



# ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

## ЗАПОВЕД

№118/19.03.2019 г.  
гр.Бяла Слатина

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, чл. 244, ал.1 от ЗОП и чл.140, ал.1 от ППЗОП и във връзка с изменение на Закона за обществените поръчки с ДВ брой 86 от 2018 г., в сила от 01.03.2019 г. и Правилника за прилагане на закона за обществени поръчки с ДВ брой 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.

## НАРЕЖДАМ:

Изменям вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Община Бяла Слатина, приети с моя Заповед №№223/15.04.2016 г., и изменени с моя заповед №77/13.02.2017 г., като:

- Създава се чл.10а;
- Изменя чл.23, ал.2;
- Изменя чл.23, ал.7, т.3;
- Изменя чл.26, ал.4;
- Изменя се чл.30, ал.2;
- Изменя чл.31, ал.1, т.2;
- Създава чл.31, ал. 4;
- Изменя чл.37, ал.1;
- Изменя чл.39, ал.1;
- Изменя чл.48, ал.2;
- Създава чл.48, ал.4;
- Изменя чл.51, ал.2;
- Изменя чл.54;
- 

Неразделна част от настоящата заповед са изменените и допълнените **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА.**

Контрол по изпълнение на Заповедта ще изпълнявам лично.

Заповедта да се връчи на заинтересованите лица за сведения и изпълнение.

инж. Иво Цветков  
Кмет на Община Бяла Слатина

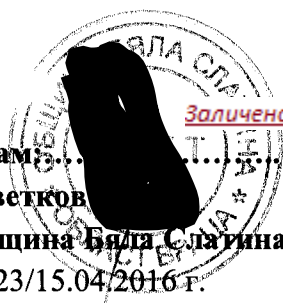
Заличено на основание чл. 2, ал. 2, т. 5 от ЗЗЛД

Изготвил  
Цветелина Андровска-Илиева  
Директор Дирекция „Правна“



# ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/882-114;  
центра: 0915/8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: [bslatina@oabsl.com](mailto:bslatina@oabsl.com); [www.byala-slatina.com](http://www.byala-slatina.com)



Заличено на основание чл. 2, ал. 2, т. 5 от ЗЗЛД

Утвърждавам:...

инж.Иво Цветков

Кмет на Община Бяла Слатина

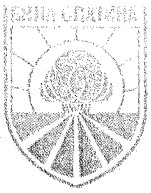
Заповед №223/15.04.2016 г.

Изменени със Заповед №77/13.02.2017 г.,

Изменени със Заповед №118/19.03.2019г.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

## ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА



## Раздел I Общи положения

### Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез обява за събиране на оферти и при свободен избор на изпълнител;
4. 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;
5. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на Община Бяла Слатина, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
6. реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез обява за събиране на оферти и свободно;
7. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. поддържане на профила на купувача.

## Раздел II Планиране на потребностите от обществени поръчки

**Чл. 2.** (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Община Бяла Слатина се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

**Чл. 3.** (1) В периода от 1 до 28 януари всяко структурно звено в Община Бяла Слатина, както и кмета, заместник-кметовете и секретаря, имат право да заявят потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 февруари на текущата година. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности, както и дейности по проекти, финансирани по оперативни програми.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се



# ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/8-20-11;  
централа: 0915/8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: [bslatina@mail.bg](mailto:bslatina@mail.bg); [www.byala-slatina.com](http://www.byala-slatina.com)

посочват: предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции; прогнозна стойност; брой/количество/обем; мотиви(обосновка на необходимостта); структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието/техническите спецификации; период/дата за откриване на процедурата/публикуване на обявата за събиране на оферти; период/дата на сключване на договора.

(3) Заявките се подписват от съответния директор след съгласуване от отговорния заместник-кмет на Община Бяла Слатина.

