

***ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА  
УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА  
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В  
ОБЩИНА ПОПОВО***

## ГЛАВА ПЪРВА

### Раздел I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящите Правила се приемат във връзка с чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат реда за прогнозиране и планиране на обществените поръчки, организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки, действията при обжалване, проследяване и контрол върху изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите, съхранение на документациите и съставяне и съхранение на досиетата по обществените поръчки, поддържане на профила на купувача и обучение на служителите, ангажирани с цикъла на управление на обществените поръчки.

**Чл. 2.** Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки целят да осигурят условия за законосъобразно разходване на средствата, публичност и прозрачност в дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки в Община Попово.

**Чл. 3.** По смисъла на настоящите правила, възложители са длъжностните лица, на които с конкретна заповед, на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП са делегирани правомощия за организиране и/или възлагане на обществени поръчки и сключване на договорите за тях.

**Чл. 4.** Длъжностните лица по чл. 3 от настоящите правила може да възлагат отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

**Чл. 5.** Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. Свободна конкуренция;
3. Пропорционалност;
4. Публичност и прозрачност.

### Раздел II

#### ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

**Чл. 6. (1)** С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните структури в Община Попово, свързани с:

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

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти 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. поддържане на профила на купувача.

(2) С настоящите правила се определят редът и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата Система за финансово управление и контрол на Община Попово.

**Чл.7.** (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентираните в чл.18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от процедурите, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

(4) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от директорите на дирекции при Община Попово и ръководителите на ВРБ, с изключение на второстепенните разпоредители, които прилагат системата на делегирани бюджети, посочени в списък, неразделна част от решението на Общинския съвет за определяне бюджета за съответната година, заявяват потребностите от доставки на стоки, услуги или строителство за цялата бюджетна година.

(5) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по регионален, административно-организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

**Чл.8.** Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от лицето, извършващо предварителен контрол в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

**Чл.9.** Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от съответните ресорни заместник-кметове и/или от секретаря на Община Попово

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ПЛАНИРАНЕ И ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКА НА СТОКИ, ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО**

**Раздел I**  
**РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА**  
**ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО. СЪСТАВЯНЕ И**  
**ОДОБРЕНИЕ НА СПИСЪК С ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.10.** (1). Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки в зависимост от потребностите и финансовия ресурс на Община Попово.

(2). Установяването на потребностите и вида на обществените поръчки стартира през месец октомври на предходната година.

(3). В срок до 30 септември на годината всички кметове на кметства, кметски наместници, директори на дирекции, второстепенни разпоредители с бюджет, звената към Общинска администрация, Директорът на Общинското предприятие подготвят и представят заявки ( Приложение 6).

(4). Заявките имат следното съдържание:

- а) наименование и описание на обществената поръчка;
- б) прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
- в) прогнозен график за възлагане, включително времето за подготовка на документацията;
- г) времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;
- д) периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;
- е) отговорно лице от съответната дирекция / отдел / второстепенен разпоредител с бюджет с изключение на второстепенните разпоредители, които прилагат системата на делегирани бюджети – заявител за съответната обществена поръчка. Заявител е лицето, което съгласно одобрения план-график е определено да обобщи и подготви техническото задание за съответната обществена поръчка.

(5). Обобщените заявки по предходната алинея, съгласувани от Зам.-кмета по финанси се предават на директорите на дирекции ФСДУС и ТСУ, Звено обществени поръчки в срок до 30 октомври за подготовка на инвестиционната програма и проекто-бюджета на Общината.

(6) Заявките по ал.4 се представят на електронен и хартиен носител.

(7) В срок до 15-ти ноември получените по реда на ал. 5 заявки се анализират и обобщават, като се дефинират обектите и предметите на обществените поръчки в съответствие с общия терминологичен речник (СРВ) и процедурите в съответствие с разпоредбите на ЗОП в Звено „Обществени поръчки”.

(8) В срок до 30 ноември Директорът на дирекция ФСДУС, Звено „Обществени поръчки” обобщават получените списъци, като изготвят проект на План-график, за обществените поръчки, които следва да бъдат възложени за период от (12) дванадесет календарни месеца.

(9) План-графикът е със следното съдържание:

1. обект на обществената поръчка;
2. наименование и описание на обществената поръчка;
3. прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
4. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, в лева без ДДС;
5. отговорно звено и лица за обобщаване на информацията и подготовка на техническо задание;
6. прогнозна дата (период) на стартиране на подготовката и условията за

възлагане на конкретната обществена поръчка;

7. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

8. прогнозна дата (период), за сключване на договор по конкретната обществена поръчка;

9. отговорно звено и контрол по изпълнение дейностите на сключения договор.

**Чл.11.** (1) План-графикът се съгласува от Зам.-кмета по финанси и / или Директор на дирекция ФСДУС и се предоставя на Кмета на Община Попово за утвърждаване в срок до 31 декември. Контролът по изпълнение на утвърдения План-график се осъществява от ресорните заместник-кметове/секретаря на общината.

**Чл.12.** След приемане на бюджета от Общински съвет Попово Директорът на дирекция „ФСДУС”, в 7-дневен срок от влизането му в сила, предоставя на звено „Обществени поръчки“ актуална информация за финансово обезпечаване на заявките за възлагане на обществените поръчки.

**Чл. 13.** (1) Актуализация на утвърдения План-график се извършва до 10 дни:

1. От влизане в сила на бюджета на Община Попово и на Програмата за капиталовите разходи и при наличието на разлики в планираните стойности или дейности с тези, посочени в тях;

2. От влизане в сила на актуализация на бюджета на Община Попово и на Програмата за капиталови разходи, ако е приложимо.

(2) Актуализираният План-график се съгласува по реда на чл. 13, ал. 1 от настоящите правила и се утвърждава от Кмета.

**Чл.13а** Горепосочените срокове не са валидни при възникнала неотложна необходимост и/или гласуване на бюджетни средства при актуализация на бюджета на Община Попово, когато тези средства са предвидени за разходване в рамките на същата бюджетна година.

## Глава трета

### ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

#### Раздел I.

#### ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл.14.** (1) Въз основа на утвърдения от Кмета на общината План-график за обществените поръчки, Звено „Обществени поръчки“, подпомагано от Дирекции „ФСДУС” и „ТСУЕТ”, изготвя предварителни обявления, с които Възложителят може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявления за предварителна информация.

