

## ЗАПОВЕД

№ РД-5- 360 / 12.07. 2019 г.

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, и във връзка с чл.68 от вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Болярово, утвърдени със заповед №РД-5-293 (1) от дата 01.06.2016г.

### УТВЪРЖДАВАМ:

- I. Актуализирани Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Болярово.

Копие от Заповедта да се връчи на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнение на заповедта да се извършва от Мария Янчева, експерт „Бюджет и ФСД” в община Болярово.

КМЕТ НА ОБЩИНА БОЛЯРОВО .....



ХРИСТО ХРИСТОВ

ДАННИТЕ СА ЗАЛИЧЕНИ НА ОСНОВАНИЕ  
ЧЛ.2, АЛ.2, Т.5 ОТ ЗЗЛД



## ОБЩИНА БОЛЯРОВО, ОБЛАСТ ЯМБОЛ

ДАННИТЕ СА ЗАЛИЧЕНИ НА  
ОСНОВАНИЕ ЧЛ.2, АЛ.2, Т.5 ОТ  
ЗЗЛД

УТВЪРДИЛ:  
ХРИСТО ХРИСТОВ  
Кмет на община Болярово

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БОЛЯРОВО 2016 г.**

#### Глава първа.

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. Условието и реда за прогнозирането, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП и подзаконовите нормативни актове, както и координацията между отделните структурни отдели в Община Болярово;
2. Определянето на служителите, отговорни за планирането и подготовката на процедурите, установяване на задълженията и отговорностите им, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
3. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работна 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;
4. Процедурите относно сключването на договори за обществени поръчки;
5. Контрола по провеждането на процедурите за възлагане обществени поръчки, проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
6. Действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
7. Реда за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
8. Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла;
9. Поддържане на профила на купувача.

**(2)** Настоящите правила имат за цел:

1. Създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, включително средствата, предоставени по линия на различни фондове и програми на Европейския съюз, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в Община Болярово и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

2. Адекватно управление на риска.
3. Създаване на вътрешна организация и координация между отделните структурни отдели в общината, както и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, неприлагащи системата на делегирани бюджети, при прогнозирането, планирането, подготовката, провеждането, приключването и отчитането на резултатите от обществените поръчки.

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

(4) Вътрешните правила са част от системата за финансово управление и контрол на Община Болярово.

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

- а) обществената поръчка попада в една от хипотезите почл. 13 и чл. 14 от ЗОП;
- б) стойността на обществената поръчката е в диапазоните по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(2) Кметът на Община Болярово със заповед определя отговорни лица от всеки отдел на общинската администрация във връзка с планирането на обществени поръчки.

**Чл. 3.** Обществените поръчки в Община Болярово се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП), настоящите вътрешни правила и действащото законодателство.

**Чл.4.** При упражняване на правомощията си на възложител Кметът на Община Болярово се подпомага от Заместник-кмета, Секретаря, Главния експерт „Финанси бюджет“, Главния счетоводител и други служители, определени в тези вътрешни правила или със заповед.

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

(2) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

**Чл. 6.** При отсъствие на Кмета от Община Болярово, 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) Кметът на Община Болярово 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, публично състезание и пряко договаряне само след мотивирано писмено предложение от Главния експерт „Финанси бюджет“ на Общината.

## **Глава втора.**

### **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 8. (1)** Планирането на потребностите от обществени поръчки в Община Болярово се извършва за период от 12 месеца.

(2) До 30 октомври на съответната година всеки отдел от администрацията на Община Болярово и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, в т.ч. кметовете на кметства и директорите на социални заведения изготвят и подават до Главния експерт „Финанси бюджет“ мотивирани заявки (Образец №1), включващи необходимите им стоки,



материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година. Заявките следва да включват стоки, материали, консумативи, услуги или строителство, които кореспондират с кръга на възложените на съответния отдел или второстепенен разпоредител функции и отговорности.

(3) Заявките се обобщават в рамките на съответните отдели от лицата по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, подписват се от тях и се депозират през деловодството на Главния експерт „Финанси бюджет“ в рамките на срока по ал. 2. Заявките от второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, в т. ч., кметовете на кметства и директорите на социални заведения се обобщават от техните ръководители и също се депозират през деловодството на Главния експерт „Финанси бюджет“ на Общината в рамките на срока по ал. 2.

(4) Заявките на отделите и секторите в администрацията на Община Болярово се обобщават на ниво Община.

(5) В срок до 15 ноември на текущата година, Главния експерт „Финанси бюджет“ подготвя и представя за разглеждане на Кмета на Община Болярово обобщена заявка, за необходимостта от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година, изготвена въз основа на мотивираните заявки по ал. 2 и извършен анализ относно:

1. наличието на потребности от възлагане на обществени поръчки с идентичен или сходен предмет;
2. изпълнението на действащите договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги (дата на изтичане на срока на договора, изпълнени обеми и др.);
3. действителната обща стойност на поръчките за периодично повтарящи се доставки и услуги, които са възложени през предходните 12 месеца;
4. необходимостта от промени в количеството или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката;
5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности.

**Чл. 9. (1)** Кметът на Община Болярово определя със заповед екип от длъжностни лица - служители в администрацията на Община Болярово, със задача да разгледа обобщената заявка по чл. 8, ал. 6 от настоящите правила, аргументацията на вносителите на предложенията и да прецени необходимостта от провеждане и възлагане на всяка предвидена в обобщената заявка обществена поръчка.

(2) Екипът по ал. 1 изготвя становище основаващо се на обстоятелствата по чл. 8, ал. 6. В становището се съдържа предложение кои от заявените стоки, материали, консумативи, услуги и строителство могат и следва да бъдат доставени, съответно изпълнени, респ. списък на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени, редът за тяхното възлагане, вкл. видът на процедурата (когато е приложимо), обектът и описание на предмета на всяка обществена поръчка, прогнозната ѝ стойност, определена по реда на чл. 21 ЗОП, и начинът на финансиране, съобразно проекта на бюджет на общината.