**Чл. 4.** (1) В срок до 30 януари, експертът „Обществени поръчки“ подготвя и представя за разглеждане от Кмета на Община Бяла Слатина обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 февруари на текущата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Община Бяла Слатина за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;
4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;
5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

**Чл. 5.** (1) Кмета на Община Бяла Слатина разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 Кмета на Община Бяла Слатина преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

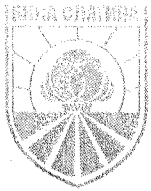
(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 25 януари на текущата година.

**Чл. 6.** (1) В срок до 1 февруари, експертът „Обществени поръчки“ изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 февруари на текущата година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на Кмета на Община Бяла Слатина по чл. 5 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по правилата на чл. 21 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната й стойност (открита процедура; ограничена процедура; състезателна процедура с договаряне; договаряне с предварителна покана за участие; договаряне с публикуване на обявление за поръчка; състезателен диалог; партньорство за иновации; договаряне без предварително обявление; договаряне без предварителна покана за участие; договаряне без публикуване на обявление за поръчка; конкурс за проект; публично състезание; пряко договаряне; възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица);
4. ориентировъчен период за подготовката на заданието/техническите спецификации по чл. 11 (ако е приложимо);
5. структурно звено в Община Бяла Слатина и конкретни служител/и от него, които ще



бъдат отговорни за подготовката на заданието/техническите спецификации по чл. 11 за съответната обществена поръчка (ако е приложимо);

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от експерта „Обществени поръчки“;

7. ориентиран период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП/ публикуване на обява за събиране на оферти;

8. ориентиран период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането й чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 79, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието/техническите спецификации за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено и служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

**Чл. 7.** (1) Проектът на план-график се внася от експерта „Обществени поръчки“ за разглеждане и приемане от Кмета на Община Бяла Слатина не по-късно от 30 януари на текущата година.

(2) План-графикът на обществените поръчки се приема със Заповед на Кмета на Община Бяла Слатина и се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от ресорния Заместник-кмет в Община Бяла Слатина или от Секретаря на Общината, който периодично докладва пред Кмета на Община Бяла Слатина.

**Чл. 8.** Когато в приетия от Кмета на Община Бяла Слатина план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, експертът „Обществени поръчки“ при нужда изготвя обявление за предварителна информация, което след подписването му от Кмета на Община Бяла Слатина, се изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл. 9.** (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от Кмета на Община Бяла Слатина план-график, експертът „Обществени поръчки“ инициира изменението му с докладна записка.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

## Раздел III

### Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти

**Чл. 10.** (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от Кмета на Община Бяла Слатина план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава двадесет и шест от ЗОП чрез обява за събиране на оферти.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП трябва да съдържа:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;



# ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/8-20-11;  
централа: 0915/8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: [bslatina@mail.bg](mailto:bslatina@mail.bg); [www.byala-slatina.com](http://www.byala-slatina.com)

4. образци на документи, както и указание за подготовката им;

5. проект на договор.

(2) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;

2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;

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

(3) Документацията може да съдържа и други документи, 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.

(4) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шест от ЗОП включва:

1. обява по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

2. приложения към обявата, които се състоят от:

а) документация/условия за участие

б) техническа спецификация;

в) проект на договор;

г) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите;

д) декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор;

е) декларация за срока на валидност на офертата;

ж) информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка.

**Чл. 10а.** /Нова – създадена със Заповед №118/19.03.2019 г./ (1) Възложителят изчислява прогнозната стойност на обществената 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) Кметът на общината може със заповед да възложи пазарното проучване на определено длъжностно лице, като му даде срок за представяне на доклад с резултатите от проучването.

**Чл. 11.** (1) Посоченото в план-графика структурно звено, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт задание/технически спецификации, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации задължително подписват съответните документи.

**Чл. 12.** (1) Когато се налага използването на съвети на независими експерти и/или органи за подготовка на технически спецификации, ръководителят на структурното звено прави писмено предложение до Кмета на Община Бяла Слатина, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния независим експерт/орган;

2. дали да се използва външен експерт от списъка по чл. 229, ал.1, т. 17 от ЗОП или да се проведат пазарни консултации по реда на чл.44 от ЗОП.

