



ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

УТВЪРДИЛ!

ДИМИТЪР СЛАВОВ
*Кмет на Община Бяла
област Русе*

Дата: 17.03.2021 г.

Заличена информация
на осн. чл.56 от ЗЗЛД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БЯЛА

(утвърдени със Заповед № РД11-70/17.03.2021 г. на Кмета на Община Бяла)

БЯЛА, март 2021 г.

ГЛАВА ПЪРВА Основни положения

Раздел I Принципи

Чл.1. (1) Настоящите вътрешни правила са приети въз основа на чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП).

(2) Настоящите вътрешни правила уреждат реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и 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. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
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. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

Чл. 2. Настоящите вътрешни правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, услуги и провеждане на конкурси по реда на ЗОП.

Чл.3. (1) Настоящите вътрешни правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, свързани с възлагането на обществени поръчки от общината.

(2) Настоящите вътрешни правила се прилагат съвместно с правилата и процедурите, утвърдени във връзка със Системата за финансово и управление и контрол (СФУК) на общината.

(3) Видът на обществените поръчки се определя съгласно чл. 20, във връзка с чл. 18 и чл. 19 от ЗОП.

(4) Стойността на планираните обществени поръчки, чието изпълнение се финансира с бюджетни средства и със средствата на европейски фондове и програми, Финансовия механизъм на европейското икономическо пространство и други, се определя при спазване изискванията на чл. 21 от ЗОП, като се вземат предвид предмета, обекта и стойността на сходните или идентични по предмет доставки, услуги или строителство за цялата община, независимо от източника на финансиране за целия планиран срок на действие на договорите, като не се допуска разделяне на обществени поръчки с цел заобикаляне прилагането на ЗОП.

(5) Прогнозната стойност на обществените поръчки, които се финансират напълно или частично със средства от европейски фондове, Финансовия механизъм на европейското икономическо пространство и други донорски програми трябва да е съобразена с бюджетите на одобрените проекти и програми.



Раздел II Компетентност на различните звена

Чл. 4. Кметът на общината е Възложител на обществени поръчки.

Чл. 5. (1) Заместник-кметовете имат правомощия по контрол на действията, свързани с възлагането на обществени поръчки от ресорните им дирекции, отдели или звена.

(2) Те съгласуват изготвени документи в предвидените случаи и осъществяват пряк контакт с кмета на общината.

Чл.6. Дирекция „Обща администрация“:

1. Отговаря за законосъобразното и правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки;

2. Разработва настоящите вътрешни правила и участва в разработването на вътрешните правила на общината по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

3. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;

4. Съвместно със структурата, за чиято нужда се провежда конкретната поръчка, разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки;

5. Провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане и финализиране;

6. Изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им, съвместно с отговорното административно звено, за чиито нужди е подписан договора и получава своевременно необходимата информация от звената на общинска издръжка;

7. Подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове;

8. Подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове на необходимата информация при възлагането на обществените поръчки до Агенцията по обществените поръчки, до електронната страница на „Държавен вестник” и до Официален вестник на ЕС;

9. Следи изпълнението на договорите, за които отговарят служителите от дирекцията, осъществява контрол, изготвя становища за тяхното изпълнение и предприема нужните действия при тяхното приключване или предсрочно прекратяване;

10. Участва в комисии за актуализации на цени по обслужваните договори;

11. Периодично изготвя протоколи за нови доставни цени, съобразени с промяната на цените на пазара по договорите, отговорни лица за които са служителите от дирекцията;

12. Предоставя информация относно договорите на общинските звена, общинската администрация и други държавни институции;

13. Обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки;

14. Води, съхранява и архивира досиета на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки;

15. Отговаря за взаимодействието и комуникацията с органи, осъществяващи предварителен и последващ контрол на провежданите обществени поръчки;

16. Изготвя становища, жалби, възражения, заявления и други необходими документи и съдейства за изграждане на правна защита във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, включително и по Закона за управление на средствата от



Европейските структурни и инвестиционни фондове по отношение на договорите за възлагане на обществени поръчки сключени в изпълнение на проекти с европейско финансиране;

17. При поискване от контролни, одитни и сертифициращи органи, представя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП.

Чл.7. Дирекция „Обща администрация“ осъществява предварителен контрол по отношение на документи и действия на звената, които в рамките на своята функционална компетентност участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки.

Чл.8. Директорът на Дирекция „Обща администрация“ определя отговорни служители, които извършват:

1. регистрация, предварителен и последващ контрол на процедурите, които са свързани с възлагането на обществени поръчки;
2. обобщават информация за планираните обществени поръчки;
3. подготвят и изпращат предварителни обявления;
4. архивират досиетата на проведените и приключили процедури;
5. изпращат информация до АОП.

Чл.9. Второстепенните и третостепенните разпоредители с бюджетни кредити, дирекциите, отделите и секторите, които са отговорни за планирането и провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки, извършват всички необходими действия по подготовката и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

ГЛАВА ВТОРА

Възлагане на обществени поръчки

Раздел I

Прогнозиране и планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл.10. (1) Като част от цикъла на обществените поръчки, Дирекция „Обща администрация“ до 30 декември всяка година изготвя план за необходимите доставки и услуги, които трябва да бъдат осъществени през следващата финансова година в общината.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който общината предвижда да осигури.

Чл.11. (1) Прогнозирането и планирането на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички административни звена в рамките на общината.

(2) Структурните звена на общината представят справки за потребностите от възлагане на обществени поръчки.

(3) Прогнозирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от дванадесет месеца.

(4) При прогнозирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

Чл.12. При планирането на обществените поръчки за всяка бюджетна година се вземат предвид:



1. всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора;

2. всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

Чл.13. Общината извършва 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. наличието на действащи договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени през следващата календарна година, обема на изпълнените количества/дейности и крайния срок за тяхното изпълнение;

3. размерът на разходите от предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от актуализиране на количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани през следващите 12 месеца;

5. възможността за осигуряване на финансов ресурс за обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Чл.14. (1) Въз основа на прогнозирането се изготвя годишен график на обществените поръчки, които следва да се възложат през следващата календарна година, с изключение на поръчките по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) За всяка обществена поръчка в графика се посочва:

1. описание на предмета на планираната за възлагане обществената поръчка, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. количество и обща прогнозна стойност на поръчката без ДДС, определена по правилата на чл.21 от ЗОП;

3. определеният ред за възлагане на обществената поръчка, съответно вида на процедурата, когато е приложимо;

4. ориентировъчна дата за внасяне на инициращия доклад и планиране провеждането на съответната процедура, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедура и сключване на договор;

5. предполагаема дата за стартиране подготовката на обществената поръчка;

6. административното звено - заявител, в чиито обхват от функционални задължения попада предмета на съответната обществена поръчка, и което ще бъде отговорно за изготвянето на инициращия доклад и техническото задание - технически спецификации, проекти, технически данни и други;

7. време за подготовка и провеждане на възлагането - изготвяне на документация, обявяване, получаване на оферти, работа на комисията, сключване на договор;

8. наличие на действащ договор със същия или сходен предмет и дата на изтичането му;

9. дата, на която трябва да е налице действащ договора за обществена поръчка и срок на договора.