(3) Становището по ал. 2 се предоставя на Кмета на Община Болярово за утвърждаване в срок до 5 януари на следващата година.

**Чл. 10. (1)** Кметът на Общината утвърждава становището по чл. 9, ал. 2 от тези правила не по-късно от 15 януари на следващата година. При вземане на решението си за утвърждаване на становището и списъка към него, Кметът преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(2) При преценката си за вземане на решението за утвърждаване на становището по чл. 9, ал. 2 от Правилата, Кметът изисква съответната финансова информация от



Главния счетоводител.

**Чл. 11.** Във връзка с планираните обществени поръчки за строителство, утвърденото от Кмета на Община Болярово становище на екипа по чл. 9 от тези правила се предоставя в срок до 15 януари на настоящата година на Главния експерт ТСУ на Общината за изготвяне на капиталовата програма, във връзка с годишния бюджет на Община Болярово.

**Чл. 12. (1)** В срок до един месец след утвърждаване на становището по чл. 9, ал.2 от настоящите правила, Главният експерт „Финанси и бюджет“ изготвя проект на план - график (Образец №2) на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 март на съответната година.

**(2)** При изготвяне на проекта на план - график по ал. 1, се включват всички обществени поръчки за доставки, услуги и строителство, съдържащи се в становището и списъка към него, утвърдени от Кмета на Общината:

**(3)** Проектът на план-график Съдържа информация за всяка обществена поръчка, както следва:

1. обектът и кратко описание на предмета на поръчката;
2. общата прогнозна стойност на поръчката без вкл. ДДС;
3. определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура за възлагане на обществена поръчка или възлагателния ред по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, или чрез свободен избор на изпълнител по чл. 20, ал. 4 ЗОП;
4. времето за подготовка, включително на документацията;
5. времето за провеждане на процедурата/възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора (началния момент и срока за изпълнение на договора).
6. отговорните за изпълнението на всяка дейност структурни отдели и/или служители, в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

**(4)** При изготвяне на проекта на план - график и когато е приложимо се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези по производствата по обжалване и/или извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП) и/или от страна на Финансиращи институции и органи.

**(5)** Стойностите на обществените поръчки, включени в проекта на план - график се изчисляват съгласно чл. 21 от ЗОП. Планирането на обществените поръчки се извършва при съблюдаване изискванията на чл. 27 от ППЗОП. Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на Община Болярово, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата. В тази връзка горепосочените обществени поръчки трябва да бъдат открити минимум шест месеца преди да изтече действащият в момента договор.

**(6)** Проектът на план-график се внася от Главния експерт „Финанси бюджет“ на Община Болярово за разглеждане и приемане от Кмета на Общината не по-късно от 15 февруари на съответната година.

**(7)** План-графикът на обществените поръчки се утвърждава с решение на Кмета на Община Болярово.

**(8)** Когато 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. 13, ал.1 от настоящите правила. Утвърденото от Кмета мотивирано предложение за корекция на план - графика се счита за неразделна част от същия.

**(9)** За утвърдения план - график и извършените изменения и допълнения в него се уведомяват срещу подпис всички служители и/или структурни отдели, определени в

настоящите правила като отговорни за изпълнението му.

(10) Утвърденият план - график с всички негови изменения, включително и одобрената Докладна записка по чл. 13, ал. 1 от тези правила, се съхранява от Главният експерт „Финанси и бюджет“ на Общината.

(11) Контролът по изпълнение на план - графика се извършва от Вътрешния одитор на Община Болярово.

**Чл. 13. (1)** Обществените поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, изготвен за период от 12 месеца, считано от 01 март на съответната година, се реализират по следния ред:

1. Главният експерт „Финанси и бюджет“ на Общината или лице с ръководни функции изготвя мотивирана Докладна записка до Кмета на Общината, въз основа на мотивирано предложение от отговорните лица от съответния отдел по чл. 2, ал. 2 от тези правила или въз основа на анализ на фактическите обстоятелства, за възникнала нужда от осъществяване на строителство, доставка или услуга, в която обосновава необходимостта от съответната доставка, услуга или строителство. Докладната записка съдържа най - малко:

- формулиран предмет на обществената поръчка;
- обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;
- предвиждани прогнозни количества и/или приблизителна стойност, определена

съгласно някой от начините по чл. 21 от ЗОП.

• причините, поради които исканите стоки, материали, консумативи, услуги, активи и строително - монтажни работи не са включени в заявките по чл. 8, ал. 2 от правилата и/или утвърдения план - график, както и срокът за изпълнение.

(2) Кметът на Общината одобрява с резолюция докладната по ал.1, след което в срок от 3 работни дни лицето, изготвило докладната записка по ал.1 изготвя изменение на утвърдения план - график, което представя на Кмета на Община Болярово.

### 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. 14. (1)** Обществените поръчки в Община Болярово се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в план-графика, а в случаите на чл. 13 от тези правила, след одобрението им от Кмета на Общината.

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

1. Изготвяне на докладна записка от Посоченото в план - графика длъжностно лице, като отговорно за изпълнението на обществената поръчка. Докладната записка се подготвя в срок от 15 работни дни преди определения в план - графика индикативен срок за откриване на процедурата или извършване на действията по възлагането чрез обява, съответно покана, съгласува се от Главния експерт финанси на Общината и се адресира до Кмета на Общината.

2. Към докладната следва да бъдат приложени:

а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива;

б) технически спецификации, ако има такива

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 и 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) В Докладната записка следва да се посочи изрично метода по чл. 21 от ЗОП, използван за определяне на прогнозната стойност на поръчката.

(4) Когато стойността на обществена поръчка не изисква избора на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти по чл. 187 от ЗОП, или покана до определени лица по чл. 191 от закона, към Докладната записка, в случай, че се изисква сключването на договор, се прилагат:

1. Образец на оферта за изпълнение на поръчката;

2. Други специфични документи по преценка на изготвили докладната.