(2) Когато се оповестяват намерения за възлагане на обществени поръчки за услуги по Приложение № 2 от ЗОП, срокът по ал. 1 може да бъде до 18 месеца.

(3) За ограничени процедури и състезателни процедури с договаряне може да се използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура.

(4) Изготвените по реда на предходните алинеи обявления за предварителна информация се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки от Звено „Обществени поръчки“.

(5) Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на електронната страница на Община Попово след изпращане по електронен път до Агенцията за обществени поръчки (АОП) на съобщение по утвърден образец.

(6) Предварителни обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в Официален вестник на Европейския съюз по реда на ал. 1 и 2, при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка равна или над стойностните прагове, определени по реда на чл. 20 от ЗОП.

(7) Срокът, посочен в ал. 2, е законов и не ограничава възложителя да изготви и изпрати предварителни обявления преди неговото настъпване с оглед на планираните от възложителя обществени поръчки.

## Раздел II.

### ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

**Чл. 15.** (1) Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от Кмета на общината План-график. Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП.

(2) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на Глава шеста и Глава седма от ЗОП.

(3) В изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите - при критерий ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл или оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка в обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект участват експерти (служители на заявителя) от съответната дирекция, които имат професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Горепосочените документи се подписват от лицата, които са ги изготвили.

(4) След изготвяне на техническата спецификация заявителят попълва Предложение и Контролни листи № 1, 2 и 3 (когато е приложимо, при поръчки за строителство) по образец – приложения към настоящите Вътрешни правила, за обявяване на обществената поръчка, съобразно План-графика.

В Предложението заявителят задължително посочва описание на обекта на поръчката, прогнозната стойност на поръчката, обособени позиции (ако е приложимо), както и тяхната прогнозна стойност, срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка съобразно утвърдения план-график и служител от съответната дирекция, подаваща предложението, който ще отговаря за съгласуването на процедурата. Видът на процедурата се съгласува и определя окончателно от Звено „Обществени поръчки“.

(5) Обществени поръчки с участие на ВРБ и съвместно възлагани поръчки по смисъла на чл. 8 от ЗОП се подготвят по следния ред:

1. Ръководителите на ВРБ и/или другите възложители определят свой служител, който участва в подготовката на техническата документация и отговорите на въпроси, възникнали в процеса на подготовка и провеждане на обществената поръчка.

2. Ресорният за ВРБ заместник-кмет определя служител от своя ресор в общинската администрация, който осъществява комуникацията между отделните ВРБ и заявителя по смисъла на чл. 12, ал. 3 т. е от настоящите Правила в процеса на подготовка на техническата документация и процедурата.

3. Заявителят по смисъла на чл. 12, ал. 3 т. е от настоящите Правила определя срокове и начини за получаване от ВРБ на необходимата за съставяне на техническата документация информация.

4. Всички указания на заявителя към ВРБ, вкл. посочените от него срокове са задължителни.

5. Всяко едно неспазване на указания на заявителя и/или неспазване на посочени от него срокове от страна на ВРБ, които водят до непълноти в техническата документация, неспазване на срокове или създават други предпоставки за забавяне или нестартиране на обществената поръчка се докладват от заявителя на ръководителя на ВРБ и упълномощеното по смисъла на чл. 3 от настоящите Правила лице.

**Чл. 16.** При откриване на процедури за строителство, ведно с Предложението и Контролни листи № 1, 2 и 3 се представят на Звено „Обществени поръчки“ на хартиен и в електронен вид и следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и в електронен вид);

2. техническа спецификация /задание (на хартиен и в електронен вид), определящо:

- количествено-стойностни сметки;
- технически изисквания;
- спецификации;
- минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство (когато е приложимо);
- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
- срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР;
- условия по приемане на обекта;

3. работен проект (съгласуван със съответните институции по чл.121 от ЗУТ);

4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж;

5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката;

6. специфични критерии за оценка (ако има такива), а именно: методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател, съгласно разпоредбите на Глава осма от ЗОП;

7. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива), както и условията и начина на плащане;

8. необходимостта при строежи над четвърта категория от възлагане на

строителен надзор и дали изборът на надзор ще е в една обща процедура със строителството или ще е предмет на последващо възлагане.

9. условията и начина на плащане.

**Чл. 17.** При откриване на процедури за доставки, ведно с Предложението и Контролни листи № 1 и 2, се представят на Звено „Обществени поръчки“ на хартиен и в електронен вид и следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;

2. техническа спецификация (на хартиен и в електронен вид), определяща:

- количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);

- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;

- условия на доставката.

3. специфични критерии за оценка (ако има такива), а именно: методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател, съгласно разпоредбите на Глава осма от ЗОП;

4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива), както и условията и начина на плащане.

**Чл. 18.** При откриване на процедури за услуги, ведно с Предложението и Контролни листи № 1 и 2, се представят на Звено „Обществени поръчки“ на хартиен и в електронен вид и следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;

2. техническа спецификация (на хартиен и в електронен вид), определяща:

- общо описание на предмета на поръчката;

- основна и специфични цели на предмета на поръчката;

- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

- очаквани резултати и изисквания към тях;

- време и място за изпълнение на поръчката;

- организация и метод на изпълнение;

- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;

- съгласувателни процедури по приемане.

3. специфични критерии за оценка (ако има такива), а именно: методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател, съгласно разпоредбите на Глава осма от ЗОП;

4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

5. условията и начина на плащане.

**Чл. 19.** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 79 и чл. 182 от ЗОП, съответният заявител в План-графика от съответната дирекция прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

**Чл. 20.** (1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;

б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за

изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.



**Чл. 21.** Документите, необходими за обявяване на процедурите се представят на Ръководителя на Звено „Обществени поръчки“ на хартиен носител, след писменото съгласуване от лицата, както следва:

1. Техническата документация (задание), ведно с приложенията към нея се подписват от лицата (лицето), които са я изготвили и съгласувана от прекия ръководител.

2. Предложението, ведно с Контролни листи № 1, 2 и 3 (когато е приложимо, при поръчки за строителство) по образец – приложение към настоящите Вътрешни правила, се представят от отговорника за съгласуване на процедурата (служител на заявителя от съответната дирекция) по следния ред:

- заявител на конкретната обществена поръчка;
- служител на заявителя, изготвил техническата документация;
- Директор на дирекция “ФСДУС” при Община Попово, който в срок от два работни дни, следва да подпише предложението за наличието на бюджетни средства и да запише бюджетния параграф, от който ще бъде извършен разхода.
- ресорния заместник-кмет (Възложителя) – упълномощено длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

3. Отговорникът за съгласуване на процедурата входира предложението в деловодството на общинската администрация и го предава на Звено „Обществени поръчки“.

