деня на публикуването му в РОП;

(2) Договорите за подизпълнение – в 30 –дневен срок от получаването им от изпълнителя;

(3) 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 в регистъра; Обявление за приключване на договор за обществена поръчка – в деня на публикуването му в РОП;

Публикува се само в РОП, независимо от стойността на поръчката в 30-дневен срок от приключване изпълнението на договора или неговото прекратяване. Срокът за приключване изпълнението на договора се определя съгласно чл. 68 от ППЗОП.

**Чл. 95. При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява/**

**покана до определени лица, на етап стартиране на възлагането**, в „Профила на купувача“ в хронологичен ред ще подлежат на публикуване следните документи:

(1) Обява за събиране на оферти с приложенията към нея (технически спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката) или поканата до определени лица – преди публикуване на кратка информация на Портала за обществени поръчки (чрез упълномощен потребител).

Задължителна част от обявата за събиране на оферти е посочване на връзка към съответния раздел в Профила на купувача, където вече са публикувани обявата и приложенията към нея (чл. 96, ал. 2 от ППЗОП).

(2) Разяснения по условията на обществената поръчка – най-късно в първия работен ден след постъпване на искането за разяснение.

(3) Съобщение за удължаване на срока за подаване на оферти (когато в първоначално определения срок не са подадени поне три оферти) – в деня на публикуване на съобщението в Профила на купувача, на Портала на обществените поръчки се въвежда информация за удължения срок (чл. 96, ал. 3 от ППЗОП).

**Чл. 96. При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява/ покана до определени лица, на етап работа на комисията**, в „Профила на купувача“ в хронологичен ред ще подлежат на публикуване следните документи:

- Протокола за работа на комисията – в деня на изпращането му до участниците.

**Чл. 97. При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява/ покана до определени лица, на етап приключване на възлагането**, в „Профила на купувача“ в хронологичен ред ще подлежат на публикуване следните документи:

(1) Договора за обществената поръчка – в 30-дневен срок от сключването му;

(2) Съобщение за прекратяване на възлагането с мотиви (когато възлагането чрез събиране на оферти с обява не може да приключи със сключване на договор, възложителят не издава решение за прекратяване, а публикува съобщение за прекратяване) – в деня на прекратяването.

(3) Когато прекратяването настъпи преди да е изтекъл срока за подаване на оферти, публикуваната информация на Портала за обществени поръчки се оттегля по реда на въвеждането и.

**Чл. 98. При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява/ покана до определени лица, на етап изпълнение на договор за обществена поръчка** в „Профила на купувача“ в хронологичен ред ще подлежат на публикуване следните документи:

- Допълнителни споразумения към договора (не подлежат на обявяване чрез обявление за изменение на договор за обществена поръчка) – в 7-дневен срок от сключването им.

**Чл. 99. (1)** Определен служител от отдел „Обществени поръчки“ публикува в „Профила на купувача“ становищата на изпълнителния директор на АОП, издадени при осъществяване на различни видове предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаване на становището.

(1) Становищата на АОП от предварителен контрол се публикуват в електронната преписка на конкретната процедура за обществена поръчка;

(2) Становищата на АОП от предварителен контрол по чл. 234 от ЗОП, който се упражнява върху прилагането на част от изключенията по чл. 14 от ЗОП, се публикуват в отделен раздел от „Профила на купувача“.

**Чл. 100. (1)** Чрез публикуване в „Профила на купувача“, определен служител от отдел

„Обществени поръчки” оповестява информация, във връзка с проведени пазарни консултации и външно участие при подготовка на документацията за обществена поръчка – в срок от 5 дни от извършване на съответното действие (изпращане на запитване, получаване на отговор или друг резултат).

(2) Информацията се публикува в електронната преписка на конкретната процедура за обществена поръчка.

**Чл. 101. (1)** Чрез публикуване в „Профила на купувача”, определен служител от отдел „Обществени поръчки” обявява външните лица, които са участвали в подготовката на документацията за обществена поръчка – *в срок от 5 дни от извършване на съответното действие (изпращане на запитване, получаване на отговор или друг резултат).*

(2) Информацията се публикува в електронната преписка на конкретната процедура за обществена поръчка.

(3) Публикуването на тази информация се съобразява със Закона за защита на личните данни и съдържа информацията по чл. 29, ал. 1 от ППЗОП.

**Чл. 102. (1)** Електронните преписки на обществените поръчки се съхраняват в „Профила на купувача” *в срок от 3 години* от прекратяване на процедурата/ възлагането чрез събиране на оферти с обява/покана до определени лица или от изпълнение на договора за обществена поръчка.

(2) В рамките на срока по ал. 1 електронната преписка следва да е видима и достъпна, след което се архивира.

#### **Част четвърта.**

#### **Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки**

**Чл. 103.** Възложителят осигурява въвеждащо и поддържащо обучение на всички лица, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

**Чл. 104. (1)** Въвеждащите обучения се провеждат за новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители.

(2) Възложителят е длъжен да осигури минимум едно въвеждащо обучение на всички новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители.

**Чл.105. (1)** Текущото и поддържащо обучение се извършва на база участие в семинари, работни срещи, абонаментна литература или други подходящи средства.

(2) Поддържащо обучение се осигурява на всички служители, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

(3) Възложителят осигурява минимум две поддържащи обучения в календарната година на всички експерти, пряко ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки, както и едно поддържащо обучение за експерти, ангажирани частично и в отделни етапи от цикъла.

(4) Начините и формите на провеждане на поддържащото обучение се определят в зависимост от размера на финансовите средства на Община Стражица, предвидени за това.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Върху всички документи, заповеди, решение, договор и др., съставени на всеки един етап от възлагането на обществените поръчки, които се представят за подпис на кмета на общината, се правят записи - изготвил и съгласувал /ръководител отдел, дирекция, отговорен заместник-кмет, в случаите, в които е предвидено и юрист/ и се подписват от съответните длъжностни лица, като документа, върху който са положени съгласувателните подписи, се съхранява в досието на обществената поръчка.

§ 2. С полагането на подписа си върху документите, всяко от длъжностните лица по §1 от настоящите правила удостоверява, че е осъществило предварителен контрол в рамките на своите компетентности.

§ 3. При наличие на особено мнение при съгласуването на документите по §1, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

§ 4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагането на обществените поръчки се осъществява съгласно утвърдените правила, разписани в действащите Системи за финансово управление и контрол (СФУК) по ЗФУКПС.

§ 5. Изготвянето на техническо досие за актове, издадени по време на строителството, за обекти, предмет на процедура по ЗОП, в зависимост от източника на финансиране – от бюджета на общината, оперативни програми или друг финансиращ орган и неговото съхранение и архивиране, се извършва от лицето, осъществяващо инвеститорски контрол, определено със заповед на кмета на общината - копие от заповедта се представя на началник отдел „Обществени поръчки“.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в Община Стражица, утвърдени със Заповед на кмета на общината № 497/15.04.2016 г.

§ 3. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на заместник-кмета по „Регионално развитие и устройство на територията“.

§ 4. Правилата подлежат на изменения при промяна на нормативната уредба, при промяна на функциите и отговорностите на длъжностните лица, ангажирани в процеса на възлагане на обществените поръчки и при други обстоятелства, относими към обществените поръчки.

§ 5. Тези Вътрешни правила се допълват и променят по начина, по който са утвърдени.

§ 6. Настоящите правила да се публикуват на сайта на общината в „Профила на купувача“.

§ 7. Правилата влизат в сила от 1 март 2019 г.