(5) При непредставяне на доклада по ал. 2 в срок Главния експерт „Финанси и бюджет“ информира Кмета на Общината, който изисква от съответните длъжностни лица необходимата информация със становище относно причините.

(6) Кметът на Общината одобрява или не докладна записка с резолюция за изготвяне на документация или за несъгласие на промени.

(7) Кметът на Общината по предложение на посоченото в План - графика длъжностно лице, като отговорно за изпълнението на обществената поръчка, може да възложи на външни експерти да изготвят техническите спецификации, методиката за оценка на офертите или цялата документация за участие.

(8) В случаите по ал. 9, за да се гарантира, че лицата, участвали в подготовката на процедурата/възлагането; нямат предимство пред останалите кандидати или участници, юристът по ал.8 отговоря за спазване на изискванията на чл. 44, ал. 3 от ЗОП при подготовка на документацията, като следва да извърши следното:

1. публикуване на Профила на купувача 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;

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

(9) Външните лица, участвали при подготовката на документация за обществена поръчка се посочват в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименованието и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация.

**Чл. 15. (1)** Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка



съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, предметът на поръчката и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се, изготвя в изпълнение на дейности по проект и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира, изготвя се в два екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка - изготвя се в 3 екземпляра;

в) обявлението за обществена поръчка - изготвя се в 3 екземпляра,

г) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

д) техническите спецификации;

е) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовка на офертата;

ж) минималните изисквания, на които трябва, да отговарят участниците в процедурата, както и опции, специалните изисквания за тяхното представяне, приложимите нормативни изисквания, както и вариантите когато възложителят допуска варианти за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

з) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, (когато е приложимо), 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;

и) образци: на документи, както и указание за подготовката им;

й) проект на договор;

**(2)** При конкурс за проект документацията трябва да съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, характеристика на проекта и годината на откриване на конкурса, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект и наименованието и логото на проекта регистрационния му номер, и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира - изготвя се в два екземпляра, единият от които да е със съгласувателни подписи;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка —изготвя се в 3 екземпляра;

в) обявлението за обществена поръчка - изготвя се в 3 екземпляра;

г) проектната задача и указания за изпълнението й;

д) всички технически данни, необходими за изпълнението на обекта,

е) критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

**(3)** За откриване на възлагане на обществена поръчка с обява по чл. 187 от ЗОП или покана до определени лица по чл. 191 от закона, документацията по възлагане на обществената поръчка съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани, наименованието, логото на Възложителя, предмета; обществената поръчка, която следва; да се възложи и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект - и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира— изготвя се в два екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи;

б) обява по утвърден от Изпълнителния директор на АОП образец - изготвя се в 3 екземпляра, а в случаите на чл. 191 от ЗОП - покана до определени лица - изготвя се ,по един екземпляр за поканените лица и 2 екземпляра за общината;



в) технически спецификации.

(4) 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.

(5) 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 Болярово по предложение на изготвилите докладната по чл. 14, ал. 2 от тези правила, при съобразяване изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

**Чл. 16. (1)** Изготвената и окомплектована, съгласно изискванията на тези правила документация за участие, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона се съгласува от Финансовия контролор, който удостоверява това с подписа си върху титулната страница на документацията за участие.

(2) Финансовият контролор попълва контролен лист по Образец №3 към настоящите правила относно допустимостта на разхода към момента на откриване на процедурата или стартиране на действията по възлагането с обява по чл. 187 от ЗОП или покана до определени лица по чл. 191 от закона и законосъобразността на процедурата/възлагането.

(3) В съответната графа от обявлението на всяка обществена поръчка, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона за лице за контакти се посочва длъжностното лице, посочено в план -графика, като отговорно за изпълнението на обществената поръчка.

(4) Изготвената и съгласувана документация се представя на Кмета на общината за одобряване.

**Чл. 17. (1)** При подготовката за възлагане на обществена поръчка Кметът на Община Болярово може да възложи на служителите на общинската администрация да проведат пазарни консултации, като потърсят съвети от независими експерти или органи, или от 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) В случаите по ал. 1 Кметът определя със заповед лицата, които ще проведат консултациите, като в състава им задължително се включват длъжностното лице, посочено в план -графика, като отговорно за изпълнението на обществената поръчка и служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки".

(3) За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки" по ал.2 отговоря за спазване на изискванията на чл. 44, ал. 3 от ЗОП при провеждане на пазарни консултации, като прилага изискванията на чл. 14, ал. 10 и 11 от правилата.

**Чл. 18. (1)** Служител от отдел „Проекти и Обществени поръчки“ отговаря за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол“ ЗОП, включително и за въвеждане на данните в системата за случаен избор (ССИ), достъпна на Портала за обществените поръчки.

(2) При необходимост със заповед на Кмета на Община Болярово могат да бъдат определяни 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 външен контрол.

**Чл. 19.** За всяка процедура за възлагане на обществена поръчка или при прилагане на възлагателен ред за събиране на оферти с обява или покана до конкретно лице се води регистър от отдел "Проекти и Обществени поръчки" в Община Болярово.

## Раздел II

### Обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка:

**Чл. 20. (1)** Служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки", изготвя обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП за оповестяване на намеренията за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца.

**(2)** Длъжностното лице, посочено в предходната алинея, изпраща изготвените и подписани от Кмета на Общината обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник“ на Европейския съюз, когато е приложимо, и ги предават на лицето по чл. 62, ал. 1 от настоящите правила, отговорно за поддържане на Профила на купувача (Администратор на профила на купувача) за публикуване в законоустановените срокове в Профила на купувача, като съобразяват сроковете, определени в чл. 74, ал. 2, т. 1 и чл. 75, ал. 5, т. 1 от ЗОП.

**(3)** Когато Кметът на Общината, при провеждане на ограничена процедура и състезателна процедура с договаряне, се възползва от възможността да използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура, то длъжностните лица по ал. 1 изпращат изготвените и подписани от Кмета на Общината обявления за предварителна информация като прилагат изискванията и сроковете по чл. 23, ал. 5-8 ОТ ЗОП.