Чл.15. (1) При планиране на дейностите по графика се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на предварителен контрол от Агенцията за обществени поръчки (АОП), както и с датите на договорите, чиито срокове изтичат.

(2) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че техническото задание ще бъде изготвено от работна група и/или външен консултант. Когато е приложимо, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт/експерти.



Чл.16. Изготвеният график се съгласува от ръководителите на административните звена- заявители и от началниците на отдели, след което се представя на кмета за утвърждаване.

Чл.17. (1) Възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 - 3 от ЗОП извън графика е възможно при следните случаи:

1. основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени;

2. при промяна на потребностите, приоритетите и/или разполагаемия финансов ресурс на заявителите в рамките на бюджетната година;

3. след писмено мотивирано предложение на заявителя до кмета, или упълномощеното от него лице съгласувано с директора на Дирекция „Обща администрация“ относно наличие на финансови средства и спазване на чл. 21 от ЗОП;

4. след преценка по целесъобразност от кмета, или упълномощеното от него лице и негово изрично разпореждане по предложението на заявителя;

5. след съгласуване с Дирекция „Обща администрация“ относно законосъобразния ред за възлагането на поръчката.

(2) Контролът по изпълнението на графика на обществените поръчки и за недопускане разделяне на обществените поръчки по смисъла на ЗОП при планиране и подготовка на документация за провеждане на обществени поръчки въз основа на одобрения график на обществените поръчки за съответната година и последващите му актуализации се осъществява съвместно от съответните звена.

Раздел II

Стартиране на процедура по възлагане на обществена поръчка

Чл.18. (1) Подготовката за всяка обществена поръчка започва с доклад от съответния ръководител на административното звено-заявители до кмета или упълномощеното от него длъжностно лице, който обосновава необходимостта от поемане на задължение от страна на общината.

(2) Услуги, доставки или строителство, чийто предмет попада в компетентността на общата администрация на общината и е с източник на финансиране бюджета на общината, се инициират с доклад за стартиране на обществена поръчка от директора на съответната дирекция след обобщаване на нуждите на всичките звена в общинската администрация.

(3) Докладът следва да се представи:

1. най-малко 6 (шест) месеца преди прогнозната дата за сключване на договора за поръчки, чиято прогнозна стойност налага възлагането им чрез процедури;

2. най-малко 2 (два) месеца преди прогнозната дата за сключване на договора за поръчки, чиято прогнозна стойност налага възлагането им по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП.

Чл.19. Сроковете следва да бъдат съобразени с вида, както и със спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, като се отчете времето за подготовката и провеждането ѝ, сроковете за обжалване и за сключване на договорите, както и крайните дати, на които трябва да са налице действащи договори.

Чл.20. Докладът следва да съдържа следната информация:

1. обосновка за необходимостта от стартиране на процедурата или възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица;

2. при наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или покана до определени лица, звената-заявители мотивират избора на процедурата и предлагат списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие, като обосновават направения избор в доклада, както и



мотиви, обуславящи наличието на законовите предпоставки за възлагането на обществените поръчки по този ред;

3. източник на средствата за финансиране;
4. обект на поръчката съгласно ЗОП (доставка, услуга или строителство);
5. пълно описание на предмета на обществената поръчка, вкл. на обособените позиции, ако има такива и мотиви в случаите, когато не е целесъобразно разделяне, брой на обособените позиции, които могат да се възлагат на един изпълнител, в случаите, когато е приложимо;
6. прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС и обосновка за начина за нейното образуване;
7. точен или приблизителен срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
8. информация за проведени пазарни консултации по чл. 44 от ЗОП, ако са проведени такива;
9. проекти на техническите спецификации и/или количествени сметки за предмета на обществената поръчка, посочени и/или изработени в съответствие с изискванията на чл. 48-53 от ЗОП, включително, инвестиционните проекти, когато такива се изискват, при обществени поръчки за строителство подписани от лицата, които са ги изготвили;
10. изисквания за икономическо и финансово състояние, в съответствие с чл. 61 и чл. 62 от ЗОП;
11. изисквания за технически и професионални способности, в съответствие с чл. 63 и чл. 64 от ЗОП;
12. критерий, по който ще се възлага поръчката, съгласно чл. 70, ал. 2 от ЗОП и проект на методика за оценка;
13. друга съществена информация и условия, отнасящи се до предмета на поръчката, ако е необходимо, включително и има ли възложена поръчка със същия предмет и ако има - кога изтича срокът на действащия договор;
14. изисквания за протоколи за изпитване, сертифициране или мостри, когато е приложимо;
15. отговорен служител от съответното административно звено – заявител на поръчката, който ще вземе участие в изготвянето на документацията за обществената поръчка;
16. отговорен служител от административното звено – заявител на поръчката, който при необходимост ще вземе участие в комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите, и което ще осъществява текущ контрол и ще приема резултатите от изпълнение на договора;
17. предложение за определяне на работна група за изготвяне на документацията, в случаите когато предмета на обществената поръчка е сложен и специфичен, и изисква участие на служители от различни структурни звена при положение, че предметът на поръчката е в обхвата на техните функционални задължения.

Чл.21. Заявителите нямат право и се въздържат от действия, които биха могли да ограничат конкуренцията чрез включване на изисквания или условия, които дават необосновано предимство или ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки, както и такива, които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

Чл.22. (1) При подготовката за възлагане на обществената поръчка може да се проведат пазарни консултации, като се потърсят съвети от независими експерти, органи или участници на пазара съгласно чл. 44 от ЗОП.

(2) Консултациите могат да се използват при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.



(3) В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии.