**Чл. 22.** При представяне на непълен комплект документи, Ръководителят на звено „Обществени поръчки“ уведомява писмено заявителя на конкретната обществена поръчка за изискване на липсващите документи и дава срок от 3 (три) работни дни за представянето им, като изпраща копие от писмото до ресорния заместник-кмет/секретаря на общината за осъществяване на контрол по изпълнението.

**Чл. 23.** При установяване на противоречие между съдържанието на предложението по чл. 16, чл. 17 и чл. 18 и приложенията към същото с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в техническата документация, в срок от 5 (пет) работни дни, считано от датата на получаване на предложението, Ръководителят на звено „Обществени поръчки“ е длъжен да уведоми съответния заявител. В посочения срок, Ръководителят на звено „Обществени поръчки“ може да направи и предложения относно отстраняване на непълнотите и противоречията със ЗОП.

**Чл. 24.** Заявителят е длъжен, в срок от 10 (десет) работни дни да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти, или да обоснове липсата на такива пороци в изготвената документация.

**Чл. 25.** След окончателното съгласуване на документите, Ръководителят на звено „Обществени поръчки“ определя служител от звеното, който съвместно с лицата, изготвили техническата документация в срок от 10 (десет) работни дни изготвя и комплектува документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

**Чл. 26.** Изготвената документация се съгласува в следната поредност и срокове:

1. Заявителят на обществената поръчка, в срок от два работни дни, считано от датата на получаването ѝ.

2. Директорът на дирекция „ФСДУС“ съгласува условията и начинът на плащане в проекта на договор за конкретната обществена поръчка, в срок от два работни дни, считано от датата на получаването ѝ.

3. Ръководителят на звено „Обществени поръчки“ съгласува за законосъобразност на проекта на договор в срок от два работни дни.

4. Служителят от звено „Обществени поръчки“ съгласува за законосъобразност на

документацията по конкретната обществена поръчка.

## Глава четвърта

### ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

#### Раздел I.

#### ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1 и АЛ. 2 ОТ ЗОП

**Чл. 27.** (1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от служител от Звено „Обществени поръчки“.

(2) Решенията и обявленията, ведно с документацията /поканата се представят за подпис на ресорния заместник-кмет, упълномощено длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(3) Служителят от Звено „Обществени поръчки“ изпраща по електронен път до Агенцията по обществени поръчки решенията и обявленията по чл. 36 от ЗОП за вписване в Регистъра за обществени поръчки съгласно изискванията на чл. 38 във връзка с чл. 36 от ЗОП в тридневен срок от датата на одобряването им от ресорния заместник-кмет.

(4) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 20, ал. 1 от ЗОП, експертите от Звено „Обществени поръчки“ изпращат информацията по ал. 3 и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

**Чл. 28.** (1) В Община Попово се води регистър на обществените поръчки, в който се вписва информация за обявената поръчка и всяка отделна процедура.

(2) Документацията за участие, ведно с решението за откриване и обявлението за поръчка се публикуват в профила на купувача на интернет адреса на Община Попово – раздел „Обществени поръчки – Профил на купувача“ от служителя от Звено „Обществени поръчки“, изготвил същите, в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението. Изтеглянето на документацията от посочения адрес е свободно и безплатно.

**Чл. 29.** Ако в хода на подготовката и провеждането на процедурата възникнат или се установят обстоятелства, които налагат промяна на условията за възлагане на поръчката, издаване на обявление за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява или предприемане на други действия от възложителя, служителят от Звено „Обществени поръчки“ изпраща за публикуване в срок до 7 (седем) дни от публикуването в РОП на обявлението за обществена поръчка, а когато срокът е съкратен по чл. 178, ал. 3 – до 5 (пет) дни. Когато се удължава срокът за подаване на оферти, се взема предвид времето, необходимо за отразяване на разясненията или промените при подготовка на офертите.

**Чл. 30.** (1) Всички действия на възложителя към участниците/кандидатите са в писмен вид.

(2) Участниците/кандидатите могат да представят своите писма и уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и

електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до лицето за контакти – отговорния служител, определен за тази цел, което е посочено в обявлението за обществената поръчка.

(3) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни. Длъжностните лица от специализираното звено за обществени поръчки са длъжни в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок, да предоставят разясненията чрез публикуването им на профила на купувача.

**Чл. 31.** (1) Заявленията за участие или подадените оферти за участие по всяка отделна процедура се регистрират в деловодството на Община Попово, като за същите се води отделен регистър, в който се отбелязват предмета на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, адрес за кореспонденция, телефон факс и/ или електронен адрес и причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо. При получаване на заявлението за участие или на офертата върху всяка опаковка се поставя входящ номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ, в който се пореден номер, дата и час на получаване.

(2) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят в запечатана непрозрачна опаковка от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя. Те се регистрират в информационната система от служителя-деловодител от Дирекция „Обща администрация“ веднага след получаването. За дата и час на получаване на офертата се считат датата и часа на регистриране на офертата в системата.

**Чл. 32.** (1) След изтичане срока за получаване на заявления за участие или на оферти, Възложителят (ресорният заместник-кмет – упълномощено длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП) назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията (определено по преценка на Възложителя на обществената поръчка).

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица. В този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(3) Заповедта по ал. 1 се съставя от служителят от Звено „Обществени поръчки“, отговорен за провеждане на процедурата и се представя на Възложителя за утвърждаване.

**Чл. 33.** (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, получените заявления за участие или офертите, и списъкът на кандидатите/участниците, подали оферти, се предават срещу подпис на председателя на комисията от деловодител в Центъра за административни услуги и информация, за което се съставя протокол. Протоколът съдържа следните данни: предмет на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на

получаване, причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Комисията започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по ал. 1. Членовете на комисията подписват декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3 – 5.

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

(8) 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. 7 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 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.

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

(11) 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. 34.** (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано – не е направено искане за налагане на временна мярка;

2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

**Чл. 35.** (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

**Чл. 36.** (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

(2) 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.