3. конкретно лице/орган, който да бъде използван (ако има такава).

(2) Когато в предложението по ал.1 е предложен конкретен външен независим експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 Кмета на Община Бяла Слатина сключва договор с външен независим експерт за подготовка на технически спецификации.

(4) Привлеченият външен независим експерт подписва разработените от него или с негово



# ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/8-20-11;  
центра: 0915/8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: [bslatina@mail.bg](mailto:bslatina@mail.bg); [www.byala-slatina.com](http://www.byala-slatina.com)

участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието/техническите спецификации за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

**Чл. 13.** (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието/техническите спецификации ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, вкл. и на външен независим експерт, Кмета на Община Бяла Слатина може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група по ал.1 се включват представители на всички структурни звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка, както и Директора на правната дирекция/юриста на Общината.

**Чл. 14.** Изготвеното заданието/техническите спецификации по чл. 11 се представя на експерта „Обществени поръчки“ за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с обява за събиране на оферти по реда на глава двадесет и шест от ЗОП.

**Чл. 15.** (1) Въз основа на окончателно уточненото задание/технически спецификации, експерта „Обществени поръчки“ подготвя и комплектова проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец или покана за участие;

в) указания за участие в процедурата;

г) технически спецификации, съобразно заданието/техническите спецификации по чл. 11;

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

е) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, съобразно заданието/техническите спецификации по чл. 11;

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

з) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез обява за събиране на оферти:

а) заповед за публикуване на обява за събиране на оферти и утвърждаване на условията на поръчката;

б) обява по образец;

в) технически спецификации, съобразно заданието/техническите спецификации по чл. 11;

г) проект на договор;

д) образец на техническо и ценово предложение;

е) образци на декларации.

(2) Проектът на документация за участие се представя на Директора на правната дирекция/юриста на Общината за съгласуване, а проекта на договора на директора на счетоводната дирекция/главния счетоводител.

(3) След съгласуването по ал. 2, експерта „Обществени поръчки“ окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от Кмета на Община Бяла Слатина:

1. решение за откриване на процедурата или

2. заповед за публикуване на обява за събиране на оферти и утвърждаване на съпътстващата я документацията за участие.

**Чл. 16.** (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал.1, т.6 от ЗОП или чл.232, ал.1 от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Кмета на Община Бяла Слатина за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, експерта „Обществени поръчки“ изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен



подпис, проектите на документи или попълва специалната форма на агенцията.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Кмета на Община Бяла Слатина.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се предоставя на експерт дирекция „Обществени поръчки“ за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

## Раздел IV

### Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

**Чл. 17.** (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, експерта „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 по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;
3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие и утвърдената методика за оценка на офертите (при съответните процедури);
4. изпращане на покана за участие на конкретни лица (при съответните процедури);
5. публикуването на пълната документация за участие в процедурите в профила на купувача на Община Бяла Слатина;

**Чл. 18.** (1) В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от експерта „Обществени поръчки“ и се предава за предоставяне на съответното лице.

**Чл. 19.** (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към Директора на правната дирекция/юриста на Общината за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

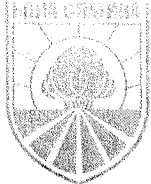
(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, експерта „Обществени поръчки“ изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Кмета на Община Бяла Слатина и се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от Кмета на Общината, се предоставя на експерт „Обществени поръчки“ за публикуване в профила на купувача на Община Бяла Слатина, заедно с променената документация за участие.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

**Чл. 20.** (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок /до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни/ писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за





# ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/8-20-11;  
центра: 0915/8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: [bslatina@mail.bg](mailto:bslatina@mail.bg); [www.byala-slatina.com](http://www.byala-slatina.com)

подготовка на отговор с резолюция към структурното звено, изготвило заданието/техническите спецификации по чл. 11 за конкретната процедура.