Чл.23. Пазарните консултации се провеждат от звеното-заявител въз основа на доклад, утвърден от възложителя или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, който съдържа мотивирана необходимост от провеждането на пазарни консултации. Пазарните консултации се публикуват в Профила на купувача в Раздел „Пазарни консултации“ от упълномощени длъжностни лица от съответните звена-заявители.

Чл.24. Докладът, с който стартира процедурата по възлагане, се представя за съгласуване на директора на Дирекция „Обща администрация“, в случаите, в които същата не е заявител, с оглед установяване на наличието на поръчката в утвърдения годишен график, основните ѝ параметри, наличието на финансов ресурс.

Чл.25. (1) Дирекция „Обща администрация“ трябва да изготви справка, която съдържа информация относно стойността на поетите разходи и/или на сключените договори и/или открити процедури за възлагане на обществени поръчки, за които още не са сключени договори с предмет, идентичен или сходен с посочения в мотивираното предложение предмет на поръчката.

(2) Дирекция „Обща администрация“ извършва анализ относно изпълнението на действащите договори със същия предмет, наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка, размера на разходите за последните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги и необходимостта от корекции при спазване на разпоредбата на чл. 21 от ЗОП.

Чл.26. (1) Съгласуваният доклад, заедно с изготвената справка се изпраща на компетентното длъжностно лице от дирекцията за подготовка на становище относно приложимия ред за възлагане на обществената поръчка съгласно ЗОП.

(2) Докладът от звеното-заявител, съгласуван от директора на Дирекция „Обща администрация“, придружен с изготвените справка и становище, ведно с издаден контролен лист от финансов контролор за осъществен предварителен контрол, се изпраща за утвърждаване до кмета.

(3) Утвърденият доклад се предава на директора на Дирекция „Обща администрация“ за организиране и провеждане на обществената поръчка.

Чл.27. (1) След получаване на доклада за стартиране на обществената поръчка и издадения контролен лист, директорът на Дирекция „Обща администрация“ резолира същия по компетентност.

(2) Кметът или Директорът на Дирекция „Обща администрация“ с резолюция върху доклада определя:

1. отговорно лице за изготвянето на документацията за възлагане на обществената поръчка;

2. отговорно лице за изпращане цялата необходима документация във връзка с обявяване на обществената поръчка до Регистъра/Портала на обществените поръчки към АОП и до ОВ на ЕС, когато е приложимо, което лице може да съвпада с лицето по т. 1, в случаите, в които същото е упълномощен потребител;

3. отговорно лице за публикуване на документите, предвидени в ЗОП и ППЗОП в Профила на купувача във връзка с обявяването на поръчката, което лице може да съвпада с лицето по т. 1 или т. 2 в случаите, в които лицето по т. 1 или т. 2 има достъп да публикува документи в Профила на купувача.

Чл.28. (1) При необходимост звеното-заявител може да предложи за отговорни лица други подходящи служители с икономическо и/или юридическо образование, които да отговарят за изготвянето на документацията за участие.

(2) Лицата по ал. 1 при изготвяне на документацията за възлагане на обществени поръчки следва да се ръководят от основните принципи на ЗОП, а именно:



1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

Чл.29. (1) Отговорните лица за изготвяне на документацията нямат право с проекта на техническа спецификация и/или с проекта на методиката за оценка и/или с проекта на обявлението и решението да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки, както и да залагат условия, които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

(2) Проектът на договор задължително следва да съдържа клаузи относно ред за приемане на свършената работа, отговорност при неизпълнение, условия и ред за прекратяването му и другите клаузи, предвидени в чл. 69 от ППЗОП.

(3) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 31 от ЗОП.

(4) Изготвените от отговорните лица проекти на документи се съгласуват от директорите на съответните компетентни дирекции и от ръководителя на административното звено–заявител.

Чл.30. (1) Преди откриване на процедурата, определеният за отговорник за изпращане на информации до АОП, изпраща в системата за случаен избор (ССИ) в АОП данните по чл.121 от ППЗОП, които се подписват с електронен подпис. За целта се попълва регистрационна форма по образец в портала на АОП.

(2) Ако след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните в ССИ процедурата не е избрана за контрол, кмета или упълномощеното от него лице може да оповести нейното откриване.

(3) В случаите, в които процедурата е избрана за контрол, лицето в 3-дневен срок от избирането ѝ изпраща едновременно по реда на чл. 122, ал. 2 от ППЗОП проекти:

1. на решението за откриване на процедурата;
2. на обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
3. на методиката за оценка, когато е приложимо.

(4) Относно проекто- документите по ал. 3 АОП изпраща предварително становище до общината. Когато то сочи установени в тях несъответствия с изисквания на ЗОП, отговорните лица за процедурата в срок до 2 работни дни коригират проектите съобразно препоръките, дадени в становището на АОП, или предлагат проект на писмени мотиви до АОП. Резултатът задължително се съгласува по реда, посочен по-горе.

Чл.31. (1) Отговорните лица за процедурата представят документите на кмета за окончателна преценка и утвърждаване.

(2) В решението за откриване на процедура, която е преминала първи етап на контрол от АОП, се отбелязва номера на предварителното становище.

(3) Отговорното лице изпраща едновременно решението и обявлението за публикуване в РОП и може да приложи мотиви в случаите по чл. 232, ал. 7 от ЗОП.

Чл.32. (1) След оповестяване откриването на процедурата, контролът от страна на АОП се реализира върху решението и обявлението, публикувани в РОП, методиката за оценка и техническите спецификации.

(2) В 10-дневен срок от публикуването в регистъра на документите, с които се оповестява откриването на процедурата, АОП изготвя окончателно становище и го изпраща на възложителя.

(3) Когато констатациите от осъществения предварителен контрол от страна на АОП не бъдат взети предвид от кмета (или отговорното лице, определено с негова заповед), неговите писмени мотиви задължително се прилагат към досието на обществената поръчка.



Чл.33. Становищата на АОП във връзка с осъществения от нея предварителен контрол се публикуват в профила на купувача от отговорното лице.

ГЛАВА ТРЕТА

Процедури, прилагани от общината

Раздел I

Открита процедура и публично състезание

Чл.34. Кметът или отговорното лице, определено с негова заповед подписва решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка. С него се одобрява обявление, с което се оповестява откриването на процедурата, и документацията за участие в нея.

Чл.35. След одобряването на документацията за участие в откритата процедура и подписване на решението за откриване на процедурата, документите се предават на отговорното лице, което изпраща по електронен път по реда на чл. 15, ал. 1 от ППЗОП обявлението и решението за откриване на процедурата за обществена поръчка за публикуване в РОП на АОП, съответно обявление до ОБ на ЕС при наличие на основание за това.