(3) 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.

**Чл. 37.** Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

**Чл. 38.** (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.

(2) 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.

**Чл. 39.** В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ЗОП.

**Чл. 40.** (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите и участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

10. описание на представените мостри и/или снимки, 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 предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(4) Копие от доклада по ал. 1 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

**Чл. 41.** В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки 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;

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

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

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 писмено уведомява участника;

6. 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;

7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

**Чл. 42.** (1) Член от комисията/ служител от Звено „Обществени поръчки“ изготвя проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор.

(2) Проектът на решението се представя на възложителя за подпис.

**Чл. 43.** След подписване на решението по чл. 42 от Възложителя, служителът от Звено „Обществени поръчки“ в тридневен срок от издаването му, изпраща Решението до всички кандидати или участници и в същия ден го публикува в Профила на купувача на интернет страницата на Възложителя. Когато с Решението по чл. 42 се

прекратява процедурата за възлагане на обществената поръчка, в срок от 7 (седем) дни от влизане в сила на решението за прекратяване на процедурата, служителят от Звено „Обществени поръчки“ изпраща за публикуване до Изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки обявление за възлагане на поръчка.

**Чл. 44.** След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението, цялата документация се предава на експерта от Звено „Обществени поръчки“, отговорен за провеждане на конкретната процедура за последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, след представяне в определен срок, от страна на участника определен за изпълнител, документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 1, т. 3 и т. 6 от ЗОП, декларация за липсата на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 7 ЗОП, както и за декларираните в ЕЕДОП данни.

**Чл. 45.** (1) Договорът се изготвя и подписва в 4 (четири) еднообразни екземпляра - три за възложителя и един за изпълнителя.

(2) Изготвеният и подписан от страна на избрания за изпълнител договор се съгласува в следната поредност и срокове:

1. Служителят от Звено „Обществени поръчки“, който е изготвил договора, подписва същия, както и полага подпис за същото обстоятелство в Контролен лист №1;

2. Директорът на дирекцията, изготвила техническата част от документацията, след запознаване с конкретния договор полага подпис в Контролен лист №1;

3. Ръководителят на Звено „Обществени поръчки“, след проверка на договора полага подпис в Контролен лист №1;

(2) Съгласуваният договор по реда на ал. 1 от настоящите правила, който включва всички предложения от офертата на определения изпълнител, ведно със заявката се представят на Директор Дирекция „ФСДУС“ за становище. След даване на съгласие, че задължението може да бъде поето, чрез полагане на подпис в Контролен лист №1 и предоставяне на номер на обществената поръчка в регистъра на същия.

(3) След осъществяване на действията по ал. 1 и ал. 2, договорът се представя на възложителя за подпис.

(4) След подписването от страна на възложителя, договорът се извежда в деловодството на Община Попово. Един оригинал на договор остава в деловодството на Община Попово, един се предоставя на заявителя на поръчката от съответната дирекция и един се съхранява от експерта от Звено „Обществени поръчки“, провел конкретната процедура. Заявителят представя копие от договора на Директора на дирекция „ФСДУС“.

**Чл. 46.** (1) Отговорният за провеждане на конкретната процедура служител от Звено „Обществени поръчки“ следи за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

(2) Служителите от Звено „Обществени поръчки“:

- уведомяват Агенцията по обществени поръчки в 30-дневен срок от сключване на договор;

- при поискване на информация от Изпълнителния директор на АОП са длъжни да я съберат и да му я предадат в определения от него срок;

- при постановяване със съдебно решение на неизпълнение на договор в 14-дневен срок го изпращат на АОП;

- изпращат до Изпълнителния директор на АОП копия от влезли в сила определения и решения на ВАС, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията.

- уведомяват АОП и участниците в процедурата за прекратяване на обществена поръчка и организират възстановяването на разходите на участниците за закупени документи в предвидените в ЗОП срокове и случаи;

- уведомяват АОП, ако Европейската комисия съобщи на Възложителя за нарушения. В този случай уведомяването се извършва в 3-дневен срок, като се изпраща и цялата преписка и становище;

- осъществяват всички други действия, посочени в ЗОП и ППЗОП.

## Раздел II.

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП

**Чл. 47.** Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

1. за строителство - от 50 000 до 270 000 лв.;

2. за доставки или услуги, с изключение на услугите по Приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.;

**Чл. 48.** (1) При възлагане на поръчки по чл. 39 възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

(2) Обявата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко информацията по Приложение №20 от ЗОП, а именно:

1. Наименование на възложителя;

2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;

3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;

4. Срок за подаване на офертите;

5. Срок на валидност на офертите;

6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;

7. Дата и час на отваряне на офертите;

8. Обособени позиции, когато е приложимо;

9. Друга информация, когато е приложимо.

(3) Обявата се изготвя от експерт от Звено „Обществени поръчки“ и се съгласува по реда на чл. 21 – чл. 26 от настоящите правила.

(4) Възложителят публикува обявата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(5) Възложителят удължава срока по ал. 4 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

(6) След изтичане на срока по ал. 5 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

(7) Възложителите могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП.

**Чл.49.** (1) Офертата трябва да има като минимум съдържанието, посочено в чл.



39, ал. 3 от ППЗОП.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка.

(3) Постъпилите оферти се регистрират в деловодството на Община Попово по реда на чл. 31 от настоящите Правила.

(4) Офертите се предоставят с приемо-предавателен протокол на председателя на комисията, определен със заповедта по чл. 52 от настоящите вътрешни правила.

**Чл. 50.** (1) След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой членове.

(2) Заповедта се изготвя от служителя от Звено „Обществени поръчки“, отговорен за провеждане на поръчката и се представя на Кмета на Общината/ресорния Зам.-кмет, упълномощено длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, за подпис.

(3) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

(4) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

**Чл. 51.** (1) Комисията разглежда документите в представените оферти за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

(2) Когато по отношение на критериите за подбор или изискванията към личното състояние на участниците се установи липса, непълнота и/или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, комисията ги посочва в протокол и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията 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) При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

(5) Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят/комисията изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

(6) Протоколът за разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците ведно с цялата документация, се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл. 52.** Утвърденият от възложителя протокол се представя на служителя от Звено „Обществени поръчки“ за подготвяне на договор.