(2) Писмените разяснения се изготвят от звеното по ал. 1 в срок от 2 дни, след което се предоставят за съгласуване от Директора на правната дирекция/юриста на Общината и за подпис от Кмета на Община Бяла Слатина.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се предоставя на експерт „Обществени поръчки“ за публикуването му в профила на купувача на Община Бяла Слатина в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 или поради необходимост от спешно възлагане - до 4 дни преди този срок. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

(4) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока по ал. 1.

**Чл. 21.** (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на Община Бяла Слатина, завеждат се в деловодната система и се предават на експерта „Обществени поръчки“. Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязва входящия номер на офертата.

(2) Експерта „Обществени поръчки“ задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

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.

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

(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 от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 2.

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

(6) Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията по чл. 51 от ППЗОП, за което се съставя протокол с данните от входящия регистър. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

**Чл. 22.** (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, експерта „Обществени поръчки“ след съгласуване с Директора на правната дирекция/юриста на Общината предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага устно до Кмета на Община Бяла Слатина, като в зависимост от преценката му, експерта „Обществени поръчки“ подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

**Чл. 23.** (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Кмета на Община Бяла Слатина. Проектът на заповедта се подготвя от експерта „Обществени поръчки“ и се съгласува от Директора на правната дирекция/юриста на Общината, като в проекта на заповед се посочва:



# ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/8-20-11;  
централа: 0915/8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: [bslatina@mail.bg](mailto:bslatina@mail.bg); [www.byala-slatina.com](http://www.byala-slatina.com)

1. поименния състав 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) */Изменена със заповед №118/19.03.2019г. на Кмета на Община Бяла Слатина/* В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите, както и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.
- (3) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП се състои от нечетен брой членове.
- (4) Като членове на комисията може да се назначават:
  1. юрист;
  2. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката;
  3. други лица, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;
  4. външни експерти.
- (5) В случаите на т.4 от предходната алинея, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.
- (6) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.
- (7) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:
  1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
  2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
  3. */Изменена със заповед №118/19.03.2019г. на Кмета на Община Бяла Слатина/* отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
  4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.
- (8) 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.
- (9) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.
- (10) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.
- (11) 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.
- (12) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.
- (13) В случаите по ал. 11 и 12 възложителят определя със заповед нов член, ако в заповедта за назначаване на комисията не са посочени резервни членове или посочените



# ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/8-20-11;  
центра: 0915/8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: [bslatina@mail.bg](mailto:bslatina@mail.bg); [www.byala-slatina.com](http://www.byala-slatina.com)

за резервни членове са възпрепятствани да вземат участие в комисията.

(13) В случаите по ал. 12 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.

(14) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

**Чл. 24.** (1) 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.

(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. 25.** (1) 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 ги посочва в протокола си и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(2) Отговорен за изпращането на Протокола по ал.1 на участниците и публикуването му на „Профила на купувача“ е експерта „Обществени поръчки“.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов БЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(4) След изтичането на срока по ал. 3 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(5) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор. Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(6) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря. Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(7) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

(8) Отговорен за публикуването на съобщение на „Профила на купувача“ по предходната алинея е експерта „Обществени поръчки“.

**Чл. 26.** (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;

2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;



# ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/8-20-11;  
централа: 0915/8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: [bslatina@mail.bg](mailto:bslatina@mail.bg); [www.byala-slatina.com](http://www.byala-slatina.com)

3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

(4) */Изменена със Заповед №118/19.03.2019г. на Кмета на Община Бяла Слатина/* Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;
5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри, снимки или макети - когато е приложимо.

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

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

(7) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(8) */Допълнена със Заповед №77/13.02.2017 г. на Кмета на Община Бяла Слатина/* Доклада на Комисията, ведно с цялата преписка по провеждане на процедурата, се представя и на финансовия контролор, който след преглед на документите издава контролен лист за възможността за поемане на задължение. В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(9) Указанията по ал. 8 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 8, т. 1;
2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 8, т. 2.