**Чл. 21. (1)** Кметът на Община Болярово може да публикува обявления за доброволни прозрачност по чл. 28, ал. 1 от ЗОП, когато прилага изключенията по чл. 3 - 15 от ЗОП.

**(2)** В случаите на ал. 1, служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки" изготвя и изпраща обявленията за доброволна прозрачност, след подписването им от Кмета на Общината;

**Чл. 22. (1)** Служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки" изготвя и изпраща в законоустановените срокове за публикуване в Регистъра на обществени поръчки (РОИ) и в Европейски официален вестник (ако е приложимо) документите и информацията, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените от изпълнителния директор на АОП образци, включително и в случаите на изготвяне и изпращане на решение за откриване на процедурата и обявление за обществена поръчка.

**(2)** Служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки":

1. организира и изпраща поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП
2. отговаря за изготвянето и изпращането на поканите при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне по ЗОП.

**(3)** Служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки" публикува в Профила на купувача подлежащите за публикуване на Профила на купувача документи. Публикуването на Профила на купувача на Община Болярово трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

**(4)** Лицето по ал. 1 уведомява Деловодството на Община Болярово за откриването на процедурата/възлагането и за срока за приемане на оферти/заявления за



участие;

**Чл. 23. (1)** Кметът на Община Болярово 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 ал. 1 при условията на чл. 100 и чл. 179 от ЗОП; служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки", служител отговорен за ОП, изготвя в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства, като проект на обявление за изменение или допълнителна информация и проект на решение за одобряването му се изготвят от лицето, изготвило документите по ал. 1.

**(3)** Документите по ал. 2 се съгласуват с Главния експерт финанси на Общината и се представят за подпис на Кмета.

**(4)** При условията на чл. 100, ал. 7 от ЗОП Кметът на общината по предложение на длъжностното лице, посочено в план-графика, като отговорно за изпълнението на обществената поръчка, съгласно законоустановените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

**(5)** Във всички случаи, когато се налага удължаване на срока за получаване на оферти/заявления за участие, Кметът на Общината по предложение от длъжностното лице, посочено в план - графика, като отговорно за изпълнението на обществената поръчка, съгласно законоустановените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

**(6)** Служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки" изпраща решение за одобряването му, след подписването му от кмета на Община Болярово, го изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и го предава на Администратора на Профила на купувача за публикуване. Публикуването на Профила на купувача на Община Болярово трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

**Чл. 24 (1)** Получените в Деловодството на Община Болярово писмени запитвания се регистрират и се предават в деня на получаването им от служителя, приел запитването, на длъжностното лице, посочено в План - графика, като отговорно за изпълнението на обществената поръчка.

**(2)** Длъжностното лице, посочено в План - графика, като отговорно за изпълнението на обществената поръчка, съвместно със служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки" , подготвят писмен отговор — разяснение.

**(3)** Проектът на писмен отговор - разяснение по ал. 2 се изготвя в срок до 2 дни, след което се подписва от Кмета или от упълномощеното от него лице до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

**(4)** Разясненията се изпращат от служител в отдел "Проекти и Обществени поръчки" , на Администратора на профила на купувача за публикуване, който ги публикува в законоустановените срокове, в раздела на съответната обществена поръчка в Профила на купувача на интернет страницата на Община Болярово, без да се посочва името на участника, отправил запитването.

**Чл. 25. (1)** Офертата/заявлението за участие се подава в Деловодството на Община Болярово.

**(2)** Длъжностното лице, приело офертата/заявлението, преглежда целостта на опаковката и отбелязва върху нея входящия номер, датата и часа на получаването от входящия регистър на Община Болярово и посочените върху опаковката данни се записват във входящ регистър за получени оферти, след което на приносителя се издава документ за приемането на



офертата/заявлението. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в Община Болярово, удостоверено с подписа на деловодителя, получил и завел в деловодната система на общината офертата/заявлението.

(3) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителите офертите/заявленията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатана или опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея.

(4) 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, 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. 2. В тези случаи, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(5) Получените заявления и/или оферти се предават от длъжностно лице от Деловодството на Община Болярово на Председателя на Комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог с двустранен прием - предавателен протокол с данните по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП.

(6) До деня на отварянето им, офертите/заявленията за участие се съхраняват от Деловодството на Община Болярово

**Чл. 26. (1)** Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта, длъжностните лица от Деловодството на Община Болярово незабавно уведомяват Главния експерт „Финанси и бюджет“, който съвместно със служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки" изготвя доклад до Кмета на Общината, съдържащ предложение за удължаване на обявените срокове или за прекратяване на процедурата.

(2) След разпореждане на Кмета на Общината служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки", изготвя проекти на обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му, с което удължава обявените срокове в процедурата, или проект на решение за прекратяване на процедурата.

**Чл. 27.** Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато е подадена само една оферта, заявление за участие или конкурсен проект.

### Раздел III

#### Разглеждане, оценка и класиране на офертите

**Чл. 28. (1)** Кметът на Община Болярово назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти - при открита процедура и публично състезание, а при ограничена процедура или състезателна процедура с договаряне - след изтичане срока за приемане на заявления за участие

(2) Проектът на заповед за назначаване на комисията се изготви от служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки" .

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(4) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В този случай Кметът на Община Болярово сключва, писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) В заповедта за назначаване на комисията се определя поименният състав на комисията и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, като срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите, задължения на членовете на комисията, и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до



приключване работата на комисията

(6) В деня, обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, длъжностно лице от Деловодството на Община Болярово, предава на Председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти по реда на чл. 25, ал. 5 от настоящите правила.

(7) Председателят и Членовете на комисията, подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след получаването на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни, да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали, във връзка със своята работа в комисията.

**Чл. 29.(1)** Председателят на комисията;

1. свиква заседанията на комисията и определя графика 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 за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

**(2)** 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. 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 възникнал конфликт на интереси.