**Чл. 53.** (1) Служителят от Звено „Обществени поръчки“, отговорен за провеждане на конкретната процедура, предприема последващи действия по

сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, след представяне в определен срок, от страна на участника определен за изпълнител, документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 1 и т. 3 от ЗОП.

**Чл. 54.** (1) Договорът се подготвя, съгласно чл. 45 от настоящите правила.

**Чл. 55.** В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, служителите от Звено „Обществени поръчки“ изпращат обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП, като същата се предоставя от Дирекция „ФСДУС“.

**Чл. 56.** Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП се осъществява от Звено „Обществени поръчки“.

### Раздел III.

#### ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

**Чл. 57.** Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - по-малка от 50 000 лв.
2. за доставки или услуги - по-малка от 70 000 лв., когато поръчката е по приложение №2 от ЗОП.
3. за доставки или услуги извън тези по т. 2 – по-малка от 30 000 лв.

**Чл. 58.** При възлагане на поръчки по чл. 59, заявителят от съответната дирекция, в определения срок извършва следните действия:

- за строителство – заявителят от съответната дирекция, след извършено проучване за определяне изпълнител на строителните работи, без провеждане на процедура, изготвя мотивиран доклад за избора на изпълнител. В процеса на подготовка на доклада заявителите могат да изискат предварителни оферти или потвърждаване на предишни оферти. Докладът се предоставя за одобряване от ресорния заместник-кмет (възложителя). Към доклада задължително се прилага подробна справка за видовете и количествата строителни работи, които ще бъдат извършени;

- за доставки или услуги – заявителят от съответната дирекция, след извършено проучване за определяне изпълнител на съответната доставка или услуга, изготвя мотивиран доклад за избора на изпълнител. Докладът се предоставя за одобряване от ресорния заместник-кмет (възложителя).

**Чл. 59.** (1) След писмено одобрения от Кмета/ Ресорния заместник-кмет (възложителя) доклад по чл. 58, на избрания изпълнител се изпраща покана за представяне на оферта като поканата може да бъде изпратена по електронна поща, както и да представлява електронно подписан документ.

(2) Докладът, ведно с всички документи по процедурата, представените оферти и попълнен договор, се представят на финансовия контролор, за осъществяване на предварителен контрол по Основна процедура „Поемане на задължение“. Договорът следва да е подписан от Изпълнителя. В случаите за доставки и услуги може да не се сключва договор, а да се изготви възлагателно писмо. За доставки и услуги на стойност до 500 (петстотин) лв. не е задължително изготвянето на възлагателно писмо, а разходът се извършва с първичен документ.

(3) Възлагателното писмо следва да съдържа подробно описани обект и

предмет на обществената поръчка, както и срок за изпълнение и посочване на възнаграждението за извършената работа.

(4) След осъществяването на предварителен контрол и полагане на подпис от Директор дирекция „ФСДУС“ Възложителят подписва договора в случаите на чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП или утвърждава конкретната ценова оферта.

(5) Договорът, подписан от изпълнителя и възложителя се регистрира в деловодството на Община Попово. Един оригинал на договор остава в деловодството на Община Попово, един се предоставя на изпълнителя, един се съхранява от заявителя на поръчката от съответната дирекция и един се предоставя на Директор на Дирекция „ФСДУС“.

(6) Възлагателното писмо се регистрира в деловодството на Община Попово и се предоставя на изпълнителя.

## Глава пета

### ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 60.** (1) Възложителят или упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП при Община Попово сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция. Договорът следва да бъде съобразен с изискванията на правилника за прилагане на закона, с който се определят задължителното минимално съдържание на договорите, като могат да се ползват и препоръчителните образци на договора и на приложения към него.

(2) Възложителят или упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител.

(3) Възложителят или упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител и сключва договор в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(4) В случай, че участникът, определен за изпълнител, не представи документите по чл. 58 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Възложителят или упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП на конкретната обществена поръчка определя с Решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата (чл. 112, ал. 3 от ЗОП). Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата и постановяването на Решението по предходното изречение. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, възложителят прекратява процедурата с мотивирано Решение (чл. 110, ал. 1 т. 4 от ЗОП).

(5) Договорът по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП не се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването на договора не представи необходимите документи съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП. В тези случаи възложителят с решение може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата с мотивирано Решение, ако и

вторият класиран участник откаже да го сключи.

(6) За договори по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП следва да се извърши справка в търговския регистър, като от изпълнителя не се изискват други документи.

(7) Изменение на договор за проведена процедура се допуска при условията на чл. 116 от ЗОП.

**Чл. 61.** (1) Договорите се изготвят в четири екземпляра и се комплектуват с документите на изпълнителя от служителите от Звено „Обществени поръчки“.

(2) Досието за поемане на задължение, съдържащо: документацията, заповедта за назначаване на комисия, протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител, офертите на участниците/кандидатите, ведно с Предложението за откриване процедурата, Контролен лист №1, №2 и №3 (когато е приложимо), както и документите, представени от изпълнителя за подписване на договора (когато е приложимо), същият съгласуван по реда на чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от настоящите правила договор се представя за становище на финансовия контролор.

(3) След дадено становище за поемане на задължение от лицето, осъществяващо предварителен контрол – Директорът на дирекция „ФСДУС“ договорът се подписва и от Гл. счетоводител и се предоставя за подпис от възложителя. С това договорът става окончателен.

(4) След подписването от страна на възложителя, договорът се извежда в деловодството на Община Попово. Един оригинал на договор се връчва на изпълнителя, един остава в деловодството на Община Попово, един се предоставя на заявителя на поръчката от съответната дирекция и един се съхранява от служителя от Звено „Обществени поръчки“, провел конкретната процедура. Заявителят предоставя копие от договора на директора на дирекция „ФСДУС“.

(5) Звено „Обществени поръчки“ съвместно с Директор на Дирекция „ФСДУС“, уведомяват ръководителите на ВРБ за договорите, сключени след провеждане на обществени поръчки, в предмета на които същите са включени.

**Чл. 62.** Цялата документация по обществената поръчка, съдържаща всички документи по обществената поръчка – пълното досие се съхранява в Звено „Обществени поръчки“, в учреденски архив, освен ако спецификата на обществената поръчка не изисква друго.

**Чл. 63.** В срок не по-късно от 30 (тридесет) дни след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, експерт от Звено „Обществени поръчки“ по определения ред от ЗОП изпраща в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Възложителят задължително посочва в информацията мотивите за прилагане на съответното основание. Отговорността по спазване на сроковете за изпращане на информацията е на служителя от Звено „Обществени поръчки“, отговорен за провеждане на процедурата, или длъжностното лице, което го замества при негово отсъствие.