(10) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(11) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 27.** */Изменена със Заповед №77/13.02.2017 г. на Кмета на Община Бяла Слатина/* Проектът на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвя от експерта „Обществени поръчки“ и се представя за подпис от Кмета на Община Бяла Слатина.

**Чл. 28.** (1) Издаденото от Кмета на Община Бяла Слатина решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпращат на участниците в процедурата с препоръчано писмо с обратна разписка, по куриер или по факс, както и се публикуват в „Профила на купувача“.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до



изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

(3) След влизане в сила на решението на Възложителя на определения за изпълнител участник се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

(4) Отговорен за действията по предходните алинеи е експерта „Обществени поръчки“.

**Чл. 29.** (1) Експерта „Обществени поръчки“ незабавно уведомява Кмета на Община Бяла Слатина за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Експерта „Обществени поръчки“ с помощта на Директора на правната дирекция/юриста на Общината окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от структурното звено подготвило заданието/техническите спецификации по чл. 11, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

## Раздел V

### Сключване на договор за обществена поръчка

**Чл. 30.** (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, експерта „Обществени поръчки“ подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Проектът на договор се изготвя в три/четири екземпляра.

(2) */Изменено със Заповед №118/19.03.2019 г. на Кмета на Община Бяла Слатина/* След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, експерта „Обществени поръчки“ изпраща електронни запитвания до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите по регистрацията или постоянния адрес на участника с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения към държавата, издаване на свидетелство за съдимост и запитване за наличие или липса на задължение към общината по регистрацията или постоянния адрес на участника /ако се предлага такава услуга/.

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал.2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата, експерт „Обществени поръчки“ подготвя проект на писмо от Кмета на Община Бяла Слатина, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и
2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, експерт „Обществени поръчки“ подготвя проект на решение, с което да се измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да се определи втория класиран участник за изпълнител или процедурата се прекратява.

**Чл.31.** (1) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител:

1. представи документ за регистрацията в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;
2. */Изменена със заповед №118/19.03.2019 г. на Кмета на Община Бяла Слатина/* представи документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за



# ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/8-20-11;  
централа: 0915/8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: [bslatina@mail.bg](mailto:bslatina@mail.bg); [www.byala-slatina.com](http://www.byala-slatina.com)

третите лица и подизпълнителите, ако има такива;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(2) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по ал. 1, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

(4) /Нова - със заповед №118/19.03.2019 г. на Кмета на Община Бяла Слатина/  
Възложителят няма право да изисква документи:

1. които вече са му били предоставени;

2. до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;

3. които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

**Чл.32.** (1) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определеното, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(2) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на:

а) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП и има само един поканен участник, или

б) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 от ЗОП, чл. 138, ал. 1 от ЗОП, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4 от ЗОП, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП и има повече поканени участници;

2. определенният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати, или

3. договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

(3) Експертът „Обществени поръчки“ организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник след като от него са представени всички изискващи се документи.

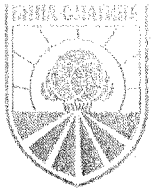
(4) Подписаният от изпълнителя проект на договор се съгласува от Директора на правната дирекция/юриса на Общината, окомплектова се с приложенията, ако има такива и се представя за подпис от Директора на счетоводната дирекция и Кмета на Община Бяла Слатина.

(5) Експерта „Обществени поръчки“ отговаря за изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл. 33.** Подписаните екземпляри на договора за обществена поръчка се предават на служителя, отговарящ за воденето на отделните видове регистри, който:

1. предоставя на директора на счетоводната дирекция/главния счетоводител оригинален екземпляр от договора;

2. предава на експерта „Обществени поръчки“ екземпляр от договора за класиране в досието на обществената поръчка и за подготвяне на информация за сключен договор по образец, който след подпис от Кмета на Община Бяла Слатина се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения 30-дневен срок, както и до



„Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

3. предава екземпляр от договора на съответното отговорно звено или служител за организиране на контрола по изпълнението на договора.