**(5)** Кметът на Общината 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 Кметът на Община Болярово определя със заповед нов член.

**(7)** 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.

**(8)** 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.

**(9)** 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.

**(10)** Комисията изготвя доклад/протокол за резултатите от работата си.

**(11)** Към доклада/протокола се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

**(12)** Докладът/протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

**Чл. 30.** Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада/протокола от Кмета на Община Болярово.

**Чл. 31. (1)** В 10 - дневен срок от получаване на доклада или протокола, Кметът на Общината 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.

(2) Възложителят дава указания по реда на чл. 106, ал. 4 от ЗОП.

(3) Комисията представя на Кмета на Община Болярово нов доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

#### **Раздел IV**

#### **Определяне на изпълнител на обществена поръчка. Прекратяване на процедурата за Обществена поръчка.**

**Чл. 32. (1)** В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада, Кметът на Община Болярово 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 служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки", не по-късно от деня, следващ приемането на доклада или протокола от Кмета на Община Болярово.

(3) В тридневен срок от вземане на решението, служител, от отдел "Проекти и Обществени поръчки" изготвя уведомително писмо до участниците за изпращане на решението и след подписването му от Кмета на Общината го изпраща до всички участници в процедурата.

(4) Решението на Възложителя, заедно с доклада, или протокола на комисията се публикуват в Профила на купувача на сайта на Община Болярово, в един и същи ден с изпращането му до участниците и до изпълнителния директор на АОП.

(5) Служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки" изготвя и изпраща от името на Кмета на Община Болярово 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. 33.** В тридневен срок след влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки", изпраща покана до избрания изпълнител в резултат на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора и документите, които участникът следва да представи преди сключване на договора.

#### **Раздел V Гаранции**

**Чл. 34. (1)** Кметът на Община Болярово 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. Когато поръчката 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. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Гаранциите се представят в една от следните форми

1. парична сума

2. банкова гаранция;



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

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

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

(6)Финансовият контролор, уведомява Главния счетоводител за наличие на основание за освобождаване на гаранцията за изпълнение, съответно гаранцията за обезпечаване на авансово предоставените средства или за задържането им.

(7)Гаранциите се освобождават в сроковете по ал. 4 и ал. 5.

(8) Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява, на ясно разграничени етапи, освобождаването на гаранциите се извършва поетапно, като в проекта на договора за изпълнение се включва клауза за частично освобождаване на гаранциите, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, в проекта на договора се определя каква, част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане.

(9)След сключване на договор за обществена поръчка, служител ототдел "Проекти и Обществени поръчки", предава за съхранение на Главния счетоводител оригиналите на банкови гаранции и полиците на гаранциите, предоставени под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя. Копие от тях се прилага в досието на процедурата.

(10) Срокът и валидността на банковата гаранция за добро изпълнение и на застрахователната полица се следи от Главният счетоводител или от изрично писмено определено от него лице, който в срок от 10 - работни дни преди изтичането на валидността им, информира длъжностното лице, определено със заповедта по чл. 48, ал. 1 от тези правила, да осъществява контрол по изпълнението на договора, което в срок от два работни дни следва да информира Главния счетоводител относно необходимостта от удължаване .

(11) След приключването изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от Главния счетоводител на Община Болярово или от определен от него служител от дирекция "Бюджет и финанси, счетоводни и стопанско дейности", по ред в зависимост от вида ѝ.

(12) Освобождаването на гаранцията за изпълнение става по следния ред : 1.Отговорното лице за изпълнение на договора писмено информира кметът за изпълнението на условията по договора и необходимостта от усвояване или освобождаване на гаранцията. Докладната записка, изготвена от лицето отговорно за изпълнението на договора се съгласува от главния счетоводител/главен експерт Финанси и се представя на възложителя за одобрение. След одобрението от възложителя, се предприемат съответните действия или за усвояване или за освобождаване на гаранцията за изпълнение./ Допълнено със Заповед № РД-5-360/12.07.2019 г./

## **Раздел VI**

### **Договор за обществена поръчка**

**Чл. 35. (1)** След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10 - дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14 - дневния срок от уведомяване на заинтересованите участници, служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки" , изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Договорът се изготвя



в три еднообразни екземпляра.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал.1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Кметът на общината 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) Служител по ал.1 е длъжен да комплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от Възложителя с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП. Снабдяването с документи във връзка със сключването на договора, които се събират служебно от Възложителя, съгласно изискванията на ЗОП, се извършва от длъжностно лице, на което това е възложено с изрична заповед на Кмета на Община Болярово.

**Чл. 36. (1)** Окомплектованият по чл.35, ал.4 договор, ведно с досието, съдържащо документацията, протокола, доклада на комисията, решението за избор на изпълнител се представят на финансовия контролор за извършване от него на предварителен контрол, съгласно действащата СФУК на Община Болярово и изготвяне на контролен лист преди поемане на задължението от страна на Възложителя.

(2) След извършване на действията по ал.1 и подписването на договора от страна на изпълнителя договорът се представя на Кмета на Община Болярово и на Главния счетоводител за подпис.

(3) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори, като оригинал от него се прилага към регистъра.

(4) Лицето, което води регистъра по ал.2 представя на длъжностното лице, посочено в План - графика, като отговорно за изпълнението на обществената поръчка, и на Главния счетоводител копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, на изпълнителя предоставя екземпляр от договора и един оригинален екземпляр остава в досието на съответната процедура.

**Чл. 37.** В 30-дневен срок след сключването на договора служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки" :

1.Изпраща договора до Администратора на профила на купувача за публикуване в Профила на купувача на Община Болярово;

2.Изпраща информация, изготвена по образец за всеки . сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

## **Раздел VII.**

### **Възлагане на обществени поръчки чрез обява или покана ло определени лица**

**Чл. 38.** Когато в План - графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда от настоящите правила.

**Чл. 39, (1)** Подготовката на възлагането се извършва съгласно правилата, посочени в чл. 14, чл. 15 и чл. 16 от настоящите правила.