Чл.36. (1) Когато след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението, документацията и/или в описателния документ поради твърдена нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към отговорните лица за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна съгласно правилата на чл. 179 от ЗОП.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, отговорното лице изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от възложителя и се изпраща от същото лице по електронен път за вписване в РОП, заедно с обявлението по чл. 25 от ЗОП.

(3) След подписване на решението за промяна, същото се публикува от отговорното лице в профила на купувача, заедно с обявлението и променената документация за участие.

Чл.37. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по решението, обявлението, документацията за участие и описателния документ, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към отговорните лица.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицата до 2 (два) дни от постъпване на искането, след което се предоставя за съгласуване от компетентните отдели и дирекции.

(3) В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

(4) Разяснението се публикува до изтичане на 3 (три) дни от получаване на писменото искане.

Чл.38. (1) Документите, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

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

(3) В случаите по ал. 2 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:



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;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(4) В случаите когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 3, т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(5) В случаите когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 3. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл.39. (1) Възложителят назначава със заповед комисия за разглеждане и оценка на представените документи – оферти и други документи съобразно вида на процедурата.

(2) Със заповедта се определя поименен състав и председател на комисията, срок за приключване на нейната работа, както и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

(3) Членове на комисията могат да са и външни лица.

Чл.40. В случаите по чл. 39, ал. 3 се сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

Чл.41. Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира кмета за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. 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.

Чл.42. Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

Чл.43. (1) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(2) Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение.

(3) Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(4) Членовете на комисията представят декларация по чл.103, ал. 2 от ЗОП съгласно чл. 51, ал. 8 от ППЗОП.

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

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

(6) Кметът е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с участник в процедурата. В тези случаи кметът определя със заповед нов член на комисията. Действията на отстранения член, свързани с разглеждане на офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.



Чл.44. (1) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

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

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

Чл.45. (1) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(3) В случаите по ал. 1 най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри". Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри", с което приключва публичната част от заседанието на комисията.

(4) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(5) 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 по ал. 4 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

(6) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 4 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП 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.

(7) Възможността по ал. 6 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(8) Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

(9) След изтичането на срока по ал. 6 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(10) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и



участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл.46. (1) Комисията разглежда офертите на участниците, които отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

(2) Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.

(3) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(4) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения по ал. 2 автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

(5) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 1 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

(6) Когато при разглеждане и оценка на офертите комисията констатира необичайно благоприятна оферта по смисъла на чл. 72 от ЗОП, тя изисква подробна писмена обосновка от съответния участник за начина на образуване на подлежащо на оценяване негово предложение по показател, включен в критерия за възлагане на поръчката, ако предложението е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка. В този случай комисията:

1. оценява получената обосновка по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата по чл. 72, ал. 2 от ЗОП, на които се позовава участникът;
2. при необходимост може да изиска от участника уточняваща информация;
3. преценява, дали са налице основанията по чл. 72, ал. 3, 4 и 5 от ЗОП, при които офертата не следва да се приема;
4. преценява наличието на основание за отстраняване на участника по чл. 107, т. 3 от ЗОП.

Чл.47. (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;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Когато 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 се по процедура съгласно чл. 58, ал. 3 от ППЗОП.

Чл.48. (1) 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 или макети - когато е приложимо.

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

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

Чл.49. В протокола на комисията по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя.

Чл.50. (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП. При оферти, подадени извън платформата:

1. председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(2) Комисията определя изпълнител на поръчката, като:

1. разглежда представените оферти, оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия, и ги класира;

2. разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

3. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация.

(4) Комисията разглежда по реда на класиране на офертите документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, включително допълнително представените по реда на ал. 3 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Не се разглеждат документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на останалите участници, чиито оферти са класирани.

Чл.51. (1) В 10-дневен срок от получаването на доклада кметът или упълномощеното от него лице 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) При случай на връщане комисията разглежда посоченото в указанията.



(3) Комисията представя на кмета, или упълномощеното от него лице нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на нейните действия.

(4) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада кмета или упълномощеното от него лице издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(5) Проектът на решението се изготвя от отговорното лице и се съгласува с директора на Дирекция „Обща администрация“.

Чл.52. (1) Кметът може да бъде уведомен писмено от участник за настъпване на обстоятелство по чл. 54, ал. 1 или по чл. 101, ал. 11 от ЗОП или, когато е приложимо, за основание по чл. 55, ал. 1 от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1 кметът или упълномощеното от него лице предава уведомлението на председателя на комисията, а когато документите по чл. 106, ал. 1 от ЗОП са получени от кмета или упълномощеното от него лице, същото връща на комисията доклада с указания за отразяване на новонастъпилите обстоятелства.

Чл.53. Относно процедурите за възлагане на обществени поръчки, които са различни по вид от открита процедура и публично състезание, правилата за работата на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП се прилагат субсидиарно, доколкото това не противоречи на предвидените за тях в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила специални предписания.

Раздел II

Процедура на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне

Чл.54. (1) След преценка кметът стартира подготовка на проект на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по образец на АОП и придружаващата го документация (когато се изисква) от отговорните лица и срок за тяхното изготвяне.

(2) Кметът или упълномощеното от него лице може да не прилага правилата на чл.64, ал. 2 и 3 от ППЗОП, когато сключва договори на основание:

1. чл. 79, ал. 1, т. 3 и 4 и чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП и има само един поканен участник;
2. чл. 79, ал. 1, т. 7 и 8 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, кметът или упълномощеното от него лице посочва необходимата информация за провеждане на процедурата в решението за нейното откриване и след влизането му в сила сключва договор за обществена поръчка, освен в случаите по чл. 112, ал. 8 от ЗОП.

Чл.55. В определения срок съгласно одобрения доклад отговорните лица представят на кмета или упълномощеното от него лице изготвените проекти на документи.

Чл.56. (1) След утвърждаване на документацията по предходния член, отговорното лице изпраща за публикуване в РОП решението за откриване на процедурата и в същия ден въвежда данните за нея в системата за случаен избор (ССИ) в АОП, ако същата подлежи на такъв.

(2) Процедурата по ал. 1 подлежи на избор в продължение на 3 работни дни след въвеждане на данните за нея в ССИ. За избора се прилага редът по чл. 121, ал. 2 и ал. 3 от ППЗОП.