4. изпраща сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него на експерта „Обществени поръчки“ за публикуването им в профила на купувача.

**Чл. 34.** (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, които допускат изменението му, Директорът на правната дирекция/юриста на Община Бяла Слатина изготвя проект на допълнително споразумение.

(2) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува от експерта „Обществени поръчки“ в профила на купувача на Община Бяла Слатина.

## Раздел VI

### Правила за възлагане на обществени поръчки чрез обява за събиране на оферти и при пряко договаряне

**Чл. 35.** Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство чрез обява за събиране на оферти, подготовката на документацията за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

**Чл. 36.** (1) След подписване от Кмета на Община Бяла Слатина на заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2, експерта „Обществени поръчки“ организира:

1. публикуване на обявата в профила на купувача на официалната страница на Община Бяла Слатина в „Профила на купувача“, заедно с техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо;

2. публикуване в Портала за обществени поръчки с електронен подпис на информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на стойност по чл.20, ал. от ЗОП;

3. окомплектоване на документацията за участие и създаване на административно досие на поръчката.

**Чл. 37.** (1) */Изменено със заповед №118/19.03.2019 г. на Кмета на Община Бяла Слатина/* Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата.

(2) Възложителят удължава срока по ал. 1 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

(3) След изтичане на срока по ал. 2 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

**Чл.38.** (1) При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(2) Писменото искане незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата лице за контакт.

(3) Лицето по ал. 2 и структурното звено изготвило заданието/техническите спецификации, незабавно подготвят проект на разяснение, което се предоставя за подпис от Кмета на Община Бяла Слатина.

**Чл. 39.** (1) */Изменя със Заповед №118/19.03.2019г. на Кмета на Община Бяла Слатина/* Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори.

(2) За комисията се прилагат разпоредбите на чл. 23, ал. 4 – 14 от настоящите правила.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите



предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. С изпълнението на тези действия приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание

(4) 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.

(5) Към офертата участниците подават декларация по образец на възложителя за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 - 5 и 7 ЗОП или ЕЕДОП.

(6) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 ЗОП или ЕЕДОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 - 5 ЗОП или ЕЕДОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

**Чл. 40.** Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в обявата и документацията за участие. Комисията прилага разпоредбите на чл. 25, ал. 1 - 6 от настоящите правила.

**Чл. 41. (1)** Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се предава на Кмета на Община Бяла Слатина за утвърждаване.

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

1. утвърди протокола на комисията с 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 Бяла Слатина протокол се изпраща на участниците, както и се публикува в профила на купувача на Община Бяла Слатина.

(5) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на обява и в него се съдържа класиране на участниците, експерта „Обществени поръчки“ подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(6) Преди сключване на договора от участника се изисква да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от поръчката, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

(7) Определеният за изпълнител представя и гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(8) Сканирано копие от сключения договор се публикува в профила на купувача на Община Бяла Слатина.

**Чл. 42. (1)** Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по предходния член, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(2) В този случай Възложителят може да покани за сключване на договор класирания на второ място участник или да публикува нова обява за събиране на оферти.

**Чл. 42а. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или с обява за събиране на оферти, възлагането се извършва свободно.

(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. При необходимост от сключване на писмен договор, експерта „Обществени поръчки“, предоставя проекта на договор за съгласуване от Директора на правната дирекция/юрисконсултанта на Общината и директора на счетоводната дирекция.





(3) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3, ал.1, т.1 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 2.

## Раздел VII

### Контрол по изпълнение на договорите

**Чл. 43.** (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 Бяла Слатина. Проектът на заповед се изготвя от експерта „Обществени поръчки“. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се предава на експерта „Обществени поръчки“ за прилагане в досието на обществената поръчка, ако такава е съставено.