**Чл. 64.** (1) При изпълнение на договора отговорното лице за уведомява текущо директора на дирекцията – заявител, който представя на ресорния заместник-кмет информация за хода на изпълнението му.

(2) Пряк контрол по изпълнението на договора се извършва от отговорното лице, посочено в План-графика, което се задължава да информира текущо при възникнали несъответствия съответния директор, а при несъответствия, които биха довели до неизпълнение на договора и ресорния зам.-кмет.

(3) При изпълнение на договори по обществени поръчки с участие на ВРБ, ръководителите на ВРБ уведомяват финансовия контролор относно усвоените от тях средства по изпълнение на договора. Докладите се изпращат по електронна поща в срок

до пето число на месеца, следващ месеца, за който се отчитат.

**Чл. 65.** При констатирано неизпълнение на една от страните по договора, директорът на дирекцията – заявител и ръководителят на ВРБ представят доклад до Кмета (с копие до ресорния зам.-кмет), относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

**Чл. 66.** В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора, отговорното за поръчката лице след съгласуване със съответния директор представя в писмен вид справка (Приложение № 8) за приключването на договора на Звено „Обществени поръчки“. В случаи на предсрочно прекратяване на договора, в 10-дневен срок от прекратяването му се подава информация на Ръководителя на Звено „Обществени поръчки“.

**Чл. 67.** Цялостен контрол по изпълнение на договора се осъществява от директорите на дирекции, началник отделите, разпоредителите с бюджетни и извънбюджетни средства, с изключение на второстепенните разпоредители, които прилагат системата на делегирани бюджети, ресорните заместник-кметове.

## **Глава шеста ГАРАНЦИИ**

**Чл. 68.** Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. За договори, сключени по реда на чл.20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на възложителя (ресорния заместник-кмет).

2. За договори, сключени след провеждане на процедури по ЗОП по реда на чл.20, ал.1 и ал. 2 – в случаите, когато такава се изисква – до 5 % от стойността на договора без ДДС.

**Чл.69.** Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Отговорното лице, посочено в План-графика, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, изпраща писмено уведомление до експерта от Звено „Обществени поръчки“, отговорен за поръчката, съгласувано от директора на съответната дирекция, за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Служител от Звено „Обществени поръчки“ по т. 1 уведомява писмено заместник- кмета по финанси за освобождаване на гаранцията.

**Чл. 70.** Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Отговорното лице от План-графика, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, изпраща писмено уведомление до служител от Звено „Обществени поръчки“, съгласувано с директора на дирекцията, за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Служителят от Звено „Обществени поръчки“ по т. 1 изготвя придружително писмо за връщане оригинала на банковата гаранция на изпълнителя, с копие до директор „ФСДУС“. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

**Чл. 71.** Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от дирекцията, отговорна по съответния договор, съвместно със съответните служители от Звено „Обществени поръчки“.

**Чл. 72.** (1) Приемането, съхранението и освобождаването на банкова гаранция за предоставен аванс, се извършва от служител от Звено „Обществени поръчки“ след писмено уведомяване от отговорното лице в случаите на освобождаване на банкова гаранция.

(2) Съответните служители от Звено „Обществени поръчки“, приемат банковата гаранция, установяват нейната пълнота и съответствие спрямо клаузите на договора.

(3) Оригиналите на банковите гаранции се съхраняват в Звено „Обществени

поръчки“ към досието на съответната обществена поръчка.

(4) Съответните служители от Звено „Обществени поръчки“ предоставят писмено копие от банковата гаранция на дирекцията – заявител на отговорното по План-графика лице по съответния договор за контролиране на крайния срок и валидността ѝ и за отчитане на предоставения аванс с актове за изпълнение.

(5) Освобождаването на банковите гаранции става съгласно клаузите на договора чрез писмено уведомление от страна на дирекцията, отговорна по съответния договор, до служител от Звено „Обществени поръчки“.

## **Глава седма** **ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл. 73.** (1) Звено „Обществени поръчки“ отговаря за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване действията/решенията на възложителя във връзка с възлагането на обществени поръчки.

(2) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират в Центъра за административно обслужване на Община Попово и се предават незабавно на Ръководителя на Звено „Обществени поръчки“.

(3) Ръководителят на звено „Обществени поръчки“ своевременно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(4) Ръководителят на звено „Обществени поръчки“ предава жалбата на юрисконсултът, участвал в провеждане на поръчката, който незабавно/своевременно спира всички започнали действия по обществената поръчка.

**Чл. 74.** (1) Юрист от дирекция „Обща администрация“, съвместно с компетентно лице от назначената от възложителя комисия, разгледала и оценила постъпилите оферти по конкретната обществена поръчка изготвят становище по жалбата. Определените по ал. 1 лица отговарят за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектуват всички необходими документи, свързани с обжалването, със съдействието на останалите експерти от звената.

(2) В 7-дневен срок след образуване на дело пред КЗК, комплектуваната преписка, ведно със становището по жалбата се предават на Директора на дирекция „Обща администрация“, който определя юрисконсулт от Дирекция „Обща администрация“ или Звено „Обществени поръчки“ за осъществяване на процесуално представителство.

(3) След приключване на делото с окончателно решение, Директора на дирекция „Обща администрация“ изпраща копие от влезлия в сила съдебен акт на възложителя по обществената поръчка и на Ръководителя на звено „Обществени поръчки“ за прилагане към досието на обществената поръчка.

**Чл. 75.** (1) При започване на производство, инициирано от контролните органи в следствие на обжалване на действие/решение във връзка с възлагане на обществена поръчка, определените по чл. 76 лица своевременно уведомяват устно възложителя за всички действия по процедурата, както и относно необходимостта от привличане на друг или допълнителен експерт/юрист.

(2) Досиетата на приключилите дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват към досиетата на съответните процедури.

## Глава осма

### ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 76.** (1) Ръководителят на звено „Обществени поръчки“ предоставя на Кмета на Община Попово мотивирано предложение за участие в семинари или обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му поне два пъти годишно.

При съществено изменение на правната уредба или при нужда от допълнително обучение, Ръководителят на звено „Обществени поръчки“ изготвя мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе до месец от промените или констатираната необходимост.