(3) В 3-дневен срок от избиране на процедурата за контрол, отговорното лице изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по реда на чл. 122, ал. 2 от ППЗОП, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката.

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



(5) За резултатите от осъществения външен предварителен контрол АОП издава становище за законосъобразност, което се публикува в РОП и в профила на купувача от отговорното лице в срок 5 работни дни от неговото получаване.

(6) В деня на изпращането на решението за откриване до АОП отговорното лице публикува документацията за участие в процедурата (ако има такава) в самостоятелната електронна преписка на поръчката в регистъра и в профила на купувача.

Чл.57. За неуредените въпроси по процеса на сключване на договори по този раздел се прилагат общите правила.

Раздел III

Събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Чл.58. (1) При възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, общината може да открие възлагането на поръчка с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(2) Заедно с публикуване на обявата се осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

Чл.59. Срокът за получаване на оферти се съобразява с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата.

Чл.60. (1) Когато е постъпило писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, направено до три дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, същото незабавно се предоставя на отговорните лица.

(2) В същия ден отговорните лица подготвят проект на разяснение и след съгласуване от директора на Дирекция „Обща администрация“, се представя за подпис на кмета или упълномощено от него лице.

(3) Подписаното разяснение се публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден от получаване на искането за разяснение от отговорното лице.

Чл. 61. (1) Възложителят удължава срока за получаване на оферти, когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени в срока по чл. 189 от ЗОП.

(2) Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 възложителят публикува съобщение в РОП.

Чл.62. (1) Вместо да се публикува обява, може да се публикува покана в РОП и да се изпрати до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:

1. не е получена нито една оферта и първоначалните условия на поръчката не са променени;

2. възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;

3. необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 188, ал. 1 от ЗОП; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;



4. стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел научноизследователска дейност, експеримент, проучване или развойна дейност и са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;

5. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;

6. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;

7. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, те се разглеждат и класират, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

(3) В случаите по ал. 1, т. 6 се сключва договор за обществена поръчка по правилата на съответната борса.

Чл.63. (1) Към офертата участниците подават ЕЕДОП за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива.

(2) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол.

(3) Кметът или упълномощеното от него лице утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача.

Чл.64. (1) Кметът или упълномощеното от него лице може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка.

(2) Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, което съдържа мотиви.

Чл.65. (1) Кметът или упълномощеното от него лице сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(2) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(3) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл. 116 от ЗОП.

(4) В 5-дневен срок от сключването на договора отговорното лице изпраща обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП за публикуване в РОП.

Чл.66. Въз основа на утвърдения протокол отговорното лице изготвя проект на договор за възлагане на обществената поръчка, който се сключва в срока по чл. 194, ал. 1 от ЗОП.

Чл.67. В случай, че класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или не се яви за сключването му в определения срок, без да посочи обективни причини, директорът на Дирекция „Обща администрация“ съгласувано, предлага да се сключи договор със следващия класиран участник.

Чл.68. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат общите разпоредби на настоящите правила, част първа и втора от ЗОП, както и приложимите правила на ПЗОП.



Раздел IV

Обществени поръчки със стойност под праговете, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл.69. (1) Кметът не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП или реда на настоящите правила при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност без ДДС:

1. за строителство - под 50 000 лв.;
2. при услуги по приложение № 2 от ЗОП - под 70 000 лв.;
3. при доставки и услуги извън тези по т. 2 - под 30 000 лв.;

(2) Преди извършване на разхода в случаите по ал. 1 директорът на дирекцията/административното звено – заявител представя на кмета и на директорът на дирекцията, която е компетентна за финансовото управление, докладна записка, съгласувана от финансов контролор с приложен контролен лист за извършен вътрешен предварителен контрол за законосъобразност. В докладната записка се описва предметът на договора, получени или изискани оферти, вкл. начинът на събирането им (ако има такива), срокът за изпълнение и предвиденият начин на плащане.

Чл.70. (1) В случаите по чл. 69, ал. 1, т. 2 и т. 3, кметът може да не сключва писмен договор, като разходът се доказва само с първични платежни документи.

(2) При необходимост, както и във всички случаи, когато се възлага строителство по чл. 69, ал. 1, с изпълнителя се сключва писмен договор. Проектът на договор се изготвя от директора на дирекцията/административното звено – заявител, който след извършен предварителен контрол и след съгласуване със съответното компетентно звено, се представя за подпис на директора на дирекцията, която е компетентна за финансовото управление, след което се подписва от кмета.

Чл.71. Текущият контрол на средствата, разходвани по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се осъществява от директора на Дирекция „Обща администрация“. При разходване на средства, които наближават достигането на стойностния лимит, уреден в прага по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, директорът на Дирекция „Обща администрация“ инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка като изпраща докладна записка до директора на дирекцията/административното звено – заявител.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА Управление и контрол

Раздел I

Уведомяване на Агенция за обществени поръчки по реда на чл. 230, ал. 4 от ЗОП

Чл.72. (1) В срок до 15 март на всяка година, следваща отчетната, директорът на Дирекция „Обща администрация“ организира изготвянето на справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП през предходната календарна година.

(2) Въз основа на изготвената справка по ал. 1 отговорното лице в срок до 31 март попълва обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП.

(3) Информацията по ал. 2 се изпраща до АОП от отговорното лице, упълномощено да изпраща по електронен път документи до Агенция за обществени поръчки, по утвърден от нея образец в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.



Раздел II

Сключване на договора за обществена поръчка и контрол по изпълнение

Чл.73. (1) Кметът сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител след проведена процедура по реда на ЗОП или по реда на настоящите правила.

(2) Проектът на договор за обществена поръчка се изготвя от отговорното лице в съответствие с приложения към документацията за участие проект на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) Промени в проекта на договора се допускат по изключение и в съответствие с правилата на чл. 116 от ЗОП.

(4) Договорът за обществена поръчка съдържа най-малко информацията, определена в чл. 69 от ППЗОП.

Чл.74. (1) Дирекция „Обща администрация“ чрез експерта, изготвил договора, организира подписването на проекта на договор след като определеният за изпълнител участник:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

2. представи документи по чл. 58 от ЗОП, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и документи за съответствието с поставените критерии за подбор, включително за 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 посочените по-горе условия;

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

Чл.75. (1) Подписаният от изпълнителя проект на договор, ведно с представените документи, се представя за подпис на кмета и на директора на съответната компетентна дирекция, след последователно:

1. съгласуване на проекта на договора;

2. издаване на контролен лист от финансовия контролор за осъществен предварителен контрол.