(2) Кметът на Общината открива възлагането на поръчката с публикуване на Профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя от служителя от отдел "Проекти и Обществени поръчки", който е член на работната група по чл. 14, ал. 7 от тези правила по образца, утвърден от Изпълнителния директор на АОП



- (3) Заедно с обявата се публикуват и техническите спецификации.
- (4) В деня на публикуване на обявата по ал. 2 на Профила на купувача, служителят, изготвил обявата по ал. 2, публикува кратка информация за поръчката на портала на АОП чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от агенцията. 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 се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.
- (5) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни от публикуването на обявата в Профила на купувача.
- (6) Възложителят удължава срока по ал. 5 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.
- (7) След изтичане на срока по ал. 6 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

**Чл. 40.** Възлагането чрез покана до определени лица се прилага само в случаите по чл. 191 от ЗОП, като за спазването на съответното основание на Кмета на Община Болярово се представя мотивирано становище от служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки".

**Чл. 41. (1)** Оферти въз основа на обявата или поканата до определени лица се подават в Деловодството на Община Болярово.

(2) Длъжностното лице, приело офертата, преглежда целостта на опаковката и отбелязва върху нея входящия номер, датата и часа на получаването от входящия регистър на Община Болярово и посочените данни се записват във входящия регистър за получените оферти, след което на приносителя се издава документ. За дата и час на получаване, се счита датата и часът на получаване в Община Болярово, удостоверено с подписа на деловодителя, получил и завел в деловодната система офертата.

(3) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителите офертите за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатана или опаковка, с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея.

(4) 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, 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. 2. В тези случаи, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(5) Получените оферти се предават от длъжностно лице от Деловодството на Община Болярово, което ги предава на Председателя на Комисията с двустранен приемо - предавателен протокол с данните по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП.

(6) До деня на отварянето им, офертите за участие се съхраняват от Деловодството на Община Болярово.

**Чл. 42. (1)** Кметът на Община Болярово със заповед определя нечетен брой, лица, които да разгледат и оценят получените въз основа на публикуваната обява оферти. За лицата се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-13 от ППЗОП.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 се подготвя от служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки" и се представя за подпис от Кмета на Община Болярово.

(3) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените

оферти, на което право да присъстват имат представители на участниците. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена на лицата и кого представляват.

(4) По време на публичната част от заседанието си, комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното постъпване и регистриране в деловодството на Община Болярово;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

(5) С изпълнението на действията по ал. 4 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си в закрито заседание.

**Чл. 43.** Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им е изискванията на Възложителя, посочени в обявата за събиране на оферти.

**Чл. 44. (1)** Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на Възложителя, подлежат на оценяване по обявения в обявата критерий за възлагане.

(2) Когато е приложимо комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в обявата методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

**Чл. 45. (1)** Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Протоколът се представя на Кмета на Община Болярово за утвърждаване от председателя на комисията.

(3) Кметът на Община Болярово има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията е полагане на подпис върху него за „утвърдил“;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Кмета на Община Болярово протокол се изпраща от служител в отдел "Проекти и Обществени поръчки" до участниците и се публикува в Профила на купувача на Община Болярово в един и същи ден.

(5) Служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки" изготвя проект на договор за обществена поръчка, който се сключва по реда на настоящите правила. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.

(6) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30 - дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

(7) При сключване на договора от участника определен за изпълнител се изисква да представи:

1. Документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и 7 от ЗОП;

2. гаранция за изпълнение, ако такава, е предвидена в условията на поръчката.

(8) Служители в отдел „Обществени поръчки и проекти, комплектват договора с документите по ал. 7

(9) Окомплектованият по ал. 8 договор, ведно с досието, съдържащо документацията, протокола, доклада на комисията, се представят на финансовия контролор за извършване от него на предварителен контрол, съгласно действащата СФУК на Община Болярово и изготвяне на контролен лист преди поемане на задължението от страна на възложителя.

(10) След извършване на действията по ал.9 и подписването на договора от страна на



изпълнителя, служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки", го представя на Кмета на община Болярово и на Главния счетоводител за подпис.

(11) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори, като оригинал от него се прилага към регистъра.

(12) Лицето, което води регистъра по ал. 10 представя на длъжностното лице, посочено в План - графика, като отговорно за изпълнението на обществената поръчка, и на Главния счетоводител копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, на изпълнителя предоставя екземпляр от договора и един оригинален екземпляр остава в досието на съответната процедура.

(13) Служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки" публикува договора в Профила на купувача на Община Болярово.

**Чл. 46. (1)** Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 от ЗОП не бъде получена нито една оферта служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки", изготвил и изпратил обявата, уведомява за това Кмета на Общината.

(2) Кметът на Община Болярово по предложение на служителя, изготвил и изпратил обявата, взема решение да бъде публикувана повторно обявата за събиране на оферти или да бъде изпратена покана до определено лице/лица на основание чл.191, ал 1, т. 1 от ЗОП.

(3) В случай, че Кметът на Общината разпорежи да бъде изпратена покана до определено лице/лица, преговорите с тях се водят, от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации и условията, които са били обявени първоначално към обявата.

(4) Съставеният протокол от комисията, провеждаща преговорите, се представя за утвърждаване от Председателя на комисията на Кмета на общината, след което се пристъпва към сключване на договор.

**Чл.47. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква избор на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва свободно, в съответствие с изискванията на тези правила и действащата СФУК на Община Болярово.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(3) В случаите на чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП задължително се сключва писмен договор.

(4) При сключване на писмен договор, длъжностното лице, изготвило докладната по чл. 14, ал. 2 от тези правила, предоставя проекта на договор за съгласуване от служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки".

#### **Глава четвърта.**

### **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 48. (1)** Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Кмета на Община Болярово.

(2) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурния отдел, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение.

(3) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки могат да бъдат упълномощавани и да приемат работата от името на възложителя или да участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.