По инициатива на Кмета на Община Попово и/или заместник-кметове могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на Община Попово.

**Чл. 77.** В предложенията по чл. 78, ал.1 и 2 следва да бъдат посочени конкретно лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

## Глава девета

### СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 78.** (1) До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в Звено „Обществени поръчки“.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява на място, определено съгласно заповедта по чл. 34, ал. 1 от Правилата. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, съответно прекратяването ѝ, цялата документация по провежданата процедура се съхранява от Звено „Обществени поръчки“, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

**Чл. 79.** За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение и се съхранява в Звено „Обществени поръчки“, в архива на Общината, освен ако спецификата на обществената поръчка не изисква друго.

**Чл. 80.** (1) Цялата документация по провеждането на всяка процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок най-малко пет години след приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Документацията по изпълнението на договора се съхранява от отговорното лице в План–графика за срок най-малко пет години след приключване изпълнението на договора за обществената поръчка.

(3) След изтичане на срока по ал. 1 цялата документация се предава от Звено „Обществени поръчки“ в учреденски архив под опис.

**Чл. 81.** (1) Всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се съхраняват от служител от Звено „Обществени

поръчки“ за срок от три години след приключване на изпълнението на договора.

(2) Всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП се съхраняват в от определено от възложителя лице, от ресорната му дирекцията за срок от три години след приключване на изпълнението на договора.

(3) След изтичане на срока по ал. 1 цялата документация се предава от Звено „Обществени поръчки“ в учреденския архив под опис и се докладва за унищожаване.

**Чл. 82.** Сроковете по чл. 82 и чл. 83 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.

## Глава десета

### ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

**Чл. 83.** Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от директорите на дирекциите – заявители по смисъла на чл. 12 ал. 3 от настоящите Правила.

**Чл. 84.** Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажменти, причините за това и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от отговорното лице по План-графика, директора на дирекцията, ресорния заместник-кмет.

**Чл. 85.** Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията, произтичащи от договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

**Чл. 86.** Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като:

1. Преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол;
2. Директорът на дирекцията – заявител представя изготвено от отговорното по План-графика лице Искане за извършване на разход, съгласно СФУК, окомплектовано с всички изискващи се по договора документи.

**Чл. 87.** (1) Служител от Звено „Обществени поръчки“ изпраща информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в законоустановените срокове.

(2) Информацията по ал. 1 включва изплатените суми по договорите и неустойки (ако е приложимо). Тя се предоставя на ръководителя на Звено „Обществени поръчки“ от отговорното по План-графика лице по образец, съгласно Приложение №5 и е изготвена със съдействието и активното участие на счетоводителите на общината и на второстепенните разпоредители с бюджет, с изключение на второстепенните разпоредители, които прилагат системата на делегирани бюджети,



както следва:

- при предсрочно прекратяване на договор – в 10-дневен срок от датата на прекратяването, като информацията съдържа и мотивите за прекратяването;

- при изпълнение на договор – в 10-дневен срок след окончателното плащане.

(3) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка лицата по чл. 87 от настоящите правила уведомяват ресорния директор на дирекцията-заявител, ресорния заместник-кмет и Звено „Обществени поръчки“, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

## Глава единадесета

### ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ПРИЛАГАНЕ. ОБЩИ ПРАВИЛА

**Чл. 88.** (1) Община Попово осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез Раздел „Профил на купувача“ в официалния си електронен сайт.

(2) Профилът на купувача се поддържа с помощта на специализиран софтуер от определени със заповед на кмета длъжностни лица по изискванията и сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП и при спазване на нормативни и вътрешни административни актове, свързани с информационната сигурност и публикуването на информация в интернет.

**Чл. 89.** (1) В профила на купувача се помества и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в профила на купувача, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез сайта, то чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни по електронен път.

(3) Достъпът до профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

**Чл. 90.** Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, както и на лични данни.

**Чл. 91.** (1) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в профила на купувача в електронна преписка със собствен номер и дата на създаване. Преписката се поддържа в профила на купувача в срок до изтичане на три години от:

1. прекратяване на процедурата, съответно от публикуване на съобщение за мотивирано прекратяване в периода до сключване на договор;

2. изпълнение на всички задължения по съответни сключени договори.

(2) Определените длъжностни лица публикуват документите в профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуването им.

(3) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако в ЗОП не е изрично предвидено друго изискване.

## Публикуване на информация в профила на купувача

**Чл. 92.** (1) Служител от Звено „Обществени поръки“, отговорен за провеждане на процедурата, при необходимост съвместно с експерт от дирекция „Обща администрация“ публикува изискваните документи и информация в профила на купувача.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 създават за всяка обществена поръчка обособена самостоятелна електронна преписка в специализирания софтуер за профил на купувача на Община Попово.

(3) Електронната преписка по ал. 2 има собствен идентификационен номер и дата на създаването, които се генерират автоматично от деловодната информационна система.

(4) **Длъжностното лице по ал. 1 задава в специализирания софтуер сроковете за поддържане на всяка електронна преписка съгласно чл. 93 от настоящите правила.**

**Чл. 93.** (1) В профила на купувача се публикуват в определените срокове под формата на електронни документи:

1. решенията и обявленията, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в РОП;

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

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

4. поканите по чл. 34, ал. 2 т. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. документациите за обществени поръчки при условията на чл. 78, ал. 2 от правилата;

6. разясненията, предоставени от Община Попово като възложител във връзка с обществените поръчки – в зависимост от вида на поръчката в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП, съответно чл. 180, ал. 2 от ЗОП, съответно чл. 189 от ЗОП;

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

8. съобщения до кандидатите или участниците за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите – съгласно чл. 53 от ППЗОП - най- малко 48 часа преди новоопределения час;

9. съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения от страна на комисия – съгласно чл. 57, ал. 3 от ППЗОП - не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне;

10. обявления по състава на журито при конкурс за проект – в сроковете по чл. 86 от ППЗОП;

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

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

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

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

рамково споразумение в РОП;

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

14. 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 РОП;

15. информацията по чл. 44, ал. 3 т. 1 от ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие; Информацията за външни лица следва да е съобразена с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация;

16. съобщение за прекратяване възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, в което са посочени и мотивите за прекратяването – в деня на прекратяването;

17. съобщението за удължаване на срока за подаване на оферти, когато в първоначално определения срок не са подадени поне три оферти, съгласно чл. 188, ал. 2 от ЗОП – веднага, когато изтече първоначално определеният срок.