(2) Контролът по изпълнението на договорите се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(3) Контролът се възлага на:

1. */Допълнена със Заповед №77/13.02.2017 г. на Кмета на Община Бяла Слатина/* длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение или на ръководителя на проекта, финансиран по определена оперативна програма, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра. Тези лица следят, координират и контролират изпълнението на договора във връзка с неговия предмет, а именно:

1.1. изпращане на възлагателно писмо, когато е необходимо;

1.2. спазване на сроковете по договора;

1.3. спазване на разпоредбите на Българското законодателство/нормите и стандартите за качество във връзка с изпълнението на договора и в зависимост от неговия предмет /строителство, доставка или услуга/;

1.4. Качественото изпълнение на договора в зависимост от неговия предмет /строителство, доставка или услуга/;

1.5. други задължения, произтичащи от естеството на договора.

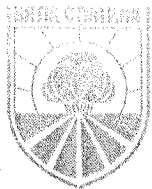
2. служител от счетоводната дирекция. Това лице следи изпълнението на договора във неговата финансова част /реквизит на фактурата; срок за плащане; освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение и други/.

(4) Когато изпълнението на договор за доставка, услуга или строителство се осъществява в изнесените работни места на Община Бяла Слатина, контролът може да се осъществява съвместно от служител в съответното изнесено работно място и от длъжностно лице от структурното звено по ал. 3.

(5) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(6) */Нова, създадена със Заповед №77/13.02.2017 г. на Кмета на Община Бяла Слатина/* В срок от един месец от окончателното приключване на договора по съответната обществена поръчка, длъжностните лица по ал.3, т.1 и 2 са длъжни да представят на експерта „Обществени поръчки“ за класиране в досието на поръчката документи, удостоверяващи изпълнението на договора /приемо-предавателни протоколи, съставени актове, издадени фактури, платежни нареждания и други документи, свързани с изпълнението на договора и неговото отчитане/.

**Чл. 44.** (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на



изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват Кмета на Община Бяла Слатина за предприемане на съответни действия, съгласувано с Директора на правната дирекция/юрисконсулта на Общината.

**Чл. 45.** (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от Кмета на Община Бяла Слатина или от длъжностни лица, на които е възложено упражняването на контрол и приемането на работата, или от комисия, назначена със заповед на Кмета на Община Бяла Слатина.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

**Чл. 46.** Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от счетоводната дирекция, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

**Чл. 47.** (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство експерта „Обществени поръчки“ изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията, след изпращането ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка.

## Раздел VIII

### Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

**Чл. 48.** (1) Експерта „Обществени поръчки“ съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти.

(2) */Изменена със Заповед №118/19.03.2019г. на Кмета на Община Бяла Слатина/* Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. доклад за резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 от ЗОП;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
5. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;



10. информация за движението на документите в досието.

(3) Досиетата се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата. Сроковете могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(4) /Нова – създадена със заповед №118/19.03.2019г. на Кмета на Община Бяла Слатина/ Длъжностни лица, които отговарят за съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него са експертите „Обществени поръчки“.

**Чл. 49.** (1) Експерта „Обществени поръчки“ отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез обява за събиране на оферти, предават на експерта „Обществени поръчки“ оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

**Чл. 50.** (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява само на лицата, имащи право на достъп до тях.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

## Раздел IX Поддържане на профила на купувача

**Чл. 51.** (1) Профилът на купувача на Община Бяла Слатина, е създаден и се поддържа като самостоятелен раздел на официалната ѝ страница в интернет.

(2) /Изменено със Заповед №118/19.03.2019 г. на Кмета на Община Бяла Слатина/ Адресът на профила на купувача на Община Бяла Слатина е <http://e-obp.eu/bp/ByalaSlatina>

(3) Достъпът на трети лица до профила на купувача на Община Бяла Слатина е свободен и неограничен.

**Чл. 52.** (1) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(2) При публикуване на документите се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

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

**Чл. 53.** (1) Документите и информациите в профила на купувача на Община Бяла Слатина се публикуват в съответния раздел като се спазва хронологичен ред. За всеки документ или информация задължително се посочва дата на публикуване.