(4) Лицата, определени да извършват контрол по изпълнението предмета на договора, проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;
2. Съответствието на изпълнението с 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;
4. За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и се предава на Възложителя за одобрение.

**Чл. 49. (1)** За всеки сключен договор за обществена поръчка Главният счетоводител извършва проверка на съставените във връзка с изпълнението на всеки договор документи. Проверката обхваща, вид, количество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора.

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

(3) Проверката по ал. 1 се отразява в текуща справка за изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, в която текущо се нанасят по вид и стойност издадените от изпълнителите фактури за доставени количества/извършени услуги/ изпълнени СМР.

(4) След извършване на проверката по ал. 1, Главният счетоводител заверява гърба на фактурата със следния текст: „Съгласно условията на договор № ”, и изписва датата към която извършва проверката и полага подписа си.

(5) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора.

(6) Преди извършването на писмена заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за обществена поръчка, длъжностното лице, определено да извършва контрол по изпълнението на договора, извършва проверка относно срока на договорка и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности при просрочване срока на действие на договора. Проверката се отразява върху заявката с полагане на резолюция „Да“, съгласно договор № ”, дата и подпис на лицето.

**Чл. 50. (1)** При договори за доставка и услуга задължително се изготвят Приемно - предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоката или извършването на услуги, които се подписва от съответните длъжностни лица по чл.48 ал. 1 от тези правила, приели изпълнението.

(2) 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, които се подписва от съответните длъжностни лица по чл. 48, ал. 1 от тези правила, приели изпълнението.

**Чл. 51. (1)** След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, Служител от отдел "Бюджет и финанси, счетоводни и стопански дейности", определен от главния счетоводител на Община Болярово, изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие, която в срок от два дни се представя на служител от звено "Обществени поръчки"



(2) В срок от 5 работни дни след приключване на договора или от прекратяването му, длъжностното лице, определено да извършва контрол по изпълнението на договора, представя справка на служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки", който изготвя и изпраща информация за приключване на договора или за прекратяването му в законоустановения срок по чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

(3) Кметът на Община Болярово прекратява предсрочно или променя сключен договор за обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1.Налице е мотивирано писмено предложение от длъжностното лице, посочено в План - графика, като отговорно за изпълнението на обществената поръчка, в което се обосновава необходимостта от прекратяването или промяната на договора;

2.Служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки" е съгласувал предложението по т.1 като задължително е посочил на кое основание от договора, същият може да бъде прекратен или променен;

3.Главният счетоводител е съгласувал предложението по т. 1, като в случаите на прекратяване задължително се посочва размерът на Изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива);

(4) Служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки" изготвя и предоставя, след съгласуването му с Главния счетоводител за подпис от Кмета на Община Болярово допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване или изменение на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя.

(5)Служител от отдел "Проекти и Обществени поръчки" , не по-късно от 5 работни дни от прекратяването на договора, изготвя и изпраща обявление за изменение или за приключване на договора от името на Кмета на Общината.

**Чл. 52.** (1)Главният експерт финанси на Общината организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки възложени през предходната календарна година по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП или свободно, съгласно настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от Главния експерт финанси, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след събиране на оферти с обява или покана до определени лица;

2. сключени писмени договори, възложени свободно;

3.сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3)Информацията по ал. 2 се предоставя за съгласуване на Главния счетоводител в срок до 20 март.

(4) След съгласуването по ал. 3, се оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и се изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

## Глава пета.

### ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 53.** (1) Защитата на интересите на Община Болярово в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от отдел "Проекти и Обществени поръчки", който незабавно уведомява Кмета на Община Болярово за наличието на жалба.

(2) Служителите от отдел "Проекти и Обществени поръчки" окомплектоват необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост имат право да изиска становище от лицата, изготвили документацията, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(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 Болярово са длъжни акуратно, отговорно и без забава да оказват необходимото съдействие на звено "Обществени поръчки" и другите отговорни длъжностни лица и външни експерти.

#### **Глава шеста.**

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

**Чл. 54. (1)** Кметът на Община Болярово 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 Болярово 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. 3, 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 Болярово.

#### **Глава седма.**

### **ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 55.** 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. 56.** Отдел "Проекти и Обществени поръчки" съставя досие на ОП. 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 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. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и копия на документите, свързани с изпълнението и неговото отчитане - протоколи, фактури, платежни документи, оригиналите, на които се съхраняват в дирекция "Бюджет и финанси; счетоводни и стопански дейности". Досието се предава за съхранение в отдел "Проекти и Обществени поръчки".

**Чл. 57.** Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 56, 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, вкл. 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 по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
4. обмена 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, вкл. жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване 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 (Образец №4).

**Чл. 58, (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) Всяко досие трябва да започва с опис на съдържащите се в него документи.

(3) За обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП документите се картотекират в два класъора, докладни записки с договор и докладни записки без договор.

**Чл. 59. (1)** Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него се извършва от съответните длъжностни лица, изготвяли документацията от досието, което се отразява, в контролен лист по образец (Образец №4).

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

## **Глава осма.**

### **ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 60.** Профил на купувача на Община Болярво представлява обособена част от електронната страница на Община Болярво, за която е осигурена необходимата публичност. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

**Чл. 61. (1)** В Профил на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини, или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно Община Болярво да осигури неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от Община Болярво във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки, във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(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, 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 се 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. Заличените данни са отбелязани със ( )*
---

(6) 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. 62.** (1) Възложителят със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане Профила на купувача - Администратор на профила на купувача, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(2) На администратора се осигуряват необходимите технически средства и оборудване за изпълнение на задълженията.

(3) На администратора се издава електронен подпис.

(4) В случай, че по закон, съгласно настоящите правила или въз основа на заповед на възложителя е необходимо даден документ/информация да се публикува/изпрати подписан с ел. подпис, администраторът подписва получения на електронната поща документ.

(5) Администраторът публикува/изпраща документите/информацията, изпратена по електронната му поща от определените с настоящите правила лица.