(2) Когато решение не е получено от кандидат или участник по някой от начините, посочени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП, служител от Звено „Обществени поръчки“, отговорен за провеждане на процедурата публикува съобщение в профила на купувача до кандидата/участника. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

(3) При публикуване на документите по ал. 1 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.

**Чл. 94.** (1) Длъжностното лице по чл. 94, ал. 1 от настоящите правила съблюдава и спазва подхода при броенето на дни, когато сроковете са определени в дни, и изтичането на сроковете съгласно чл. 28 от ППЗОП. Те следят за своевременното публикуване на документи/ информации (при необходимост), съобразно тези срокове.

(2) Длъжностното лице по чл. 92, ал. 1 от настоящите правила отговарят за предоставянето на коректна информация.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

По смисъла на тези Правила:

§ 1. „Заявители на обществени поръчки” са:

1. Директорите на дирекции по административната структура на Община Попово;

2. Ръководителите на бюджетни звена, определени за разпоредители с бюджет от втора или по-ниска степен, с изключение на второстепенните разпоредители, които прилагат системата на делегирани бюджети.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки и отменят Вътрешните правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, одобрени със Заповед №-----2014 год. на Кмета на Община Попово.

§ 2. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Попово са утвърдени със Заповед № ...../.....2017 г. на Кмета на Община Попово.

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване със заповед на Кмета на Община Попово.

§ 4. Вътрешните правила се допълват, изменят или отменят със заповед на Кмета на Община Попово.

§ 5. Тези правила важат за общинска администрация и всички второстепенни разпоредители с бюджет към Община Попово, които не са самостоятелни възложители на обществени поръчки. Разпоредителите са длъжни да организират изпълнението на настоящите правила, респ. ЗОП и ППЗОП, в съответствие с утвърдената си структура и носят отговорност за изпълнението.

§ 6. Контролът по прилагането и спазването на вътрешните правила се осъществява от Секретаря на Община Попово и Заместник-кмет „Финанси, общинска собственост и европейски проекти“ при Община Попово.

§ 7. Процедурите за възлагане на обществени поръчки, за които е взето решение за откриването им преди влизането в сила на настоящите правила, се довършват по досегашния ред.

§ 8. За неуредените във вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

### Приложения

1. Предложение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка (Приложение № 1).

2. Контролен лист №1 – Съгласуване на процедурата за провеждане на обществена поръчка (Приложение № 2).

3. Контролен лист №2 за предварителен контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки (Приложение № 3).

4. Контролен лист №3 за следене спазването на сроковете по договори, сключени след провеждане на обществена поръчка (Приложение № 4).

5. Образец на План- график за планиране на обществени поръчки (Приложение №5).

6. Заявка за планиране на обществените поръчки (Приложение №6).

7. Контролен лист за движение на досие за обществена поръчка (Приложение №7).

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Заявител:.....

Длъжност:.....

Пълно описание на обществената поръчка:.....

Прогнозна стойност:.....

Наличие на бюджетни средства            Да                                    Не

Бюджетен параграф, от който ще бъде извършен разхода.....

Служител, отговорен за съгласуване на процедурата/поканата.....

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ №1

### Съгласуване на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Наименование на поръчката:.....

1. Служител изготвил техническата спецификация.....

*/име, подпис, дата/*

2. Условия и начин на плащане .....

Директор на дирекция ФКДУС

*/име,подпис,дата/*

3. Законосъобразност на проекта за документация.....

*/име,подпис,дата/*

4. Законосъобразност на проекта за договор.....

*/име, дата, подпис/*

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ №2

**За осъществяване на предварителен контрол при провеждане на процедури при възлагане на обществени поръчки**

**Наименование на поръчката:**.....

**Заявители:**.....

**Длъжност:**.....

/име, подпис/

Действие по процедурата	Краен срок	Дата
Изпращане на обявление/обява /покана		
Срок на получаване на оферти		
Дата на заседание на комисията		
Изготвяне на протокол/доклад от заседание на комисията		
Решение за обявяване на класирането/избор на изпълнител		
Утвърждаване на протокола от Възложителя		
Сключване на Договор с избрания изпълнител		
Изпращане на информация за сключен договор в АОП		

**Проверка за съответствие:**

- |                                                                                 |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 1. Вярно ли са отразени срокове и дати в графика Съобразно вида на процедурата? | да | не |
| 2. Правилно ли са определени правното основание и Вида на процедурата?          | да | не |
| 3. Съгласувана ли е процедурата, съгласно изискванията На Вътрешните правила?   | да | не |

**В резултат на предварителния контрол считам**.....

**Дата**

**Подпис**

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ №3

За следене изпълнението на договори, след провеждане на обществена поръчка

Обект....., по Капиталовата програма на Община Попово за 20...г.

Наименование на поръчката.....  
 Договор:.....

Стойност на договора.....без ДДС.  
 Срок за изпълнение-.....работни/календарни дни/месеци

	ДАТА
Дата на сключване на договор	
Дата на откриване на строителната площадка	
Дата на спиране на СМР по договора-акт 10	
Дата на възобновяване на СМР по договора-акт 11	
Дата на подписване на приемо-предавателен протокол за приключване на СМР на обекта	
Дата на приемане на обекта	
Издаване на удостоверение за ползване	

Обектът е изпълнени за ..... дни/месеци

Инвеститорски контрол



**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**

**ПЛАН-ГРАФИК ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ЗА .....ГОДИНА**

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност	Ред на възлагане	Прогнозна дата на стартиране подготовката на условията за възлагане	Отговорни лица/звено	възложител	Прогнозна дата/период за стартиране възлагането на поръчката	Прогнозна дата за сключване на договор	Отговорно лице за сключения договор

**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**

**Заявка за планиране на обществени поръчки**

**Заявител**

№	наименование и описание на обществената поръчка	прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС	прогнозен график за възлагане, включително времето за подготовка на документацията	време за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора	Период за реализиране на договорът по обществената поръчка	Отговорно лице	Неотбходимост от привличане на външен експерт

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ

### За движение на досие на обществена поръчка

№	Ред за възлагане на обществената поръчка	Вид на документа/досието, за който се пря достъпедоста	Лице, на което се предоставя достъп	Лице, което предоставя достъп	Дата на връщане на документа/досието