(2) Договорът се подписва в едномесечен срок - след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяване на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(3) Кметът или упълномощеното от него лице може да сключи договора преди изтичането на 14-дневния срок при условията на чл. 112, ал. 7 от ЗОП.

(4) Кметът или упълномощеното от него лице няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл.76. (1) След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, същият се регистрира в деловодството на общината, където се съхраняват оригиналните екземпляри от сключените договори.



(2) В 3-дневен срок след регистриране на договора Кметът или упълномощеното от него лице определя отговорно длъжностно лице по контрол на изпълнението на договора.

(3) Директор на Дирекция „Обща администрация“ изпраща или определя с резолюция лице, упълномощено да изпраща документи по електронен път, което изпраща при спазване принципа на конфиденциалност чл. 26, ал. 6 от ЗОП обявление за възлагане на поръчка по образец за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до ОВ на ЕС, при възлагане на поръчки със стойности по чл. 20, ал. 1 от ЗОП в тридесетдневен срок след сключване на договора за обществена поръчка или рамковото споразумение, или решение за прекратяване на процедурата в седемдневен срок от влизането му в сила.

Чл.77. При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор, или ако участникът, определен за изпълнител не изпълни някое от изискванията на възложителя, кметът или упълномощеното от него лице може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

Чл.78. (1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и приемането на възложената работа/резултатите се осъществява от дирекцията/административното звено-заявител, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка и/или друго определено от кмета компетентно длъжностно лице, както и от финансовия контролор преди всяко извършване на разход.

(2) Текущият контрол по изпълнението на договора включва:

1. извършване на проверки, подписване на приемо-предавателните протоколи за приемане на уговорения резултат по договора, контрол върху стриктното изпълнение на задълженията в договора за възлагане на обществена поръчка по отношение на срокове, качество, договорени цени и количества.

2. осъществяване на контрол върху плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, които се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ качествено и срочното им изпълнение. При предсрочно изпълнение на договора в резултат на изчерпване на договорени количества или усвояване на средствата по договора, лицето уведомява директора на Дирекция „Обща администрация“, който инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

3. отправяне на предложения при констатирано неизпълнение на договорените условия. При констатиране на неизпълнение на задълженията по договора, лицата правят предложение до кмета или упълномощеното от него лице, с копие до Дирекция „Обща администрация“ за търсене на неустойки, вреди или за прекратяване на договора, съобразно неговите клаузи.

Чл.79. (1) Договорът за обществена поръчка може да бъде изменян при спазване на разпоредбите на чл.116 от ЗОП. При настъпване на обстоятелства в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, които допускат изменението му, отговорното лице по текущото изпълнение незабавно уведомява кмета или упълномощеното от него лице и изисква становище за законосъобразността на изменението на договора от юриста на общината въз основа на всички представени доказателства.

(2) Становището се съгласува от директора на Дирекция „Обща администрация“, който го представя на кмета, ведно с изготвен проект на допълнително споразумение. Преди сключване на допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП, юристът на общината задължително отбелязва в становището си, че същото следва да бъде изпратено до АОП за осъществяване на предварителен контрол по чл. 138, ал. 1 от ППЗОП.

(3) Преди сключване на допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП отговорното лице изпраща в



АОП необходимите документи по чл. 138, ал. 2 от ППЗОП за осъществяване на предварителен контрол по реда, посочен в чл. 138, ал. 3 от ППЗОП.

Чл.80. (1) След изпълнение на договора, отговорното лице по текущото изпълнение уведомява незабавно директора на Дирекция „Обща администрация“ за приключилото изпълнение, с цел да се предприемат действия за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора, съгласно уговореното, и за изпращане на обявлението за приключване на договора за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки, в нормативно определения срок. Договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен с настъпване на последното от следните действия - предоставяне на уговорения резултат или извършване на последното от дължимите плащания, в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно. В случаите когато има гаранционен срок, той не се взема предвид.

(2) Отговорното лице по текущото изпълнение уведомява в 5-дневен срок директора на Дирекция „Обща администрация“ за приключилото изпълнение или прекратяването на договора с цел подготовка и изпращане обявлението, изготвено по образец, за всеки приключил договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл.81. Директорът на Дирекция „Обща администрация“ или определено от него или кмета лице:

1. публикува договора за обществена поръчка и рамковото споразумение, както и задължителните приложения към тях в РОП и профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчката в регистъра на АОП при спазване на чл. 37 от ЗОП;

2. публикува допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и задължителните приложения към тях в РОП и профила на купувача, след заличаване на информацията по чл. 37 от ЗОП в сроковете по чл. 19а от ППЗОП;

3. публикува обявлението за изменение на договора в РОП и профила на купувача;

4. изпраща за публикуване в регистъра на АОП обявление за приключване на договора за обществена поръчка по образец, в което се посочва информация за изпълнението или прекратяването на договора в срок до 30 дни от изпълнението или прекратяването на договора;

5. в случай на поръчки, възложени въз основа на рамково споразумение, както и за услуги по приложение № 2 от ЗОП, изпраща обявление за възлагане на поръчка, което съдържа информация за всички сключени през съответното тримесечие договори в 30 - дневен срок след края на всяко тримесечие;

6. изготвя писма до изпълнителя за връщане на оригиналите на представените банкови гаранции за изпълнение на договора;

7. изпраща в АОП документите по чл. 138, ал. 2 от ППЗОП във връзка с осъществяване на предварителен контрол за изменение на договор на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП;

8. изпраща обявление за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение в случаите по чл.116, ал. 1, 2 и т. 3 от ЗОП до АОП, респ. до ОВ на ЕС – по електронен път при условията и сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП.

Раздел III Гаранции

Чл.82. (1) Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. за договори, сключени след провеждане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП не се изисква гаранция за изпълнение;

2. за останалите договори - до 5% от стойността на договора без ДДС;



3. когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение не може да надвишава 2% от стойността на договора без ДДС.

(2) Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

Чл.83. (1) Усвояването/задържането на гаранциите за изпълнение на договора се извършва от Дирекция „Обща администрация“ след одобрен от кмета доклад.

(2) В случай на поэтапно изпълнение на договора гаранцията за изпълнение се освобождава на етапи по реда на ал. 1, като условията се уреждат в договора за обществена поръчка.