(6) Отговорността за верността и коректността на, получения/ата от администратора документ/информация е на лицата, които са го/я изпратили.

**Чл. 63** (1) Актуалните процедури, обявени от Община Болярово се публикуват в раздел „Текущи процедури”, като заглавието им представлява връзка, към самостоятелна преписка, със собствен номер и дата на създаване, съдържаща цялата подлежаща на публикуване информация за конкретната поръчка - идентификационния номер, предмет на поръчката и други прикачени документи.

(2) Самостоятелната преписка за всяка отделна поръчка се създава най - късно в деня на



откриване на съответната процедура.

**Чл. 64. (1)** Документите по чл. 61, ал. 1 от тези правила се публикуват в Профила на купувача от Администратора на профила на купувача, определен със заповедта по чл. 62, ал. 1 от правилата, след предоставянето им 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

**(2)** Електронните документи се представят на Администратора на профила на купувача за публикуване в профил на купувача, по електронна поща, в PDF или DOC формат.

**Чл. 65. (1)** Администраторът на Профила на купувача публикува документите и информацията, предоставени му от определените с настоящите правила лица.

**(2)** След получаване на документите / информацията подлежаща на публикуване/изпращане на електронната си поща, администраторът я публикува в профила на купувача и изпраща до съответния указан му адресат незабавно.

**(3)** Обмяната на информация и документи между Администратора и ангажираните с подготовката на документите и информацията за публикуване на Профила на купувача, може да става по електронен път чрез електронна поща или по друг подходящ начин.

**(4)** Лицето по чл. 62, ал. 1 от правилата, служителите на организацията, външните експерти и консултантите на комисията, и другите длъжностни лица, получили достъп до информацията с конфиденциален характер, представляваща производствена, търговска, служебна или друга защитена от закон тайна, нямат право да я разпространяват

**Чл. 66. (1)** Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка или рамково споразумение се обособяват в електронна преписка в Профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

**(2)**Сроковете за публикуване на документите по чл. 61, ал. 1, т. 1, 4 - 6 и 8 от настоящите правила са, както следва:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;

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

3. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

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

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

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

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 - 6 от ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

1. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

2. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

3. съобщението по чл. 193 ЗОП - в деня на прекратяването.

4. съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП - в деня, в който Кметът на Общината е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

**Чл. 67. (1)** Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, обособени в самостоятелна преписка по смисъла на чл. 63, ал. 2 от настоящите вътрешни правила, се поддържат в Профила на купувача до изтичането на три години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно всички задължения по договорите в рамковото Споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

**(2)** При настъпване на някое от обстоятелствата по предходната алинея, самостоятелната преписка на всяка отделна поръчка се сменя от раздел „Текущи процедури” и се прехвърля в раздел „Архив” на Профил на купувача, където се съхранява до изтичането на три годишния срок.

**(3)** След изтичането на три годишния срок, преписката по процедурата се прехвърля за съхранение в електронен архив, който се организира по години.

**(4)** Електронният архив по ал. 3 се поддържа от определено със заповед на Кмета на Общината длъжностно лице.

## Глава девета

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.68.** Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие с изискванията на чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП. Промени във Вътрешните правила 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.

**Чл. 70.** Ръководителят на вътрешния одит на общината, включва в годишния план за дейността по вътрешен одит по чл. 27, ал.1, т. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, одит на съответствието относно изпълнението на настоящите Вътрешни правила.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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



**§ 2.** Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244; от ЗОП и са утвърдени със Заповед № РД-5-293(1)/01.06.2016г. на Кмета на община Болярово, и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**§ 3.** Настоящите правила отменят Вътрешните правила утвърдени със Заповед № РД-5-363/13.07.2012г. на Кмета на Община Болярово.

**§3 а.** Настоящите правила са актуализирани със Заповед № РД-5-360/12.07.2019г.

**§ 4.** Контролът по изпълнение на настоящите вътрешните правила се възлага на Секретаря на Община Болярово.

**§ 5.** Приложение към настоящите правила са:

1. Образец №1 - Заявка за извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги;
2. Образец №2 - План - график;
3. Образец №3 - Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор;
4. Образец №4 - Контролен лист за движението на документите от досието на обществената поръчка

**Образец 1**

Годишна заявка за .....Г.

Дирекция/ заявител .....

№	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	Краен срок на приключване на предходния/те договор/и (ако е приложимо) и индикативен срок за откриване
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ДОСТАВКИ								
УСЛУГИ								
СТРОИТЕЛСТВО								

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

Дата:..... Изготвил.....



## ПЛАН-ГРАФИК

на обществените поръчки в община Болярово за периода от от.....Г. до.....Г.

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност	Ред за възлагане <sup>1</sup>	Вид процедура/ възлагателни действия с обява, съответно покана/свободен избор на изпълнител	Длъжностно лице, отговорно за изпълнението на обществената поръчка <sup>2</sup>	Период за подготовка на техническите спецификации <sup>3</sup>	Индикативна дата за откриване на процедурата/публикуване на обявата/ изпращане на поканата <sup>4</sup>	Индикативна дата за сключване на договора	Срок на изпълнение /срок на действие на договора

<sup>1</sup> Процедура по ЗОП, възлагателни действия с обява/покана или чрез свободен избор на изпълнител.

<sup>2</sup> Потъква се за процедури по ЗОП, възлагане с обява/покана или чрез свободен избор на изпълнител.

<sup>3</sup> Потъква се само за процедури по ЗОП и възлагане с обява/покана

<sup>4</sup> Потъква се само за процедури по ЗОП и възлагане с обява/покана

## Контролен лист

**ВХ. № ..... от дата .....**

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 действията по възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

за:.....

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/стартирана/процедурата/възлагането:	ДВ	Не	Име и фамилия, длъжност, дата, подпис
3. Законосъобразна ли е документацията?	Да	Не	Име и фамилия, длъжност, дата, подпис

(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 Администратора на профила на купувача.