(2) Възложителят осигурява с технически средства достоверността на посочената дата на публикуване, като същата се доказва с разпечатка от административната система на интернет страницата на Община Бяла Слатина.

(3) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

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



# ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/8-20-11;  
центра: 0915/8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: [bslatina@mail.bg](mailto:bslatina@mail.bg); [www.byala-slatina.com](http://www.byala-slatina.com)

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

**Чл. 54.** /Изменен със заповед №118/19.03.2019г. на Кмета на Община Бяла Слатина/ В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4;
4. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
7. договорите за подизпълнение;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
9. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;
10. информация при производство по обжалване;
11. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

**Чл. 55.** (1) Документите по чл. 54, т. 1, 4 - 6 и 8 се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

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 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 ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. поканите по чл. 34, ал. 2 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 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 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 ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;
8. 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;
9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;
10. съобщението по чл. 193 ЗОП - в деня на прекратяването.

(2) Съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП се публикува в профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.



## Раздел X Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

**Чл. 56.** (1) Възложителят осигурява провеждане на въвеждащо обучение на новопостъпил служител, който има пряко отношение към планирането, организирането и провеждането на обществените поръчки в Община Бяла Слатина.

(2) Въвеждащото обучение се провежда в двумесечен срок от постъпването на служителя и може да бъде в една от следните форми:

1. инструктаж от Директорът на правната дирекция/юристът на Общината;
2. участие в семинар/форум/обучение, проведено от външна организация.

**Чл. 57.** (1) Възложителят осигурява провеждане на поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки поне веднъж годишно.

(2) Поддържащото обучение се провежда чрез участие в семинар/форум/обучение, проведено от външна организация.

## ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

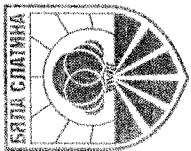
§ 1. По смисъла на тези правила "структурни звена" са дирекциите в администрацията на Община Бяла Слатина, звената на пряко подчинение на Кмета на Общината, както и общинските предприятия и други второстепенни разпоредители с бюджетни средства.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Настоящите правила са приети със Заповед на Кмета на Община Бяла Слатина №223/15.04.2016 г., и са изменени със Заповед №77/13.02.2017 г. и №118/19.03.2019 г.

Същите отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки на Община Бяла Слатина, приети със Заповед на Кмета на Община Бяла Слатина № 478/01.10.2014 г. Правилата



# ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/882-114;  
централа: 0915/8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: bslatina@oabsl.com; www.byala-slatina.com

## Приложение № 1

### ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца, считано от 1 февруари 20... г.  
на .....

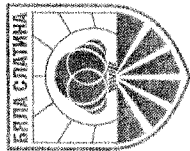
№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Брой/количество/обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)	Структурно и звено служители, отговорни за подготовка на заданието <sup>1</sup>	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на обява за събиране на оферти	Период/дата на сключване на договора
1.							
2.							
3.							

Дата: ..... 20....г.

Ръководител:  
.....  
(име, длъжност, подпис)

Съгласувал:.....

<sup>1</sup> Професионално компетентни лица



# ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/8-20-11;  
централа: 0915/8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: bslatina@mail.bg; www.byala-slatina.com

## Приложение № 2

### ПЛАН-ГРАФИК

на обществените поръчки в Община Бяла Слатина за периода от .....Г. ДО .....Г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане	Период за подготовка на заданието	Структурно звено и служители, отговорни за подготовката на заданието	Срок за окончателно окомплектоване на документацията от експертни поръчки	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на обява за събиране на оферти	Период/дата на сключване на договора



# ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/8-20-11;  
централа: 0915/8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: [bslatina@mail.bg](mailto:bslatina@mail.bg); [www.byala-slatina.com](http://www.byala-slatina.com)

## Приложение № 3

### КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие за обществена поръчка с предмет  
„.....”

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/обява за събиране на оферти)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)