(3) Решението за задържането на гаранциите за изпълнение на договора се приема от кмета или упълномощеното от него лице въз основа на мотивиран доклад от заявителя на инициращия доклад, съгласуван от директор на Дирекция „Обща администрация“.

Чл.84. (1) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение или застраховка, която обезпечава изпълнението, се следи от лицето, определено от заявителя в инициращия доклад и отговарящо за контрола по изпълнението на договора.

(2) Преди изтичане на срока на валидност на банковата гаранция за изпълнение или застраховката, която обезпечава изпълнението, отговорното лице по изпълнението на договора изготвя уведомително писмо до изпълнителя за подновяване на валидността на гаранцията (при необходимост от подновяване на валидността ѝ) и представянето ѝ в Дирекция „Обща администрация“.

Чл.85. (1) Освобождаването на гаранцията за авансово плащане се извършва в срок до три дни след връщане или усвояване на аванса.

(2) Копие на банковата гаранция или застраховката, която обезпечава изпълнението, писмата и доказателството за връщането ѝ се прилагат в досието по изпълнение на договора, което се съхранява в досието по поръчката.

Раздел IV

Прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл.86. (1) Кметът или упълномощеното от него лице може да прекрати процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение в случаите по чл. 110, ал. 1 от ЗОП.

(2) Прекратяването на процедурата започва с предложение - докладна записка от директора на Дирекция „Обща администрация“ или с предложение от комисията по провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка в протоколите/докладите от нейната работа, отправено до кмета, което трябва да съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. обект на поръчката;
4. мотиви за прекратяване на процедурата с посочване на правното основание за прекратяване;
5. номер и дата на решението, с което е открита процедурата;
6. номер и дата на обявлението;
7. номер и дата на публикуване на обявлението в ОВ на ЕС, когато е приложимо.

Чл.87. (1) След положителна резолюция за прекратяване на процедура, юристът на общината изготвя проект на решение за прекратяване от името на кмета и на съответния утвърден от Изпълнителния директор на АОП образец за публикуване в ОВ на ЕС, когато е приложимо.



(2) Проектите на документи по ал. 1 се изготвят в съответствие с изискванията на ЗОП и вида на процедурата.

(3) Служителят, изготвил проектите на документи по ал. 1, е отговорен за изпращането на копие от решението за прекратяване на процедурата на участниците, както и за изпращане на съответния утвърден от Изпълнителния директор на АОП образец за публикуване в ОВ на ЕС, когато е приложимо.

(4) В случай на прекратяване на първоначално обявената процедура, нова процедура за възлагане със същия предмет може да се открие само ако решението за прекратяване е влязло в сила.

ГЛАВА ПЕТА

Електронно възлагане на поръчки

Чл.88. (1) В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез системата ЦАИС ЕОП.

(2) Регистрацията в системата ЦАИС ЕОП се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на общината в платформата, а лицето придобива качеството на администратор.

(3) Администраторът може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя, както и да блокира профили на служители и/или лица. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на съответния възложител.

Чл.89. (1) Обмен на документи и съобщения към платформата се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност.

(2) Стартирането и подготовката на процедурите, включително чрез публикуване на обява или покана, се извършват по реда на настоящите правила.

(3) Подготовка и подаване на заявления за участие, оферти и проекти се извършва чрез платформата, където се съхраняват в криптиран вид до тяхното отваряне.

(4) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата ЦАИС ЕОП, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП.

Чл.90. Въз основа на приключилите процедури, подготовката и сключването на договора се извършва съгласно настоящите правила.

Чл.91. Контролът по изпълнението на сключените договори се осъществява от лицата по Глава Четвърта, Раздел II, както и от финансовия контролор преди всяко поемане на задължение за разход.

Чл.92. Кметът или упълномощеното от него лице определя служител, който да изпраща информацията или документите по изпълнението на договора за регистриране в платформата.

ГЛАВА ШЕСТА

Действия при обжалване на процедурите

Чл.93. (1) Решенията на кмета или упълномощеното от него лице, извършени в рамките на процедура за възлагане на обществена поръчка подлежат на обжалване относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически,



финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията за участие или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

(2) На обжалване подлежат и действията или бездействията на кмета или упълномощеното от него лице, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата.

(3) При постъпила жалба Дирекция „Обща администрация“ чрез юрисконсулт представя всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и изготвя становище по чл. 200 от ЗОП по изложените в жалбата възражения в срок 3 работни дни от получаване на уведомлението за образуването на производството по жалбата в Комисията за защита на конкуренцията (КЗК).

(4) Изготвените становища по жалбите се одобряват и подписват от кмета или упълномощеното от него лице от настоящите правила.

ГЛАВА СЕДМА

Въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл.94. (1) Служителите на дирекциите, които са ангажирани пряко с подготовката и провеждането на обществените поръчки, провеждат задължително 2 (два) пъти годишно поддържащо обучение с цел подобряване на квалификацията им относно нормативната уредба, регулираща възлагането на обществените поръчки и практиката на КЗК и ВАС, съобразно индивидуалните им работни планове.

(2) Поддържащо обучение се извършва ежегодно, както и при промяна на нормативната уредба в областта на обществените поръчки.

(3) Новопостъпилите служители, които ще бъдат ангажирани с подготовката и провеждането на обществените поръчки, преминават курс на въвеждащо обучение по преценка на кмета или упълномощеното от него лице.

(4) Въвеждащото обучение на лицата, които са ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури: запознаване с общите принципи и положения на ЗОП, ППЗОП, разбиране на значимостта на ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

ГЛАВА ОСМА

Документиране на всеки етап от цикъла на управление на обществените поръчки

Раздел I

Етапи

Чл.95. Етапите за управление на цикъла на обществените поръчки се документират, както следва:

1. прогнозиране на обществените поръчки;
2. планиране на обществените поръчки;
3. стартиране на обществените поръчки;
4. определяне на служители, отговорни за подготовката на обществените поръчки и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
5. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и определяне на състава и начина на работата на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговорите;



6. сключване на договорите, проследяване на изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

7. действия при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки - със списъка на лицата, преминали обучение, копията от сертификатите за проведените обучения и утвърдената програма.

9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Раздел II

Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл.96. За всяка проведена процедура/обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане съгласно чл. 98 от ППЗОП.

Чл.97. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

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

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

Чл.98. (1) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(2) До датата на назначаване на комисия цялата документация по поръчката, ведно с постъпилите въпроси и отговори, се съхранява от отговорника по изготвяне на документацията.

(3) По време на работата на комисията цялата документация по поръчката се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(4) Досието се съставя и подписва съвместно от лицето, отговорно за изготвянето на документацията, или от юриста, участвал в комисията по поръчката и от председателя на комисията, и се предава на длъжностното лице, което завежда архива на обществените поръчки.

Чл.99. (1) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи в Дирекция „Обща администрация“ за окомплектоване на досиета.

(2) Документите по изпълнение на договорите, включително копия от протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, както и други документи по тяхното изпълнение, се съхраняват от дирекцията/административното звено -заявител и от Дирекция „Обща администрация“ при платежните документи, а копията от същите се предават при архивиране на поръчката.



Раздел III

Публикуване в Регистъра на обществените поръчки и Профил на купувача

Чл.100. (1) Регистърът на обществените поръчки (РОП) представлява електронна база данни - част от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, с информация за възлаганите обществени поръчки от възложителите по този закон. В регистъра се публикуват документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП.

(2) Документите по ал. 1, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в отделна електронна преписка.

(3) Регистърът е публичен и достъпът до информацията в него е безплатен и свободен.

(4) Документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача в сроковете по ЗОП и чл. 19а, ал. 2 от ППЗОП.

Чл.101. (1) Възложителите осигуряват чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;

2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

Чл.102. За договорите за обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП не се поддържа информация в РОП и профила на купувача.

Чл.103. (1) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

(2) Заличаването на 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, се извършва от Директора на Дирекция „Обща администрация“ или упълномощени лица, които на мястото на заличената информация посочват правното основание за заличаването ѝ.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Антикорупционни мерки при провеждане на обществени поръчки

Чл.104. Подготовката, провеждането и мониторинга на обществени поръчки се осъществяват при спазване на принципите на законност, откритост, прозрачност, достъпност, почтеност и на нетърпимост към корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

Чл.105. Членовете на комисиите, назначени от кмета или упълномощеното от него лице са длъжни да:

1. изпълняват законосъобразно и целесъобразно своите задължения;

2. не използват служебното си положение за лично облагодетелстване и да не създават съмнения за злоупотреба с него;

3. откажат категорично неуместно предложение за облага и да не приемат при каквито и да е обстоятелства същата с презумпцията, че би послужила като доказателство;

4. изпълняват преките си служебни задължения, като се ръководят от принципите, разписани в ЗОП;

5. спазват вътрешните правила, процедури и стандарти за качествено и ефективно обслужване, основани на равнопоставеност, безпристрастност и експедитивност, като защитават неприкосновеността на участниците в процедурите по ЗОП и не разкриват поверителна информация за тях;



6. не се възползват от делегираната им икономическа, административна, политическа власт, която би довела до лично или групово облагодетелстване за сметка на правата и законните интереси на друга личност или група, както и на обществото като цяло;

7. не използват информацията, станала им известна при изпълнение на преките им служебни задължения, с цел извличане на лична или групова полза/облага (финансова, материална, услуга и др.);

8. не проявяват с действията си никаква пряка или непряка форма на дискриминация.

Чл.106. (1) При постъпил в общината сигнал, съдържащ твърдения за наличие на корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, членовете на комисиите, назначени от кмета, са длъжни да предприемат действията и задълженията, регламентирани във вътрешни правила, регламентиращи борбата с корупцията в общината.

(2) Когато постъпилият сигнал, съдържа обстоятелства за допуснати злоупотреби, нередности, измами, грешки и др. движението и разглеждането му се извършва по общия ред, установен в общината.

(3) В случай, че в сигнала/сигналите са изложени факти, както по ал. 1, така и по ал.2, същият се приема за сигнал за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси.

Чл.107. (1) При откриване/установяване и/или наличие на информация за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. членовете на комисиите, назначени от кмета са длъжни незабавно да докладват за това на председателя на съответната комисия.

(2) Докладването по предходната алинея се извършва писмено, а в изключителни случаи, когато ситуацията или възникналите обстоятелства налагат своевременно предприемане на конкретни действия, докладването се извършва в устна форма.

Чл.108. (1) Председателят на комисията, в зависимост от тежестта на изложеното в докладите, по своя преценка предприема следните действия:

1. извършва дейности по преглед и проверка на твърденията и фактите;
2. докладва на кмета, като предлага и предприемането на конкретни действия.

(2) Дейностите по предходната алинея се предприемат в най-кратки срокове, но не по-късно от 5 (пет) работни дни от получаване на доклада.

(3) Докладването се извършва писмено.

Чл.109. Съобразно резултатите от извършения преглед и проверка на твърденията и фактите, в доклада си председателят на комисията предлага:

1. изпращане на сигнала, ведно със събраната документация по случая на съответната институция, компетентна за неговото разглеждане;

2. изискване на допълнителни документи, информация и становища от съответната институция, разполагаща с такива;

3. незабавно изпращане на сигнала на съответните органи за разследване прокуратура, следствие, дознание и др.;

4. извършване на други необходими действия, с оглед създамата се фактическа обстановка.

Чл. 110. При наличие на изискване на информация, документи, обяснения, становища или друго запитване по случая от съответната институция на изпълнителната, законодателната или съдебната власт, председателят на комисията и/или съответните членове на комисията са длъжни да сътрудничат своевременно.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП и отменят действащите към момента Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Бяла, утвърдени със Заповед № РД11-117/30.03.2018 г. на Кмета на Община Бяла.



§2. Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Главния юрисконсулт на общината.

§3. Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП и ППЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите обществени поръчки.

§4. Настоящите правила се прилагат по отношение на процедури, за които откриването е след датата на утвърждаването им.



ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

7100 Бяла, обл. Русе, пл. "Екзарх Йосиф I" № 1, тел. 0817/ 720-20, факс 0817/ 746-34,
E-mail: byala.rs@byala.bg

ЗАПОВЕД

№ РД11 - ⁴⁰.....

гр. Бяла,^{14.03}.....2021 г.

На основание чл. 44 ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки във връзка с чл. 140, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки,

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в **Община Бяла**.

ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Бяла са неразделна част от настоящата заповед. Оригиналът на Вътрешните правила да се предаде за съхранение на Секретаря на Община Бяла.

Настоящата заповед и утвърдените Вътрешни правила да бъдат доведени до знанието на всички служители от Общинска администрация Бяла и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към Община Бяла за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на Зам.-кметовете на Община Бяла.

ДИМИТЪР СЛАВОВ
Кмет на Община Бяла
област Русе



Заличена информация
на осн. чл.56 от ЗЗЛД